Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

МУРМАНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
Мурманского филиала РАНХиГС
от 25.10.2025 № 10-96

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

по направлениям подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(с изменениями и дополнениями, внесенными кафедрой государственной и муниципальной службы, кафедрой общественных дисциплин, Протокол № 1 от 26.09.2025 г.)

Мурманск, 2025 г.

Авторы-составители:

к.э.н., доцент	зав. кафедрой государственной и муниципальной службы	Долматова Е.В.
к.ф.н., доцент	зав. кафедрой общественных дисциплин	Федоров В.Е.
к.э.н.	доцент кафедры государственной и муниципальной службы	Немыкин А.В.
к.ф.н.	доцент кафедры общественных дисциплин	Голигузов Д.В.

Методические рекомендации составлены с учетом нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, а также локальных актов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по вопросам подготовки и защиты курсовых работ и курсовом проектировании. В методических рекомендациях представлены общие положения по подготовке и защите курсовой работы (проекта), сформулированы требования для ее выполнения. Методические рекомендации предназначены для студентов Мурманского филиала РАНХиГС, обучающихся по направлениям подготовки магистратуры и бакалавриата.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ……..……..….4
2. Тематика, порядок, организация и сроки выполнения курсовых работ (проектов)….....……6
3. Структура и содержание курсовой работы (проекта)..……...…..…11
4. Руководство, рецензирование и порядок защиты курсовой работы (проекта)...17
5. Требования к оформлению курсовой работы (проекта)….……..….19
6. Приложения……...……..……...…47

1. Общие положения

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы (проекта) разработаны на основе следующих нормативных документов:

– Положение о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС, утвержденным приказом РАНХиГС от 05.10.2017 № 02-643;

– Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС, утвержденным приказом РАНХиГС от 30.01.2018 № 02-66;

– Положение о порядке проведения проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований работ, выполняемых в рамках образовательной, научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в Федеральном государственном бюджетном образовательным учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 15.01.2018 № 02-17.

Курсовая работа (далее - КР) как форма письменной работы промежуточной аттестации, как правило, с элементами научного исследования, которые включаются в план образовательной программы, представляет собой законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы.

Курсовое проектирование (далее – КП) как форма письменной работы промежуточной аттестации представляет собой законченное самостоятельное исследование, содержащее обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта исследования в рамках образовательной программы.

Целью выполнения курсовой работы (проекта) является:

- систематизация и углубление теоретических знаний по соответствующей учебной дисциплине (модулю);

- выработка навыков применения теоретических знаний в решении конкретных практических задач;

- овладение методикой самостоятельного научного исследования;

- подготовка информационной и научной базы для выполнения выпускной квалификационной работы;

- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью.

В соответствии с целями в качестве задач при выполнении КР (КП) рассматриваются:

- формирование у обучающихся навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности, навыков самостоятельной работы и овладение методикой решения разрабатываемых в КР (КП) задач, имеющих теоретическое и (или) практическое значение;

- формирование у обучающихся навыков грамотного оформления полученных результатов, умения представить результаты своей работы в виде доклада, презентации и аргументированной защиты их в последующей дискуссии;

- обобщение теоретических знаний, полученных обучающимся по одному из научно-практических направлений с использованием отечественного и зарубежного опыта;

- развитие практических навыков исследования реальных процессов социально-экономического, политического и другого характера, в том числе, развитие способностей обучающихся делать научно-обоснованные выводы и рекомендации по исследуемым проблемам.

Перечень учебных дисциплин (модулей), по которым предусматривается выполнение курсовых работ (проектов), определяется образовательной программой и учебными планами по направлению подготовки / специальности. Кафедры, осуществляющие образовательный процесс по учебной дисциплине (модулю), имеют право разрабатывать и рекомендовать обучающимся методические пособия по написанию курсовых работ (проектов) применительно к конкретной учебной дисциплине (модулю), исходя из специфики учебного курса и направленности (профиля) образовательной программы высшего образования.

Кроме общих признаков, КР / КП присущи свои специфические признаки, требования к которым определяются уровнем образовательной программы.

Курсовая работа (проект) для обучающихся программы магистратуры, как правило, является составной частью исследования, проводимого в рамках выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Оценивание результатов курсового проектирования и выполнения курсовых работ осуществляется при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

Организация учета и выполнения курсовых работ (проектов) обучающихся по образовательным программам высшего образования возлагается на кафедру, за которой закреплены соответствующие учебные дисциплины (модули).

