Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.05.2026 15:31:29
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 8.3

к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАЕТРИАЛЫ

Методические рекомендации по оформлению письменных работ

42.03.05 Медиакоммуникации
Управление коммуникациями

бакалавр

Очная форма обучения

Год набора 2026

г. Калининград

Авторы-составители:

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент Карама Л.Л., доцент кафедры, к.п.н., доцент Кондратенко доцент кафедры, к.п.н., доцент Б.А., Федоров А.В., доцент кафедры, к.ф.н., доцент Любановская Ю.О.

Настоящие методические рекомендации содержат общие требования по выполнению курсовой работы предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 42.03.05 Медиакоммуникации в Западном филиале Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Методические материалы и рекомендации по выполнению письменных работ одобрены на заседании кафедры государственного и муниципального управления Западного филиала Президентской Академии.

Протокол № 01 от «3» сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....4
РАЗДЕЛ 1. Оформление текста работы....6
РАЗДЕЛ 2. Оформление графических и иных материалов....11
РАЗДЕЛ 3. Оформление библиографических ссылок....20
ПРИЛОЖЕНИЯ....29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания содержат общие требования к оформлению письменных работ, выполняемых студентами, обучающимися по образовательным программам высшего образования в Западном филиале РАНХиГС.

Требования относятся к оформлению рефератов, эссе, контрольных, отчётов о практиках, курсовых и выпускных квалификационных работ, а также другим работам, выполняемым в письменной форме (на усмотрение преподавателя).

В разделе 1 настоящих указаниях изложены общие правила оформления текста работ.

В разделе 2 приведены требования к оформлению графических и иных материалов (таблиц, графиков, диаграмм, формул и приложений).

В разделе 3 приводятся правила цитирования, оформления ссылок и библиографического списка.

В приложениях приведены типовые шаблоны документов.

Приложение 1.1 — общие требования к оформлению элемента «Содержание» для письменных работ.

Приложение 1.2 — образец библиографического списка (краткое описание требований, в соответствии с которым необходимо оформлять его элементы, проведено в разделе 3 настоящих методических указаний).

Приложение 2 — образы справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований и приложения к ней[1].

Приложения 3.1–3.3 — образцы оформления документов по курсовой работе: заявления на выбор темы курсовой работы (Приложение 3.1), титульного листа (Приложение 3.2) и рецензии научного руководителя (Приложение 3.3)[2]. Стоит обратить внимание, что шаблон титульного листа курсовой работы используется также и для других видов письменных работ кроме выпускной квалификационной работы и отчётов по практикам (т. е. для контрольных работ, рефератов, академических эссе и проч.).

---

[1] Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Президентской академии. URL: https://docs.ranepa.ru/#/document/12310274/

[2] Положение о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС. URL: https://docs.ranepa.ru/#/document/12305513/

Приложения 4.1–4.3 — образец оформления пакета документов для отчёта по практике[3]: титульного листа отчёта по практике (Приложение 4.1), индивидуального задания (Приложение 4.2), отзыва о работе от профильной организации (Приложение 4.3).

Приложения 5.1–5.6 — образцы оформления комплекта документов выпускной квалификационной работы[4]: заявления на выбор темы (Приложение 5.1), индивидуального задания (Приложение 5.2), титульного листа (Приложение 5.3), отзыва руководителя (Приложение 5.4), акта о внедрении результатов (Приложение 5.5) и внешней рецензии (Приложение 5.6).

В части не описанной в настоящих указаниях следует ориентироваться на положения ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

[3] Положение о практической подготовке в Президентской академии. URL: https://docs.ranepa.ru/#/document/12309342/

[4] Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Президентской академии. URL: https://docs.ranepa.ru/#/document/12310274/

РАЗДЕЛ 1. Оформление текста работы

Письменная работа оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора на листах размера А4 (21 см × 29,7 см) и отпечатанного с одной стороны.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений и должна быть обособлена с помощью разрывов раздела.

Настройки макета страницы должны быть следующими:

- ориентация — книжная;
- поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

Настройки абзаца:

- отступ первой строки (абзаца) — 1,25 см;
- интервалы перед и после — 0 пт;
- междустрочный интервал — 1,5 строки.

Настройки шрифта:

- гарнитура (шрифт) — Times New Roman,
- размер шрифта — 14 пунктов,
- цвет шрифта — Авто (чёрный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом нумерация на нём не ставится (в Microsoft Word это делается с помощью настройки «Особый колонтитул для первой страницы»). На всех листах кроме титульного номер страницы проставляется в нижней части листа по центру без точки. Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разрешается использовать возможности текстового редактора для акцентирования внимания на определённых терминах, применяя различные варианты начертания; при этом используемые приёмы акцентирования должны быть выполнены единообразно по всему тексту работы.

В тексте работы для выделения прямой речи, цитат, отсылок, названий предприятий и учреждений, литературных произведений, газет, журналов, а также отдельных слов, если они включаются в текст не в своём обычном значении и используются в ироническом смысле, предлагаются впервые, используются французские кавычки («ёлочки»). При этом, если необходимо использовать вложенность кавычек –

кавычки одного рисунка рядом не повторяются (вместо этого рекомендуется для кавычек внутри кавычек использовать другое начертание, например, “ ”).

Если при цитировании взятый в кавычки текст заканчивается точкой, то её выносят из текста и ставят после закрывающей кавычки. Если текст заканчивается многоточием либо вопросительным или восклицательным знаком, и цитата является самостоятельным предложением (а не членом предложения, в которое включена), то точка после кавычки не ставится.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами («ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 1», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК») и размещаются по центру строки, подчеркивание не используется, размер шрифта 14, начертание полужирный.

