

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Томский филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (филиала))

Управления и экономики

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

решением кафедры управления и
экономики

Протокол от «29» августа 2016 г.,

№ 7

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТАМИ ТОМСКОГО
ФИЛИАЛА РАНХИГС**

Томск, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	3
1.1 Структура и содержание контрольной работы.....	3
1.2 Структура и содержание эссе.....	4
1.4 Порядок выполнения контрольной работы.....	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
2.1 Структура и содержание курсовой работы.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	9
3.1 Общие требования к ВКР	9
3.2 Тема выпускной квалификационной работы.....	9
3.3 Руководство и консультирование при выполнении ВКР	10
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	11
4.1 Оформление таблиц	12
4.2 Оформление иллюстраций (чертежей, графиков, схем, диаграмм)	12
4.3 Оформление уравнений и формул.....	12
4.4 Оформление библиографических ссылок.....	13
4.5 Оформление приложения	16
4.6 Библиографический список.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	23

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1 Структура и содержание контрольной работы

Общие требования, предъявляемые к структуре и содержанию контрольной работы:

- содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности;
- используемая информация должна быть проанализирована и систематизирована;
- используемый понятийно-категориальный аппарат должен быть корректным, формулировки краткими, точными, исключающими субъективность и неоднозначность толкования.

Виды контрольных работ:

тематическая - представляют собой обобщение материала по одной из тем дисциплины и его самостоятельный комментарий;

расчетная контрольная работа – контрольная работа практического характера, предполагающая проведение расчетов по вариантам заданий, а также выводов по результатам расчетов с использованием аналитического материала

Титульный лист (см. Приложение 1) - первая страница контрольной работы, на которой указываются следующие реквизиты:

- полное наименование учебного заведения (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»);
- наименование структурного подразделения (Томский филиал РАНХиГС);
- наименование кафедры (кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин / или кафедра управления и экономики);
- название дисциплины;
- тема контрольной работы;
- сведения об авторе работы (фамилия, имя, отчество, № группы, направление подготовки: 38.03.01 Экономика / или 38.03.04 ГМУ);
- сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень);
- местонахождение Филиала Академии (Томск);
- год написания работы (без слова год).

Сведения об авторе и руководителе удостоверяются личными подписями.

В *Содержание* входит:

- введение;
- названия параграфов основной части,
- заключение;
- библиографический список.

Последовательность и формулировки рубрик в содержании должны соответствовать рубрикам в тексте контрольной работы. Названия рубрик не должны дублировать название контрольной работы.

Введение - наиболее формализованная часть контрольной работы. Во введении обосновывается актуальность темы, определяется цель работы, комплекс взаимосвязанных задач, подлежащих решению для раскрытия темы; передается кратко содержание работы.

Основная часть контрольной работы должна строиться на основе анализа научной и учебной литературы, нормативно-правовых документов, статистического материала. Включенные в контрольную работу материалы должны сопровождаться библиографическими ссылками; изложение материала должно быть орфографически и синтаксически грамотным, ясным и лаконичным. Для контрольной работы обязательно последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

В *Заключении* контрольной работы тезисно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент (слушатель). Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности разработок.

Библиографический список контрольной работы оформляется в соответствии с установленными требованиями. Группировка информации в списке может быть произведена в порядке ссылок, в алфавитном порядке или по разделам работы. Список может включать учебную, учебно-методическую литературу, монографии, публикации, нормативно-правовые документы и другую специальную литературу, а также фундаментальные исследования по теме контрольной работы.

Объем контрольной работы должен быть не менее 12 страниц машинописного текста.

1.2 Структура и содержание эссе

Эссе – это сочинение небольшого объема, свободно выражающее индивидуальные впечатления и размышления по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. Цель работы – раскрыть предложенную тему путем приведения каких-либо аргументов. Эссе не может содержать много идей. Оно отражает только один вариант размышлений и развивает его. При написании эссе старайтесь отвечать четко на поставленный вопрос и не отклоняйтесь от темы. Эссе строго индивидуальная работа и не терпит соавторства.