В целях контроля степени самостоятельности выполнения курсовых работ (проектов) в Мурманском филиале РАНХиГС внедрена система проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований - система «Антиплагиат».

Одновременно со сдачей КР / КП руководителю, обучающийся предоставляет справку о самопроверке, выдаваемую системой «Антиплагиат».

Защита курсовых работ (проектов) является промежуточным аттестационным испытанием и проводится в рамках промежуточной аттестации в соответствии с расписанием.

2. Тематика, порядок и сроки выполнения курсовых работ (проектов)

Примерная тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями Мурманского филиала РАНХиГС, рассматривается и обсуждается на заседании кафедры, за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина (модуль), указывается в рабочей программе дисциплины и подлежит ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда и достижений науки и техники.

Обучающийся выбирает тему КР / КП из перечня примерных тем курсовых работ (проектов) или предлагает свою тему по согласованию с преподава-

телем кафедры, читающим соответствующую учебную дисциплину (модуль) (Приложение В - заявление). При этом возможны следующие варианты:

– обучающийся, исходя из своих интересов и уже имеющегося материала, может предложить конкретную тему с обоснованием возможности и целесообразности ее переработки и последующей защиты;

– тема КР / КП определяется во время прохождения практики исходя из потребностей организации – базы практики, при этом, обучающийся имеет право высказать свое мнение и обязан уточнить суть проблемы и ожидаемые результаты ее проработки;

– тема КР / КП обучающемуся может быть рекомендована организацией-работодателем при условии соответствия темы образовательному стандарту и профилю (направленности) образовательной программы, а также предварительного согласования предложенной темы с преподавателем.

В любом из этих случаев обучающийся должен достаточно полно, всесторонне и точно понимать:

– какая конкретная задача им будет решаться;

– с каким конечным результатом;

– на какой теоретической и методологической основе.

Распределение тем курсовых работ (проектов) и назначение научных руководителей производится на заседании кафедры и заносится в протокол.

Обоснованный выбор темы КР / КП имеет во многом определяющее значение для успешной и творческой работы над выпускной квалификационной работой, так как именно на этом этапе во многом определяется стратегия исследования в целом и направление научного поиска в частности. Избрав тему КР / КП, обучающийся подает заявление, которое рассматривается на заседании кафедры и отражается в протоколе, выписка из протокола заседания кафедры (копия протокола) передается в отдел учебной работы факультета для подготовки проекта распорядительного акта, но не позднее, чем за 2 месяца до даты защиты КР / КП. Заявления обучающихся хранятся на кафедре, за которой закреплена дисциплина, вместе с курсовыми работами до сдачи их в архив.

В случае, если обучающимся заявление не подано в установленные сроки, заведующий кафедрой вправе назначить тем у своим решением. Решение о закреплении темы доводится до сведения обучающегося преподавателем кафедры, за которым закреплена соответствующая дисциплина (модуль).

Приступая к работе по написанию курсовой работы (проекта) обучающемуся:

– нужно знать, что такое КР / КП, в какой форме выполняется работа, какие требования предъявляются для ее оформления;

– понять, для чего нужна КР / КП и что позволяет оценить ее защита;

– осознать последовательность действий для написания КР / КП.

При выполнении КР / КП обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные (универсальные), общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Порядок выполнения курсовой работы определяется кафедрой и доводится до сведения студентов. Порядок выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

– выбор темы;

– составление плана работы;

– поиск и обработка информации;

– подготовка и оформление текста работы;

– согласование текста курсовой работы у руководителя;

– прохождение нормоконтроля у ответственного лица;

– самопроверка курсовой работы на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования в системе «Антиплагиат»;

– представление работы в учебно-методический отдел для регистрации;

– проверка курсовой работы руководителем с составлением рецензии;

– ознакомление с рецензией, подготовка п резентации, доклада;

– защита курсовой работы.

Кафедрой могут устанавливаться дополнительные этапы подготовки курсовой работы (проекта) обучающимся. Сроки представления и защиты курсовой работы (проекта) определяются кафедрой в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий, и доводятся до сведения обучающихся преподавателем кафедры, за которым закреплена соответствующая дисциплина (модуль).