Заголовки разделов (глав) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров раздела (главы) и подраздела (параграфа), разделённых точкой, т.е. номера вложенных элементов содержат номер более высокого уровня и порядковый номер вложенного элемента. Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце заголовков не ставится. Название каждой главы пишут прописными (заглавными) буквами, название параграфа – строчными (маленькими) буквами, но с заглавной первой буквы.

Главы (разделы) основной части работы следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между названием главы и заголовком подраздела (параграфа) должно составлять одну пустую строку. Заголовок подраздела (параграфа) и текст, относящийся к нему, не разделяются. Расстояние между последней строчкой текста предыдущего подраздела (параграфа) и заголовком нового должно составлять одну пустую строку.

Пример:

ГЛАВА 1. Название главы¶

¶

1.1 Название параграфа¶

Текст текст

¶

1.2 Название параграфа¶

Текст текст



ГЛАВА 2. Название главы¶

¶

2.1 Название параграфа¶

Текст текст

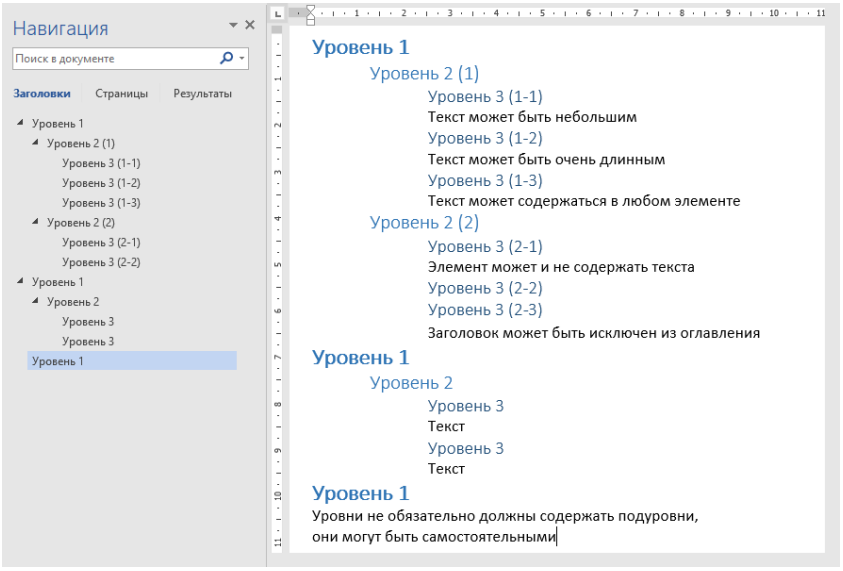
При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. В таком случае следует использовать следующие формулировки: «… в соответствии с изложенным в главе (разделе/ параграфе) 1», «… как видно из таблицы 2», «… на рисунке 3 видно, что...», «… полный текст проекта документа приведён в приложении 4» и т.п.

Оформление заголовков структурных элементов работы неразрывно связано с оформлением содержания работы (см. Приложение 1.1). В содержание работы выносятся заголовки первого (полужирное начертание) и второго уровня (обычное начертание), третий уровень выводится в содержание работы при его наличии на усмотрение автора.

Для оформления заголовков рекомендуется использовать встроенный функционал текстового процессора. Например, в Microsoft Word для этого необходимо выделить заголовок (он должен являться отдельным абзацем) и использовать команду: вкладка ленты *Ссылки* → группа *Оглавление* → меню *Добавить текст* .

Обратите внимание, что в меню добавления текста доступны четыре опции: *Не включать в оглавление* (применяется для исключения заголовка из оглавления), *Уровень 1* (используется для главных элементов, которые будут содержать в себе другие, например, главы: «ГЛАВА 1. Электродинамика»), *Уровень 2* (обычно используется для разделов, составляющих элементы уровня 1, например: «1.3. Закон Ома для участка цепи»), *Уровень 3* (обычно применяется для подзаголовков, например: «1.1.1. Измерение силы тока и напряжения»).

Элементы раскрываются последовательно: элемент первого уровня включает в себя все элементы второго уровня до появления следующего элемента первого уровня, элемент второго уровня включает в себя все элементы третьего уровня до появления следующего элемента второго уровня.



Пример работы уровней оглавления

Имена собственные и названия пишутся на языке оригинала. Переводить имена собственные допустимо лишь в случае, когда без перевода может быть затруднено понимание текста или это важно для содержания работы — в таком случае после оригинального написания на языке оригинала в скобках даётся перевод с указанием языка оригинала.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять без числовых значений математические знаки: «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

Также в тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример:

Необходимо провести раздельное испытание пяти образцов, продолжительностью по 5 сек. Подобная ситуация характерна и для оставшихся девяти объектов. Описанная ситуация характерна для 21 муниципального образования.

Стоит различать разные тире при употреблении в тексте:

- дефис «-», который используется только для разделения сложных существительных на части (например, «два-три»),
- среднее тире «–», которое используется для обозначения диапазонов дат (например, «2019–2025»),

- длинное тире «—», которое используется вместо слово «это», между подлежащим и сказуемым или для дополнения предложений (например, «Математика — царица наук»).

В официальных составных названиях органов власти, учреждений, организаций, научных, учебных и зрелищных заведений, обществ, политических партий и объединений 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, например:

- Всемирный совет мира,
- Международный валютный фонд,
- Государственная дума,
- Законодательное собрание Ростовской области.

В названиях учреждений, организаций, начинающихся географическими определениями с первыми компонентами Северо-, Южно-, Восточно-, Западно-, Центрально-, а также пишущимися через дефис прилагательными от географических названий, с прописной буквы пишутся, как и в собственно географических составных названиях, оба компонента первого сложного слова, например:

- Северо-Кавказская научная географическая станция,
- Западно-Сибирский металлургический комбинат,
- Санкт-Петербургский государственный университет.