Эссе (франц. *essai* – опыт, набросок), жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь (основатель жанра – Мишель Монтень; в русской литературе образцы у Ф.М. Достоевского, В.В. Розанова, В.И. Иванова)¹

Подготовка к написанию эссе. При выборе вопроса по какой-либо тематике, прежде чем составлять план вашего ответа, убедитесь в том, что вы внимательно прочитали и правильно поняли его. Поскольку вопрос может быть интерпретирован по-разному, а чтобы его осветить существует несколько подходов, следовательно, вам необходимо будет выбрать вариант подхода, которому вы будете следовать, а также иметь возможность обосновать ваш выбор.

При этом содержание вопроса может охватывать широкий спектр проблем, требующих привлечения большого объема литературы. В этом случае следует освещать только определенные аспекты этого вопроса. У вас не возникнет никаких проблем, если вы не будете выходить за рамки очерченного круга, а ваш выбор будет вполне обоснован, и вы сможете подкрепить его соответствующими доказательствами.

Заголовок эссе может не находиться в прямой зависимости от темы. Кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора.

¹ Советский энциклопедический словарь /Гл. ред. А.М. Прохоров. - М.: Сов. энциклопедия, 1989. – 1632 с., ил.

Прежде чем приступить к написанию эссе, проанализируйте имеющуюся у вас информацию, а затем составьте тезисный план. Структура эссе: вступление, основная часть (развитие темы), заключение.

Вступление

Суть и обоснование выбранной темы.

Вступление должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Полезно осветить то, что вы предполагаете сделать в работе, и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов. При этом постарайтесь свести к минимуму количество определений.

Основная часть

Данная часть предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также их обоснование, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. Предлагаемая вами аргументация (или анализ) должна быть структурирована. В основной части вы должны логически обосновать, используя данные или строгие рассуждения, вашу аргументацию или анализ. Не ссылайтесь на работы, которые не читали сами. Небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение, снижает оценку. Следует избегать повторов. Необходимо писать коротко, четко и ясно.

Критерии оценки эссе:

- Структурное выделение разделов и подразделов работы.
- Логичность изложения материала.
- Обоснованность выводов автора.
- Оригинальность выводов автора.
- Отсутствие лишнего материала, не имеющего отношения к работе.
- Способность построить и доказать вашу позицию по определенным проблемам на основе приобретенных вами знаний. Аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала.
- Наличие необходимых выводов по работе.
- Обоснование выводов автора.
- Указание на дальнейшие направления развития темы.

Объем эссе должен быть 3-5 страниц машинописного текста.

1.4 Порядок выполнения контрольной работы

Студент (слушатель) выбирает тему контрольной работы из списка тем, предложенных преподавателем.

Темы контрольных работ закрепляются за студентом (слушателем) преподавателем, ведущим дисциплину, в письменной форме во время изучения дисциплины.

Преподаватель, ведущий данную дисциплину, совместно со студентом/слушателем

- уточняет круг вопросов, подлежащих изучению;
- определяет структуру работы;
- определяет необходимую литературу, справочные, статистические материалы.

Студент (слушатель) выполняет контрольную работу в срок, определенный расписанием данной учебной группы, сдает ее на проверку преподавателю в течение первых трех дней учебной сессии.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Структура и содержание курсовой работы

Общие требования, предъявляемые к структуре и содержанию курсовой работы: содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности; используемая информация должна быть проанализирована и систематизирована; используемый понятийно-категориальный аппарат должен быть корректным, формулировки краткими, точными, исключающими субъективность и неоднозначность толкования. Общим направлением курсовой работы является процесс анализа проблемной ситуации и разработки (рекомендации) конкретного управленческого решения.

Определение темы работы

Общая логика определения темы связана с формулировками объекта, предмета, цели исследования. Обязательно в формулировке темы должен быть обозначен предмет исследования. Дополнительно (необязательно, но допускается исходя из авторской интерпретации) в формулировку темы могут вводиться элементы из формулировки объекта исследования и из формулировки цели исследования.

В состав курсовой входят стандартные **разделы**: титульный лист, оглавление, введение, основная часть (состоит из 3 глав), заключение, список использованной литературы и источников (в т.ч. информационных источников Internet).