Сроки выбора студентами темы курсовой работы (проекта), закрепления темы курсовой работы (проекта) за студентом и назначения научного руководителя курсовой работы (проекта) определяются выпускающей кафедрой с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения студентов (как правило, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Академии и (или) на информационном стенде).

Дублирование тем курсовых работ (проектов) в пределах одной учебной группы не допускается.

Обучающиеся в Мурманском филиале РАНХиГС при сдаче курсовых работ предоставляют ответственному за проверку работы:

- справку о самопроверке (Приложения Е, Ж);

- заявление о проверке работы (Приложение Д), в котором подтверждается отсутствие неправомерных заимствований; информированность об ответственности за неправомерные заимствования и о возможных дисциплинарных взысканиях в случае обнаружения в работе неправомерных заимствований.

В течение одного рабочего дня после проверки работы, результаты указанной проверки рассматриваются уполномоченной кафедрой. По итогам рассмотрения указанного вопроса уполномоченная кафедра принимает одно из следующих решений:

- о невыявлении неправомерных заимствований;

- о выявлении неправомерных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомерных заимствований);

- о выявлении значительного объема неправомерных заимствований (с указанием конкретных неправомерных заимствований).

В случае выявления фальсификации обучающимся результатов самопроверки работы посредством системы «Антиплагиат» (в том числе путем замены символов, использования невидимых символов и т.д.) в решении по результатам проверки работы указывается о выявлении указанной фальсификации.

В случае принятия уполномоченной кафедрой решения о наличии неправомерных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы, обучающийся в течение трех рабочих дней после информирования о решении по результатам проверки работы осуществляет доработку работы, направленную на устранение неправомерных заимствований, и представляет доработанную работу ответственному за проверку работы.

Ответственный за проверку работы в течение одного рабочего дня после представления обучающимся доработанной работы проводит ее проверку в установленном порядке. В случае невыявления в работе неправомерных заимствований, указанных в решении уполномоченной кафедры, ответственный за проверку работы обеспечивает повторное размещение работы в электронно-библиотечной системе в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

Научный руководитель осуществляет контроль за результатами самопроверки квалификационных работ, а также за соблюдением сроков предоставления обучающимися квалификационных работ и отчета о результатах самопроверки для прохождения аттестации.

Рекомендуемый процент оригинального текста по результатам контрольного анализа не менее 55%.

3. Структура и содержание курсовой работы

Рекомендуемый объем курсовой работы (проекта) без учета приложений по образовательным программам высшего образования:

– по программам бакалавриата – 30-35 страниц;

– по программам магистратуры – 35-40 страниц.

Объем курсовой работы (проекта) может быть установлен рабочей программой дисциплины (модуля) либо требованием кафедры исходя из специфики учебного курса и направленности (профиля) образовательной программы высшего образования.

Структурными элементами курсовой работы (проекта) являются:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть, состоящая из глав и параграфов;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме. На титульном листе приводят следующие сведения:

– полное наименование вуза, филиала, кафедры;

– тема курсовой работы (проекта) бакалавра или магистра;

– фамилия, полные имя и отчество, группа студента и его подпись;

– фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя и его подпись;

– место и год выполнения курсовой работы.

Содержание включает перечисление всех структурных элементов работы (проекта), исключая титульный лист, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они начинаются. Параграфы каждой главы (раздела) содержать номер главы (раздела), в которую они входят, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны четко повторять заголовки глав и параграфов в тексте курсовой работы (проекта). Слова «раздел», «подраздел» в содержании не указываются.

Если в работе используются малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, то их следует представить в виде отдельного перечня после содержания.

Основной текст курсовой работы (проекта) состоит из введения, 2 глав (разделов) с параграфами (подразделами) и заключения.

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в курсовой работе (проекте).

Во введении курсовой работы (проекта) студенту необходимо:

– обосновать актуальность выбранной темы;

– определить цель и сформулировать задачи исследования;

– указать объект и предмет исследования;

– указать степень разработанности проблемы, а также ее место и значение в соответствующей области науки или практик;

– привести краткий обзор источников и литературы по выбранной теме;

– указать методы исследования.

Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1 страницы машинописного текста показать главные факторы актуальности темы.

Цель представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Другим словами, цель исследования - это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки

курсовой работы (проекта) студента. Цель курсовой работы (проекта) формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь.