По традиции с прописной буквы пишутся все слова в указанных названиях:

- Общество Красного Креста и Красного Полумесяца,
- Организация Объединённых Наций,
- Лига Наций,
- Совет Безопасности ООН.

С прописной буквы пишется первое (или единственное) слово усеченного названия, если оно употребляется вместо полного, например:

- Государственная дума — Дума,
- Государственный литературный музей — Литературный музей,
- Центральный дом художника — Дом художника.

РАЗДЕЛ 2. Оформление графических и иных материалов

Графические материалы, в работе могут быть представлены в виде таблиц и рисунков (иллюстраций, графиков, диаграмм); они должны иметь сквозную для каждого вида материалов нумерацию арабскими цифрами и название[5] – делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (размер шрифта 14, начертание полужирный).

Обратите внимание, что каждый такой элемент должен иметь упоминание (отсылку) в тексте работы, при этом порядковый номер материала не следует переносить на следующую строку (пример такого переноса номера на отдельную строку показан ниже).

Также данные детектора частиц PAMELA, приведённые в Приложении 2, демонстрируют устойчивое снижение потока энергии …

Некорректный перенос номера материала

Чтобы сохранить целостность наименования материала используйте неразрывный пробел (*Ctrl+Shift+Пробел*) межу видом материала и его номером или перенос строки перед наименованием (*Ctrl+Enter*):

Также данные детектора частиц PAMELA, приведённые в Приложении 2, демонстрируют устойчивое снижение потока энергии…

Корректный перенос номера материала

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

[5] Обратите внимание, что почти всегда за наименованием таких элементов идёт сноска с указанием источника данных («Источник: наблюдения в ходе преддипломной практики (см. Приложение 9)», если речь идёт о визуализации статистических показателей, рассчитанных автором работы самостоятельно; или «Источник: результаты авторского исследования», если отражаются результаты проведённых автором работы исследований)

Таблицы

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над её названием, название таблицы выравнивается по центру, размер шрифта 14 пунктов, начертание полужирное. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и (если используется) период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её следует поместить в заголовке таблицы после её названия. Например: «Изменение численности населения по вариантам прогноза (тыс. человек)».

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер её указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение размера шрифта 12.

Пример:

Таблица 1

Изменение численности населения по вариантам прогноза (тыс. человек)



Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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 ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Рисунки (графики, диаграммы, иллюстрации)

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При оформлении рисунков (иллюстраций) внизу делается надпись (выравнивание по центру): «Рис.», указывается порядковый номер и название рисунка, разделённое с номером знаком тире.

Пример:

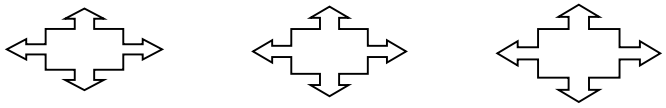


Рис. 1 – Фигурные стрелки

Все графические и иные материалы, используемые в работе, помещаются сразу за текстом, в котором они впервые упоминаются, и на них даётся отсылка, или на следующей странице (в случае, когда их размер не позволяет разместить их на том же листе). Перенос подписи или её части на отдельный от рисунка лист не допускается.

В ВКР разрешается цветное оформление материалов. В случае с диаграммами рекомендуется использовать узорную заливку, что обеспечивает более высокую читаемость для печатного экземпляра.

Оформление перечней (списков)

В тексте работы могут использоваться перечни (списки), представляющие собой упорядоченную последовательность элементов, каждый из которых может быть неделимым экземпляром или же сам являться списком (такие списки называются составными). Рекомендуется использовать списки в случаях, когда они содержат не менее трёх элементов; в случае, когда перечень получается коротким — его, по возможности, рекомендуется трансформировать в предложение.

Перечень предваряет заголовок перечня — фраза, описывающая элементы списка, которая может оканчиваться двоеточием или точкой.

Двоеточие ставится, если:

– в этой фразе содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что далее последует перечень;
– перечень разъясняет то, о чем говорится в предшествующей ему фразе;
– перечень непосредственно продолжает текст.

Если данные условия не соблюдаются — перед перечнем ставится точка.

В составных перечнях принято следующее разграничение выделителей элементов:

– прописные буквы и римские цифры обозначают высший уровень списка;
– арабские цифры с точкой — средний уровень;
– арабские цифры со скобкой, буквы со скобкой и наборные знаки используются для обозначения низшего уровня членения.

Стоит отметить, что с прописной буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует цифра или прописная буква с точкой.

1. Язык.
2. Речь.

А. Язык.
Б. Речь.

Со строчной же буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует цифра или строчная буква со скобкой:

1) новое и старое; 2) старое и новое. а) новое и старое; б) старое и новое.

После абзацев — элементов перечня ставятся знаки в соответствии со следующими правилами:

а) запятая, если абзацы-элементы состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; при этом также допустима постановка в подобных случаях точки с запятой после абзацев;

б) точка с запятой, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т. е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его;

в) точка, если элементы обозначены цифрой с точкой или прописной буквой с точкой.

При составлении перечней следует обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого абзаца-элемента списка были согласованы в роде, числе и падеже.

Если в конце списка стоит «и др.», «и т. д.» или «и т. п.», то такой текст не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце предыдущего элемента списка.

В письменных работах допускается применение трёх видов списков: маркированные (с выделением абзацев-элементов при помощи прописных и строчных букв, тире или наборных знаков), нумерованные (с выделением абзацев-элементов с помощью арабских и римских цифр) и многоуровневые.