Оглавление содержит: введение; названия глав и параграфов основной части; заключение; список использованной литературы и источников. Последовательность и формулировки рубрик в оглавлении должны соответствовать рубрикам в тексте курсовой работы. Названия рубрик не должны дублировать название курсовой работы.

Введение включает следующие элементы: обоснование проблемы, актуальность проблемы (используется PEST-анализ или SWOT-анализ), объект, предмет, цель и задачи работы, методы исследования, отражается практическая значимость.

Основная часть курсовой работы должна строиться на основе **анализа** научной, учебной литературы, периодических изданий и др. источников информации. Включенные в курсовую работу материалы должны сопровождаться **библиографическими ссылками**; изложение материала должно быть орфографически и синтаксически грамотным, ясным и лаконичным.

Основная часть курсовой работы состоит из трех глав.

1 глава

Подробно раскрыть содержание **проблемы и показать актуальность** (используя статистическую информацию, количественные показатели), продемонстрировав к каким результатам может привести ее решение.

Подробно раскрыть теоретическую **сущность объекта** исследования, как реальности внутри которой возникает рассмотренная проблема. При этом, ключевой элемент в том, что нужно стремиться к раскрытию идеального видения объекта исследования, например, системы управления организацией.

Подробно раскрыть теоретическую **сущность предмета** исследования (как конкретной составной части объекта), который далее будет подробно анализироваться для выяснения причин проблемы. Нужно раскрыть идеальное видение предмета исследования, например, системы взаимодействия подразделений в организации.

На основе обобщения информации о сущности предмета исследования необходимо **раскрыть методику** (совокупность приемов практического выполнения) и выделить группу ключевых параметров (критериев, показателей) для проведения анализа предмета исследования (например, для анализа процессов, механизмов, системы управления, методов взаимодействия, условий и т.д.)

2 глава

В данной главе последовательно используются теория и методы, выработанные применительно к исследованию изучаемой проблемы. Вторая часть работы связана с освещением **результатов деятельности и опыта** конкретной организации, муниципального образования, органа власти, предприятия и т.п. в данном направлении.

С теоретическими данными из главы 1 сравнивается реальная картина в изучаемой организации, для того чтобы определить, что в ее деятельности не соответствует требованиям накопленного теоретического опыта, какие из-за этого существуют недостатки, приводящие к изучаемой проблеме.

Материал этого раздела базируется на тщательном **изучении фактического материала, используя различные методы и методики**. Глубина анализа, его качество определяются, во-первых, полнотой и достоверностью привлекаемой для анализа информации о проблеме, во-вторых, корректностью и адекватностью избранных методов и методик анализа. Материалы анализа должны служить аналитической базой работы, в соответствии с которой в третьей главе будут разработаны соответствующие предложения.

Основным результатом проведения анализа во 2 главе является выявление реальных глубинных **причин** изучаемой проблемы, четкое установление причинно-следственных связей.

3 глава

Основное требование, предъявляемое к 3 главе, заключается в разработке и обосновании **практических рекомендаций**, которые должны решить проблему, сформулированную во введении.

В 3 главе должны быть раскрыты решения автора по **совершенствованию деятельности** тех структур, которые анализировались, с целью устранения причин проблемы. Учитывая теоретические материалы 1 главы (как должно быть идеально исходя из наработок теории и практики) и недостатки, выявленные в главе 2, мы формируем наши предложения - что необходимо изменить и каким образом это сделать, чтобы ликвидировать причины недостатков и всю проблему. Предложения автора могут носить практический и теоретический характер. Различные составляющие рекомендаций описываются в параграфах. В частности, логика изложения может иметь следующий вид:

– разработка решения в целях устранения проблемы: для устранения проблемы, предлагаются 2-3 альтернативы по каждой причине. В каждой группе альтернатив следует проанализировать каждый из вариантов, сравнить варианты выбрать оптимальные варианты устранения причин проблемы.

– разработка рекомендаций по реализации (организации исполнения) разработанного решения: чтобы предлагаемое решение и содержащиеся в нем рекомендации не были голословными, необходимо предложить механизм их реализации.

Заключение

Во Введении описывается задание для исследования, а в Заключении - его результаты, излагаются ответы на поставленную во Введении проблему, а также цель и задачи. Также в Заключении необходимо описать возможные способы корректировки решения.