В соответствии с поставленной целью, автором формулируются задачи, которые предстоит решить, чтобы достичь обозначенной цели. Это обычно делается в форме перечисления («дать определение…», «дать характеристику…», «описать…», «установить…», «выявить…», «определить…», «охарактеризовать….», «вывести формулу…», «разработать методику…», «проанализировать….» и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав работы. Это важно также и потому, что заголовки глав и параграфов рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования.

Объект – это область, сфера деятельности или совокупность организаций или учреждений и их деятельность. Объект должен быть обозначен и в названии темы.

Предмет – это одна из сторон деятельности объекта, связанная с той проблемой, которая решается в ходе исследования.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное (рисунок 1): в объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования.

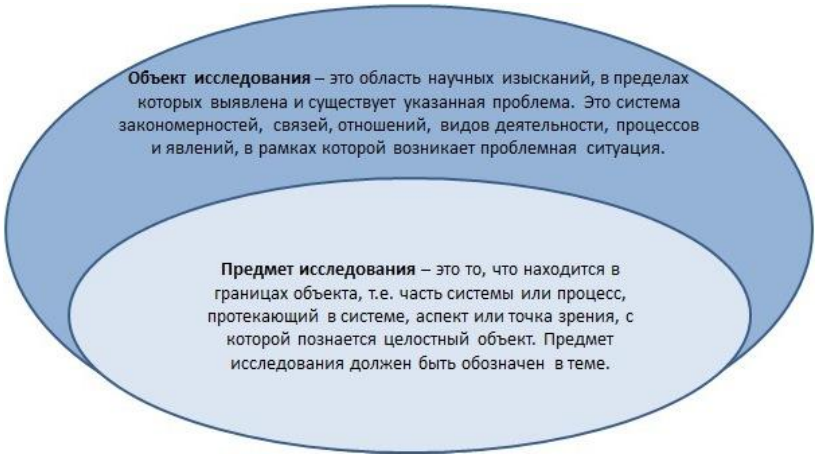


Рисунок 1 - Схема соотнесения объекта и предмета исследования

Во введении должны быть описаны методы исследования по схеме, предложенной Б.Г. Ананьевым:

– организационные методы исследования (сравнительный, лонгитюдный, комплексный метод);

– эмпирические методы исследования (наблюдение, измерение, эксперимент, беседа, архивный, психодиагностический и т.д.);

– методы обработки данных (качественные: контент – анализ, типологизация, классификация и т.п.; количественные: методы математико-статистической обработки данных и т.д.);

– интерпретационные методы (структурное, генетическое описание).

Для того чтобы обосновать актуальность выбранной темы необходимо сообщить о состоянии разработки данной области, которая заключается в рассмотрении и систематизации источников по данной теме.

Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности, и потому перечень работ не обязательно давать только в хронологическом порядке их публикации.

Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Объем введения в курсовой работе 2-3 страницы машинописного текста.

В основной части КР / КП приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Содержательно главы (разделы) и подразделы должны включать в себя:

– анализ истории вопроса и его современного состояния, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной обучающимся методики исследования;

– описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости

проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;

– обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов (при необходимости) и их сравнение с аналогичными результатами работ.

В первой (теоретической) главе раскрывается содержание основных понятий, категорий и терминов, выявляется связь между ними, определяются факторы и их влияние на развитие рассматриваемой проблемы.

В этой главе целесообразно рассмотреть различные точки зрения и концепции, существующие в отечественной и зарубежной литературе, провести их сравнительный анализ, высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

При написании данной главы необходимо использовать современную и достоверную информацию, характеризующую состояние рассматриваемых вопросов. В результате исследования необходимо определить закономерности и тенденции изучаемого явления, найти аргументацию для обоснования своего методологического подхода или собственного мнения по теоретическим проблемам курсовой работы. Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть увязано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций. Глава должна оканчиваться краткими выводами.

Во второй (аналитической) главе рассматривается механизм реализации выявленных в первой главе явлений на конкретном объекте исследования. Материал этой главы базируется на тщательном изучении действующего законодательства, инструктивного материала и прочих нормативных материалов, на всестороннем и глубоком анализе статистического и фактического материала. В главе должны быть даны основные пути решения данной проблемы. Основное требование, предъявляемое к главе, заключается в разработке и обосновании выводов и практических предложений, направленных на решение проблем, исследуемых в курсовой работе. Она носит, как правило, практический харак-

тер. При написании этой главы необходимо использовать практические примеры, цифровые данные, показывающие способность студента связать теорию с практикой, практическую значимость рассматриваемой темы.