Нумерованные списки:

1. Министерство обороны Российской Федерации. 2. Министерство внутренних дел Российской Федерации. 3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Маркированные списки:

Решение задачи предполагает:

– совершенствование миграционного законодательства;

– совершенствование порядка миграционного учёта;

– разработку социально-экономических мер по повышению миграционной привлекательности территорий.

Многоуровневые списки:

1. Управление по вопросам миграции предоставляет информацию:
   – об оформленных приглашениях,
   – об оформленных визах.
2. МВД России предоставляет информацию:
   – о преступлениях,
   – о привлечении к административной ответственности.

В случае применения маркированных списков используемы в списках маркеры должны быть одинаковыми во всей работе; то же правило распространяется на оформление многоуровневых списков. Для элементов списка следует использовать стандартный абзацный отступ в 1,25 см.

Формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру листа, выше и ниже формулы нужно оставить по свободной строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, при этом описание каждого символа следует давать с новой строки.

Для формул рекомендуется использовать редактор уравнений (в Microsoft Word может быть вызван через вкладку меню *Вставка* → группа *Символы* → команда *Уравнение* или с помощью сочетания клавиш Alt+=).

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией. Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (у правого края страницы).

Пример:

$$a^2 + b^2 - 2ab\ \cos\theta = c^2, \quad (1)$$

где a, b – стороны треугольника,

θ – угол между сторонами a и b.

Выравнивание формул в Microsoft Word может быть выполнено с помощью добавление двух правил табуляции:

- 8 см., выравнивание по центру;
- 17 см., выравнивание по правому краю.

Таким образом формула будет выглядеть следующим образом: *табуляция, формула, табуляция, номер*.

Сокращения и аббревиатуры

В тексте работы, кроме общепринятых[6] сокращений, могут использоваться вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо термины из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования и в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Например:

> Современные методы доказательств эффективности применения лечебного метода или лекарства основаны на рандомизированных слепых плацебо-контролируемых исследованиях (далее — РКИ).
>
> РКИ являются «золотым стандартом» среди научных исследований в области медицины.

Рекомендуется вводить буквенные аббревиатуры только в том случае, когда они регулярно применяются по тексту работы.

Если в работе применяются отличные от общепринятых сокращения и любые буквенные аббревиатуры — их полный перечень вместе с расшифровками должен быть приведён в специальном структурном элементе «Обозначения и сокращения», размещаемом после структурного элемента «Содержание». Обозначения и сокращения в списке должны быть упорядочены по алфавиту; при наличии обозначений и сокращений на языках отличных от русского они должны идти после русскоязычных и также быть упорядочены по алфавиту (если дополнительных языков несколько – порядок их представления рекомендуется увязать с количеством применяемых в работе обозначений и аббревиатур на этом языке).

[6] ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»

Приложения

Приложение — это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д.

В приложения помещается материал, на который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы, помогает раскрыть основные положения, в т. ч. в качестве приложений выносятся документы, которые не находятся в открытом доступе (например, внутренние отчёты организаций или локальные нормативные документы). Обратите внимание, что иллюстрации, схемы, таблицы и проч. значительного размера (2/3 печатной страницы и более) следует выносить в Приложения.

Характер приложений определяется автором самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделён на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. По форме приложения могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков, иллюстративного материала, крупных фрагментов текста (например, разработанных автором проектов нормативной документации), а также крупных заимствований, представление которых в работе является значимым для раскрытия темы (например, внутренняя отчётная документация с места прохождения преддипломной практики, без которой восприятие работы может быть затруднено).

Каждое приложение должно обязательно упоминаться в тексте работы, т. е. на него должна присутствовать прямая отсылка:

Разработанный с учётом указанных рекомендаций проект положения об оценке эффективности деятельности учреждения N представлен в Приложении 3.

или употребляться со словом «смотри…»:

… находится в разделе… бухгалтерского баланса (смотри Приложение 1).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

При наличии в работе более одного приложения их следует нумеровать арабскими цифрами. В таком случае перед всеми приложениями следует добавить лист, в центре которого поместить заголовок раздела «Приложения» и именно на этот лист сделать отсылку в содержании работы. Соответственно в таком случае в содержании должна быть

только строка «Приложения…», а ссылок на конкретные нумерованные приложения быть не должно.

РАЗДЕЛ 3. Оформление библиографических ссылок

Написание письменных работ любого вида включает в себя сбор, обработку и анализ материалов — это происходит на всех этапах, от изучения терминологии и нормативной документации до анализа разработанности темы, поэтому создание новых работ в большинстве случаев сопровождается теми или иными заимствованиями.

Выделяется три вида заимствований[7]:

1. Правомерные — обоснованное целями цитирования[8] использование в своём произведении части чужого текста с обязательным указанием (ссылкой) на истинного автора и источник заимствования, оформленные в соответствии с установленными правилами цитирования.
    a. Прямое (дословное) цитирование — дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста с обязательной ссылкой на первоисточник. Важно, чтобы дословное заимствование было полным, не искажающим мысли автора, выделялось кавычками, а после закрывающей кавычки была сноска на источник (который упомянут в библиографическом списке).
    b. Кросс-цитирование (цитирование по вторичным источникам) — дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста с обязательной ссылкой на вторичный источник; допускается в случаях если первоисточник утерян или недоступен, первоисточник написан на сложном для перевода языке, текст цитаты известен по записи слов их автора в воспоминаниях других лиц.
    c. Парафраз (косвенное цитирование) — Краткое изложение большого объёма информации, представление обобщённой информации при ссылке на несколько источников, с обязательной ссылкой на первоисточники; при изложении информации не допускается искажение первоначального смысла текста.
    d. Самоцитирование (добросовестное) — повторное использование автором собственных текстов из более ранних работ в объёме, оправданном целью цитирования, со ссылкой на первоисточник, оформленной в соответствии