В этой части работы содержится так называемое «выводное знание», которое является новым по отношению к исходному знанию. Это выводное знание **не должно подменяться механическим суммированием выводов** в конце параграфов, а должно содержать главные итоговые результаты работы.

Библиографический список должен включать полный перечень всех теоретических изданий (учебные пособия, монографии, статьи и пр.), а также источников практических данных (приказы, отчеты, программы, инструкции, балансы и т.п.) использованных при выполнении курсовой работы.

Объем курсовой работы должен быть 30-40 страниц машинописного текста.

Критерии оценки курсовой работы:

- соответствие содержания работы заданию;
- качество проведения анализа проблемы;
- разработка решения на основе выводов анализа;
- качество теоретических и практических результатов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования к ВКР

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется обучающимся либо группой обучающихся и представляет собой самостоятельный проект. Содержание ВКР должно включать в себя информацию, демонстрирующую знание обучающимся актуальных проблем и тенденций в сфере профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник.

В ВКР анализируется одна из теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности, и должна отражать умение самостоятельно диагностировать проблему по теме исследования, проводить анализ причин появления проблемы и формулировать соответствующие рекомендации.

ВКР бакалавра может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на сформированные этапы освоения соответствующих профессиональных компетенций, самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Условия и сроки выполнения ВКР устанавливаются Ученым советом Филиала в соответствии с ОС ВО в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации выпускников.

3.2 Тема выпускной квалификационной работы

ВКР выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Объект, предмет и содержание ВКР должны соответствовать направлению подготовки и направленности образовательной программы высшего образования, осваиваемой выпускником.

Тематика ВКР определяется выпускающей кафедрой Филиала и утверждается на Ученом совете Филиала (Директором Филиала) и доводится до студентов в сроки, установленные календарным учебным графиком не позднее 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Тематика ВКР ежегодно обновляется и должна соответствовать как современному уровню развития науки, так и современным потребностям общественной практики и формироваться с учетом предложений работодателей по конкретному направлению подготовки.

Выпускник имеет право выбора темы из предложенной тематики ВКР, подав заявление на выпускающую кафедру (Приложение 2). Тема фиксируется в протоколах заседаний выпускающей кафедры, утверждается на заседании Ученого совета Филиала, утверждается приказом Директора Филиала.

Выпускник имеет право предложить свою тему ВКР вместе с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы требованиям образовательного стандарта направления подготовки и направленности образовательной программы.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР с последующим ее утверждением на заседании

выпускающей кафедры. В этом случае по представлению заведующего выпускающей кафедрой издается дополнение к приказу «Об утверждении тем ВКР».

3.3 Руководство и консультирование при выполнении ВКР

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР (далее - Руководитель) являющийся, как правило, преподавателем выпускающей кафедры.

Сообщения Руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании выпускающей кафедры с приглашением (в отдельных случаях) студентов, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

Руководители ВКР определяются выпускающей кафедрой и назначаются приказом директора Филиала по представлению начальника учебно-методического отдела.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- составление задания на ВКР (Приложение 3);
- составление структуры ВКР (названия глав, параграфов);
- составление плана-графика выполнения ВКР и контроль его выполнения;
- рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;
- анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам, подразделам);
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР;
- консультирование в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите;
- содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);
- составление письменного отзыва руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки ВКР (Приложение № 4), в котором отражается:

Допускается назначение двух руководителей ВКР, если тема ВКР имеет междисциплинарный характер. Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет студент - автор ВКР.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР.

Консультант назначается приказом Директора филиала на любом этапе выполнения ВКР по представлению начальника УМО, составленного на основании решения выпускающей кафедры.

Задание на ВКР подписывается руководителем ВКР, студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

Выборочный контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой. Процесс выполнения ВКР рассматривается на заседаниях выпускающей кафедры.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Согласно требованиям ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» письменная работа выполняется на белой бумаге формата А-4, текст печатается на одной стороне листа. Размер поля: верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 20 мм.

Основной текст работы выполняется в текстовом редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14 через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, абзацный отступ должен быть одинаков. Полужирный шрифт не применяется.