[7] На основе Чехович Ю. В. Экспертная оценка курсовых, выпускных квалификационных и других учебных работ на заимствования с помощью системы «Антиплагиат» : методические рекомендации / Ю. В. Чехович, О. С. Беленькая, О. А. Филиппова.— Санкт-Петербург : Лань, 2025.— 72с.:. URL: https://antiplagiat.ru/wp-content/uploads/2025/02/expert-assessment-diplomas-and-academic-works-with-antiplagiat.pdf

[8] В соответствии со ст. 1274 ГК РФ таковыми признаются только научные, полемические, информационные, культурные, образовательные цели, а также цель раскрытия замысла автора.

с установленными правилами цитирования.

2. Некорректные — обоснованное целями цитирования использование в своём произведении части чужого текста, когда указание (ссылка) на истинного автора и источник заимствования оформлено с нарушением установленных правил цитирования.
    a. Перефразирование — обработка исходного текста с сохранением первоначального смысла путём изменения синтаксической структуры предложений, замены форм слов (число, лицо, время и др.), замены слов на синонимы, замены используемых терминов на аналогичные, изменения порядка слов, предложений и т. д.
    b. Ошибка при оформлении ссылки — возникающая из-за невнимательности, небрежности автора, а также ввиду его неумения грамотно оформлять ссылки на источник, ситуация, когда теряется возможность провести чёткую границу между заимствованным и авторским текстом.
3. Неправомерные — необоснованное целями цитирования заимствование текста без указания (ссылки) на истинного автора и на источник заимствования.
    a. Плагиат — неправомерное умышленное использование в своём произведении чужого текста без указания (ссылки) на истинного автора и источник заимствования.
    b. Самоплагиат (недобросовестное самоцитирование) — повторное использование автором собственных текстов из более ранних работ без ссылки на источник или в объёме, не оправданном целью цитирования.

Заимствования в тексте работы необходимо сопровождать ссылкой, оформленной согласно правилам, приведённым ниже.

Источники информации, использованные при подготовке работы, в обязательном порядке должны:

1. быть упомянуты в тексте работы (например: «см. Рисунок 1.2»);
2. иметь корректно оформленную библиографическую ссылку в тексте;
3. быть указаны в библиографическом списке в соответствующем разделе работы.

Стоит отдельно отметить оформление библиографических ссылок при создании производных рисунков и таблиц. Рисунки, графики и схемы в работе редко являются полностью авторским (за исключением схем, иллюстрирующих концепцию, разработанную автором); то же зачастую касается и таблиц (за исключением содержащих

результаты наблюдений или экспериментов, выполненных непосредственно автором); поэтому за обозначенными исключениями имеет место один из двух случаев:

1. Рисунок или таблица представляет собой прямое заимствование (т. е. не созданы автором работы, а заимствованы и используются в неизменном виде) — в таком случае обязательно дать ссылку на источник.

2. Рисунок или таблица созданы автором, но в качестве их содержательной основы выступает результат чужого интеллектуального труда (например, данные статистики, материалы официального отчёта, положения нормативного акта и т. п.) — тогда материал также должен сопровождаться ссылкой с текстом «Разработано автором на основе данных... *ссылка на источник*» (если это рисунок) или «Составлено автором на основе данных... *ссылка на источник*» (если это таблица).

Ссылки на используемые источники оформляются в виде подстрочных ссылок, т. е. ссылок на использованный источник, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, для которого используется надстрочный знак.

Размер (кегль) для сносок должен составлять 10 пунктов. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него строкой в 1,5 интервала и горизонтальной чертой (линией сноски).

Для оформления подстрочных ссылок в Microsoft Word используется вкладка меню *Ссылки* → группа *Сноски* → команда *Вставить сноску*. В таком случае линия сноски и её знак расставляются автоматически.

Например:

---

[1] Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. пособие. М., 2006. С. 305.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по одному из следующих правил:

- по всему тексту (*рекомендуемый способ*),
- в пределах каждой главы или раздела,
- для каждой страницы текста.

В подстрочной библиографической ссылке (сноске) повторяют имеющиеся в тексте документа сведения об объекте ссылки, за исключением аналитического описания. Общие требования к библиографическим ссылкам в тексте определяются ГОСТ Р 7.0.5-2008

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; основные положения данных требований раскрываются ниже.

Если в тексте указан только автор документа, в подстрочной ссылке дают полное описание работы. Фамилию и инициалы автора произведения, опубликованного в собрании сочинений, повторяют.

Аналитическое описание документа в подстрочной ссылке допускается сокращать при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа.

Если в тексте указаны сведения об электронном ресурсе (название, автор и т. д.), допускается в ссылке указать только его электронный адрес.

Примеры подстрочных ссылок:

В тексте:



Рис. 1 – Суммарный коэффициент рождаемости в Российской Федерации в 2000-2021 гг.[1]

В подстрочной ссылке:

---

[1] Разработано автором на основе данных Федеральной службы государственной статистики. URL: http://bi.gks.ru/biportal/contourbi.jsp?allsol=1&solution=Dashboard&project=%2FDashboard%2Fdemography_rosstat (дата обращения 01.04.2025)

В тексте:

По мнению М. В. Нечкиной, «монография — основа больших обобщений, важных научных концепций»[1].

В подстрочной ссылке:

_____

[1] Нечкина М. В. Монография : ее место в науке и в издательских планах. М., 1965. С. 77.

В тексте:

Существует следующая точка зрения: «.....»[1].

В подстрочной ссылке:

_____

[1] Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. 1992. № 10. С. 76–86.

В тексте:

Т. В. Адорно в статье «К логике социальных наук» пишет, что ..... [1].

В подстрочной ссылке:

_____

[1] Вопросы философии. 1972. № 10. С. 76–86.

В тексте:

«... Счастье – оно было завоёвано длительным общением с романом», – пишет Л. Погожева в статье «Возвращение к Стендалю»[1].

В подстрочной ссылке:

_____

[1] Лит. газ. 1976. 7 янв. С. 8.

В тексте:

Н. А. Некрасов в письме к Л. Н. Толстому писал: «Я люблю ещё в Вас великую надежду русской литературы, для которой Вы уже много сделали и для которой ещё более сделаете» [1].

В подстрочной ссылке:

_____

[1] Некрасов Н. А. Полн. собр. соч. М., 1952. Т. 1. С. 291.

В тексте:

Информация размещена на интернет-сайте «Официальные периодические издания»[1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Официальные периодические издания : [Электронный ресурс] : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: http:www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2025).

В тексте:

Этот факт подтверждает также и доклад губернатора региона на встрече с Президентом в марте 2025 года [1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Встреча с губернатором Ленинградской области Александром Дрозденко // Президент России URL: http://kremlin.ru/events/president/news/76567 (дата обращения: 28.03.2025).

Стоит обратить внимание, на правила, по которым размещается знак сноски в тексте.

1. В конце предложения, перед точкой знак сноски ставится в случае, когда она относится ко всему предложению.

Главный город гондорской провинции Анориэн, построенный Анарионом у подножия горы Миндоллуин[53].

2. В конце предложения, после вопросительного или восклицательного знака, многоточия и кавычек знак сноски ставится, чтобы показать, что сноска относится ко всему предложению.

Не вернее ли будет вторгнуться в Мордор через перевал Кирит Унгол, чем идти к неприступным северным воротам Моранноп?[54]

3. Перед запятой, точкой с запятой, двоеточием и точкой в конце предложения знак сноски ставится, когда необходимо показать, что сноска относится к конкретному слову или группе слов.

Мы веками разводили скот[12], пахали землю[13], строили дома[14], мастерили орудия[15], помогали гондорцам в битвах за Минас Тирит[16].

4. Знак сноски в сочетании с точкой как знаком сокращения ставят после точки как знака сокращения, при этом опускают точку как знак препинания в конце предложения.

Далее Дж. Р. Р. Толкин объясняет, как он «переводил» собственные имена на английский с языка хоббитов, эльфов и т. д.[34]

5. Если цитата заключена в кавычки, то знак сноски должен ставиться сразу после закрывающих кавычек и до следующего знака препинания (например точки); если же кавычки не ставятся (например, при косвенном цитировании), то следует поставить знак сноски в конце последнего предложения, завершающим цитирование.

Именно об этом Дж. Р. Р. Толкин говорит устами Арагорна: «Кто осмелился бы путешествовать по дорогам, кто чувствовал бы себя в безопасности дома или в поле, кто мог бы спокойно спать у себя в постели, если бы дунэдайн предавались сну или сошли в могилы?»[34].

Перечень источников, на которые имеются ссылки в работе, оформляется в специальном разделе работы «Библиографические список» (см. Приложение 1.2).

Элементы библиографического списка оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.80-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте.

Источники в библиографическом списке необходимо разделить на тематические группы, которые следует расположить в следующем порядке:

- Нормативные правовые акты (принято упорядочивать по юридической силе: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; Другие нормативные акты [письма, приказы и т.д.]; внутри каждой подгруппы документы располагаются в хронологическом порядке),
- Книги,
- Стандарты,
- Депонированные научные работы,
- Диссертации,
- Авторефераты диссертаций,
- Отчёты о научно-исследовательской работе,
- Электронные ресурсы (для ресурсов, размещённых в сети Интернет),

- Статьи (в т. ч. размещённые на сайтах издателей и научных баз данных).

Внутри тематических групп источники рекомендуется размещать в алфавитном порядке (кроме нормативных актов).

При наличии в списке источников на языках отличных от русского образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных языках объединяются в один ряд вне зависимости от принадлежности к тематической группе.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.1. Оформление содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ *(при наличии)* **3**
ВВЕДЕНИЕ **4**
ГЛАВА 1. Название главы **5**
1.1 Название параграфа 5
1.2 Название параграфа 6
ГЛАВА 2. Название главы **7**
2.1 Название параграфа 7
2.2 Название параграфа 8
ГЛАВА 3. Название главы **9**
3.1 Название параграфа 9
3.2 Название параграфа 9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ **10**
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК **11**
ПРИЛОЖЕНИЯ *(при наличии)* **12**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС "КонсультантПлюс" URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 01.09.2022).

2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС "КонсультантПлюс" URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/ (дата обращения 01.09.2022)

3. Указ Губернатора Калининградской области от 19.11.2018 № 184 «О почетном звании Калининградской области «Доброволец Калининградской области» // Официальный сайт Правительства Калининградской области URL: https://gov39.ru/grazhdanam/zip/nagrad/184-u.pdf (дата обращения: 01.09.2022).

Книги

4. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3739-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425062 (дата обращения: 22.11.2020).

5. Основы государства и права : учебное пособие для вузов / С. А. Комаров [и др.] ; под общей редакцией С. А. Комаров. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 681 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12417-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447464 (дата обращения: 22.11.2020).

6. Социальная политика : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01572-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444027 (дата обращения: 22.11.2020).