Все страницы текста нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, задание включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляют. Нумерация начинается с Содержания, где проставляется номер 3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Все материалы работы должны быть расположены в следующей последовательности:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Библиографический список
- Приложения.

Структурные части работы – введение, главы основной части, заключение, список литературы, приложения – начинаются с новой страницы.

Главы курсовой и выпускной квалификационной работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и словом «глава», записанные с абзацного отступа. Название главы указывается полужирным шрифтом. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Если **глава состоит из одного параграфа**, то параграф не нумеруется и не включается в оглавление. Названия глав (параграфов) должны точно отражать их содержание, быть четкими и краткими. Подчеркивание и перенос слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В тексте заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки, не подчеркивая.

Внутри разделов могут быть приведены *перечисления*. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечислений вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) текст
- б) текст
 - 1) текст
 - 2) текст
- в) текст

4.1 Оформление таблиц

Название таблиц в тексте работы или в приложении следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует расположить в работе непосредственно после текста, в котором она упоминалась впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно быть выделено полужирным шрифтом.

При переносе части таблицы на другую страницу ее название помещают только над первой частью таблицы; нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят; на последующей странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, «Продолжение таблицы 1»). На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (например, «таблица 1»). Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (таблица 1.1). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, «Таблица В.1»). Заголовки граф и строк следует писать 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. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставить.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

4.2 Оформление иллюстраций (чертежей, графиков, схем, диаграмм)

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1», и тогда под иллюстрацией слово «Рис» и его наименование располагают посередине строки. Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис», его номер и наименование помещают перед пояснительными данными и располагают посередине строки (например, «Рис. 1 – График точки безубыточности»). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рис А.3. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

4.3 Оформление уравнений и формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «-», умножения «х», деления «:» или других математических знаков. Причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в работе следует

нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: например, (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках: например – ... в формуле (3.1) показано...

4.4 Оформление библиографических ссылок

Любые заимствования из литературных источников или нормативных правовых актов (цитаты, мнения авторов, статистические сведения, ссылки на нормы действующего законодательства) должны быть оформлены ссылками. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые*, помещенные в текст документа (ссылку заключают в круглые скобки);
- подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски в виде цифр);
- затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков. Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой:

Пример оформления внутритекстовой ссылки

(Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)

(Краткий экономический словарь / А.Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд. перераб. и доп. М. : Ин-т новой экономики. 2002.1087 с.)

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Подстрочные ссылки располагаются под текстом той страницы, где приводится цитата, и отделяются от текста строкой (линией) в 20 знаков и пробелом в полтора интервала. Номера ссылок обозначаются арабскими цифрами без скобок и точек. Подстрочные ссылки выполняются обычным шрифтом – Times New Roman 12; интервал – минимум.

Пример оформления подстрочной ссылки

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

¹ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144–251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917–1935. М., 2006

или более подробно:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2006. – С. 305–412.

¹ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В.И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917—1935 / Р.А. Айгистова [и др.]. – М.: Рос. кн. палата, 2006. – 447 с. – ISBN 5-901202-22-6.

Совокупность *затекстовых* библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста работы. Для связи с текстом документа номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которая приводит в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Пример оформления затекстовой ссылки

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В выпускной квалификационной работе рекомендуется использовать внутритекстовые или подстрочные библиографические ссылки.

Объектами составления библиографической ссылки также являются *электронные ресурсы локального и удаленного доступа*. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Пример оформления электронных ресурсов локального и удаленного доступа

Внутритекстовая ссылка

(Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. –1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска)

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов. Приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу. Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например. Adobe Acrobat Reader. PowerPoint и т. п.).

Подстрочная ссылка

⁹ Беглик АГ. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб: програм. обеспечение и технол. подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга. 23–24 нояб. 2004 г. / Рос. нац. б-ка. Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. Систем. требования: PowerPoint. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

В списке использованной литературы и источников

35. Экономический рост // Новая Россия: [библиогр. указ.]/сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: [http://\(www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowlh.ssi](http://(www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowlh.ssi) (дата обращения: 22.03.2007).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

7. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOISIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).

9. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения. 20.08.2007).