7. Социальная политика государства и бизнеса : учебник для вузов / О. А. Канаева [и др.] ; под редакцией О. А. Канаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03190-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450330 (дата обращения: 22.11.2020).

Стандарты

9. 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

10. 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, № 139876.

Диссертации

11. Савватеев, А.В. Задача многомерного размещения и ее приложения: теоретико-игровой подход : диссертация ... доктора физико-математических наук : 08.00.13 / Савватеев Алексей Владимирович; [Место защиты: Центральный экономико-математический институт РАН]. - Москва, 2013. - 268 с.

12. Рудинский, И.Д. Подготовка специалистов в области формально-структурного описания, исследования и организации педагогического тестирования знаний : На примере специальности "Прикладная информатика в образовании" : диссертация ... доктора педагогических наук : 13.00.02. - Москва, 2005. - 448 с.

Авторефераты диссертаций

13. Кондратенко, Б.А. Персонализация профессионального обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий : автореферат дис. ... кандидата педагогических наук : 13.00.08 / Кондратенко Борис Анатольевич; [Место защиты: Балт. федер. ун-т им. Иммануила Канта]. - Калининград, 2015. - 27 с.

14. Чумаков, А.С. Управление информационно-образовательными комплексами в сфере высшего образования : автореферат дис. ... кандидата экономических наук : 08.00.05 / Чумаков Александр Сергеевич; [Место защиты: С.-Петерб. гос. ун-т сервиса и экономики]. - Санкт-Петербург, 2013. - 22 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

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

Электронные ресурсы

16. Информация по дистанционному обучению // Западный филиал РАНХиГС. URL: https://zf.ranepa.ru/studentam-i-slushatelyam/sdo_vo.php (дата обращения: 01.09.2022).

17. Добро пожаловать – в Академию вход разрешён // Западный филиал РАНХиГС. URL: https://zf.ranepa.ru/news/?ELEMENT_ID=433170 (дата обращения: 01.09.2022).

Статьи

18. Гасанов Г.С., Мамедова И.И., Современные тенденции развития государства // Известия СПбГЭУ. 2020. №3 (123). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-tendentsii-razvitiya-gosudarstva (дата обращения: 01.09.2022).

20. Соловьёва В.В. Влияние глобализационных процессов на трансформацию современного государства // Вестник Прикамского социального института. 2018. №2 (80). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/vliyanie-globalizatsionnyh-protsessov-na-transformatsiyu-sovremennogo-gosudarstva (дата обращения: 01.09.2022).

Приложение 2. Справка о самопроверке

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Российская академия народного хозяйства
и государственной службы при Президенте
РФ

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы:
Самоцитирование рассчитано для:
Название работы:

Тип работы:
Подразделение: Западный филиал

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	0%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	0%
ЦИТИРОВАНИЯ	0%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ:



Модули поиска: ИПС Адилет; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "РАНХиГС"; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил:

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте **QR-код**,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Ф.И.О.	Название работы	Научный руководитель\Руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

N документа:
Начало загрузки:
Длительность загрузки:
Имя исходного файла:
Имя документа:
Размер текста:
Символов в тексте:
Слов в тексте:
Число предложений:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки:
Длительность проверки:
Комментарии:
Модули поиска: ИПС Адилет, Сводная коллекция ЭБС, Интернет Плюс, Сводная коллекция РГБ, Цитирование, Переводные заимствования (RuEn), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu), Переводные заимствования по Интернету (EnRu), Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn), eLIBRARY.RU, СПС ГАРАНТ, Медицина, Диссертации НББ, Перефразирования по eLIBRARY.RU, Перефразирования по Интернету, Перефразирования по коллекции издательства Wiley, Патенты СССР, РФ, СНГ, Модуль поиска "РАНХиГС", Шаблонные фразы, Кольцо вузов, Издательство Wiley, Переводные заимствования

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарий
1									
2									
3									

Всего источников*
Заимствования*: %
Самоцитирования*: %
Цитирования*: %
Оригинальность*: %

*Здесь и далее в рамках Системы используется следующая терминология

Заимствования - доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям по отношению к общему объёму документа.
Самоцитирования - Самоцитирования — доля фрагментов текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа, по отношению к общему объему документа.
Цитирования - доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты, общеупотребительные выражения, фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.
Текстовое пересечение - фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника
Источник - документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.
Оригинальность - доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.
Заимствования, самоцитирования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.

Обращаем Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированными в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остаётся в компетенции проверяющего.

Приложение 3.1. Заявление на выбор темы курсовой работы

_____
(должность, Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения)

_____
(Фамилия И.О. обучающегося)

студента____ курса, группы _____
_____ формы обучения
направление подготовки (специальность)

_____
учебной группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить выполнение курсовой работы (КР) по следующей теме:

_____

Обоснование целесообразности выполнения курсовой работы на самостоятельно сформулированную тему:

_____
заполняется в случае, когда, не включена в перечень рекомендованных

Прошу назначить руководителем КР _____

_____ / _____ /
дата *подпись обучающегося* *И.О. Фамилия обучающегося*

Приложение 3.2. Титульный лист курсовой работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Специальность/направление подготовки _____
Образовательная программа _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)
по дисциплине (модулю) _____

на тему:
«_____
_____
_____»

Автор работы:
обучающийся группы _____
_____ формы обучения
_____ / _____
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

Научный руководитель
курсовой работы (проекта):
_____
_____
(должность, ученая степень, ученое звание)
_____ / _____
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

Калининград 202_ г.