Цитаты, точно соответствующие источнику, оформляются кавычками, а в подстрочной ссылке дается библиографическое описание источника. Аналогичное описание должно быть в списке литературы.

Употребление знаков препинания (кавычек, скобок, тире и др.), а также символов должно быть единообразным.

4.5 Оформление приложения

В приложения следует помещать вспомогательный материал, который при включении в основную часть загромождает текст и затрудняет понимание работы. Приложение оформляют как продолжение данной работы на последующих её листах или в виде самостоятельного документа.

К вспомогательному материалу относятся:

- промежуточные математические выкладки, расчеты;
- таблицы цифровых данных (статистические выборки, отчетные данные и т. п.);
- инструкции, методики, положения, должностные инструкции и другие рабочие документы, разработанные в процессе выполнения работы (или извлечения из них);
- классификаторы, анкеты и другие методические средства, используемые или рекомендуемые для использования;
- иллюстрации, диаграммы, фотографии и другие документы вспомогательного характера;
- документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т. п.), подтверждающие практическую и научную ценность работы, экономическую целесообразность результатов.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Сами приложения располагают в последовательности, адекватной порядку обращения к ним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают арабскими цифрами. Если в работе дано одно приложение, то оно обозначается «Приложение». Приложение должно иметь общую с остальными частями работы сквозную нумерацию страниц.

4.6 Библиографический список

Библиографический список является составной частью работы и должен соответствовать теме. В список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при исследовании темы работы.

Библиографический список оформляется в соответствии с установленными требованиями. Список должен включать нормативную, инструктивно-методическую, научную, другую специальную литературу, а также фундаментальные исследования по теме работы. Ссылки в тексте на литературные источники обязательны, оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5. – 2008.

Источники в списке необходимо сгруппировать в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти – в хронологической последовательности;
- ведомственные правовые акты – в хронологической последовательности;
- источники статистических данных – в хронологической последовательности;
- книги и статьи – в алфавитном порядке;
- книги и статьи на иностранных языках – в алфавитном порядке;
- интернет-источники – в алфавитном порядке.

Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись». «Библиографическое описание документа».

Пример оформления библиографического списка представлен в Приложении 5

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (РАНХиГС)

Томский филиал РАНХиГС

Кафедра

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине: _____

Тема: _____

Выполнил: _____
(Фамилия И.О. слушателя/студента)

(Направление
подготовки)

(№ группы)

(Личная подпись)

Проверил: _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

(Ученое звание, должность)

ТОМСК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(должность и ФИО руководителя структурного подразделения)

_____(ФИО студента)
студента ____ курса _____ формы обучения
направление подготовки (специальность) _____
№ учебной группы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)
по следующей теме: _____

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в
соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном
объекте профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы
(если тема, не включена в перечень
тем) _____

Прошу назначить руководителем ВКР2 _____

Прошу назначить консультантом ВКР3 _____

« » _____ 20 г.

(подпись обучающегося) (ФИО)

2 Указывается по желанию обучающегося.

3 Указывается по желанию обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Томский филиал РАНХиГС

Кафедра: Экономики и Управления
Направление подготовки: _____
Профиль: _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(подпись,

Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу
студента _____ группы _____ формы обучения

(ФИО полностью)

Тема:

Цель исследования:

Задачи исследования:

Ожидаемый результат:

Руководитель/консультант (назначается при необходимости):

Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы:
«__» _____ 201__ г.
Задание составил: (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению:
«__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Томский филиал РАНХиГС

Направление подготовки Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа Эффективное государственное и муниципальное
управление

ОТЗЫВ

**о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы**

Тема _____

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Руководитель ВКР: _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Выводы о работе обучающегося в период подготовки ВКР

Руководитель ВКР
ФИО, должность, степень _____ / _____
подпись расшифровка подписи руководителя

Пример оформления библиографического списка

Библиографический список

(библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000)

Книги

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред.

В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008.-508 с.

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В.Михненко, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин, Г.Я.Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132). - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 24.07.2015 № 0001201507240021.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 555 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения" (Зарегистрирован 05.07.2017 № 47304). Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2017 № 0001201707070002.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис.... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М, 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. -Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4r28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4r28)2003/4.html).

Статьи

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. - N 6. - С. 19.

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.