Приложение 3.3. Рецензия научного руководителя курсовой работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

Обучающегося _____
Фамилия, Имя и Отчество (при наличии) обучающегося

Факультет _____ группа _____ курс _____
Дисциплина _____
Тема работы _____

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

ВЫВОДЫ:

Научный руководитель
курсовой работы (проекта) _____ _____
подпись *И.О. Фамилия руководителя*

«____» _____ 202__ г.

Приложение 4.1. Титульный лист отчёта о прохождении практики

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/
структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Отчёт подготовлен _____ _____
подпись обучающегося *И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__г.

Приложение 4.2. Индивидуальное задание по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ **практике**
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/
структурного подразделения Академии, а также его фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии
«____» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ _____
подпись *И.О. Фамилия обучающегося*

Приложение 4.3. Отзыв руководителя от профильной организации

(Примерная форма)

<примечание: по возможности оформляется
на бланке профильной организации – места прохождения практики>

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____ Западного филиала РАНХиГС
Фамилия, И.О. обучающегося

проходил _____ практику
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

в период с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.
в _____
наименование профильной организации с указанием структурного подразделения

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих задач:
Фамилия И.О. обучающегося

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант _____ относился
Фамилия И.О. обучающегося

_____
активность, дисциплина, добросовестность, интерес к работе, практические навыки проч..

Результат практической работы студента:
Порученные задания выполнил в полном объеме / частично в установленные программой практики сроки.
характеристика выполнения задач практики

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/ не может быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
должность и место работы руководителя по практической подготовке от профильной организации	*подпись*	*И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 5.1. Заявление на выбор темы ВКР

Директору Западного филиала РАНХиГС
Плюхину М.Ю.
Фамилия И.О. директора

от _____
Фамилия И.О. обучающегося/ обучающихся

обучающегося(-ихся) ___ курса, группы _____
_____ формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

_____

по образовательной программе

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу/*просим* разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) по следующей теме:

_____

Обоснование целесообразности разработки темы:
Указанная тема ВКР утверждена на заседании кафедры, что подтверждает ее значимость и актуальность изучения данного вопроса.
(заполняется в случае, когда тема, не включена в перечень рекомендованных)

Прошу/*просим* назначить руководителем ВКР _____
указать Ф.И.О., должность

Прошу/*просим* назначить консультантом ВКР* _____
указать Ф.И.О., должность

дата	*подпись*	*И.О. Фамилия обучающегося*
дата	*подпись*	*И.О. Фамилия научного руководителя*
дата	*подпись*	*И.О. Фамилия консультанта (при наличии)*

* – заполняется по желанию обучающегося

Приложение 5.2. Индивидуальное задание на ВКР

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)

Направление подготовки: _____
с указанием кода

Образовательная программа: _____

Курс _____ Форма обучения _____

Ф.И.О. обучающегося(ихся) _____

1. Вид ВКР: _____

2. Тема ВКР:

_____

3. Срок сдачи законченной работы: _____

4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

_____

5. Консультант (при наличии): _____

6. Дата выдачи индивидуального задания: _____

№ п.п.	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с ___ по ___)	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

Задание выдано руководителем ВКР:

_____
Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание

«____» _____ 20___ г. _____ / _____ /
подпись руководителя ВКР *расшифровка подписи*

Задание принял к исполнению:

«____» _____ 20___ г. _____ / _____ /
подпись обучающегося *расшифровка подписи*

Приложение 5.3. Титульный лист ВКР

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

Направление подготовки/специальность _____
Образовательная программа _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

«_____»

Автор:
обучающийся группы _____
_____ формы обучения
_____ / _____
подпись *И.О. Фамилия*

Руководитель:

_____
должность, ученая степень, ученое звание

_____ / _____
подпись *И.О. Фамилия*

Калининград 202_ г.

Приложение 5.4. Отзыв руководителя ВКР

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося(-ихся)
в период подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)
на тему

Вид ВКР _____
Направление подготовки: _____
с указанием кода
Образовательная программа: _____
Курс _____
Форма обучения _____
Ф.И.О. обучающегося(ихся) _____
Руководитель ВКР _____
Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____
_____
_____
_____

ВЫВОДЫ:

_____
_____
_____

«____» _____ 20___ г. _____ / _____ /
подпись руководителя ВКР *расшифровка подписи*

Приложение 5.5. Акт о внедрении результатов ВКР

< примечание: оформляется на бланке организации, где выполнено внедрение >

АКТ
о внедрении результатов выпускной квалификационной работы

Настоящим подтверждается, что результаты выпускной квалификационной работы на тему:

_____

выполненной

_____

Ф.И.О. обучающегося

обучающимся в ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
по направлению подготовки _____
образовательная программа _____
внедрены в практическую деятельность

_____

указать структурное подразделение учреждения, государственного органа, организации

и используются

_____

указать конкретный способ практического применения результатов ВКР

«____» _____ 20___ г.

_____	_____	/ _____ /
Должность руководителя структурного подразделения государственного органа (организации, учреждения)	*подпись*	*расшифровка подписи*

< примечание: на акте должна стоять круглая печать государственного органа (организации, учреждения) >

Приложение 5.6. Рецензия на ВКР

(Примерная форма)

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

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу (ВКР)

Тема ВКР: _____
Вид ВКР: _____
Направление подготовки: _____
с указанием кода
Образовательная программа: _____
Курс _____
Форма обучения _____
Ф.И.О. обучающегося(ихся) _____
Рецензент _____
Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

_____
_____
_____
_____

ВЫВОДЫ:

_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка ВКР: _____

«____» _____ 20___ г. _____ /_____/
подпись рецензента *расшифровка подписи*

<примечание: на рецензии должна стоять круглая печать организации, в противном случае подпись рецензента должна быть заверена по месту его работы в установленном порядке>