Стиль изложения должен быть корректным с научной точки зрения. Не допускаются субъективные суждения, эмоциональные высказывания, выражения из художественной литературы (если они не являются предметом исследования), обыденные житейские выражения, упоминание в работе жаргонных терминов.

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы (проекта). Оно должно быть лаконичным (2-3 стр.), емким по содержанию. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Построение заключения зависит от сложности работы и характера её содержания. В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего исследования темы в выпускной квалификационной работе, возможные перспективы применения результатов на практике.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, это также указывается в заключении.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении курсовой работы (проекта) литературу. Грамотно составленный список и приведенные библиографические ссылки и сноски в определенной мере есть также выражение научной этики и культуры научного труда. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей курсовой работы (проекта).

В библиографический список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами.

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

Как правило, библиографический список должен включать не менее 10-15 источников, не менее 50 % источников, использованных при написании курсовой работы (проекта), должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения могут включаться связанные с выполненной курсовой работой (проектом) материалы, не включенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

4. Руководство, рецензирование и порядок защиты курсовой работы (проекта)

Закрепление за обучающимся темы курсовой работы (проекта) и назначение научного руководителя курсовой работы (проекта) утверждается распоряжением директора филиала по представлению начальника учебно-методического отдела, как правило, из числа наиболее квалифицированных преподавателей кафедры: имеющих ученую степень и/или ученое звание; опыт научно-педагогической деятельности и/или практической деятельности в соответствующей области, исходя из его научных интересов и специализации на кафедре.

Каждому обучающемуся для выполнения курсовой работы (проекта) назначается научный руководитель курсовой работы (проекта) из числа преподавателей кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль). Научный руководитель КР (КП):

– оказывает консультационную помощь студенту при подготовке плана курсовой работы (проекта);

– содействует в подборе студентом литературы, нормативного и (или) эмпирического материала;

– консультирует студента в выборе методики исследования;

– осуществляет систематический контроль этапов выполнения студентом курсовой работы (проекта);

– дает квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы (проекта);

– производит оценку качества выполнения курсовой работы (проекта) в соответствии требованиями, установленными настоящими методическими рекомендациями;

– готовит рецензию на курсовую работу (проект).

Курсовая работа подлежит рецензированию. Цель рецензий – определить актуальность темы курсовой работы и самостоятельность ее написания, соответствие структуры работы выбранной теме, наличие и формулировку элементов исследования, наличие цитирования и ссылочного материала, собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации, соответствие требованиям оформления, составление библиографии по теме работы, владение материалом.

Рецензирование курсовой работы перед защитой проводит руководитель курсовой работы согласно Приложению Г.

Если курсовая работа отвечает требованиям по содержанию, то она представляется на проверку соответствия требованиям по оформлению – нормоконтролю, заведующему библиотекой Мурманского филиала. После успешного прохождения нормоконтроля на титульном листе заведующим библиотекой ставится отметка.

Если курсовая работа (проект) не отвечает установленным требованиям по содержанию, она возвращается студенту для доработки, и повторно предоставляется для проверки в срок, указанный руководителем. Доработанный вариант курсовой работы сдается руководителю для оформления рецензии.

Курсовая работа проверяется на оригинальность через программу «Антиплагиат». Студент самостоятельно проверяет курсовую работу в личном кабинете и оформляет Справку о самопроверке в системе «Антиплагиат» - Приложение Е, и приложение к справке – Приложение Ж.

Правильно оформленная курсовая работа сдается в учебно-методический отдел Мурманского филиала для регистрации и передачи руководителю.

По данным курсовой работы студент оформляет презентацию и доклад для последующей защиты. Презентация должна включать 8-12 слайдов. Доклад не более 4 страниц текста на листе формата А-4 шрифтом Times New Roman с 1,5 интервалом, абзацным отступом 1,25 см.

Защита курсовой работы включается в учебное расписание.

5. Требования к оформлению курсовой работы (проекта)

5.1 Технические требования

Курсовая работа (проект) оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 (210 х 297 мм) с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы (проекта) (за исключением приложений в реферате) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами.

Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

5.2 Оформление ссылок и сносок

Библиографическая ссылка предоставляется в текстовом формате и содержит информацию о документальном источнике, который затрагивает автор в своем труде. Заимствованный фрагмент допустимо представлять в виде цитаты с передачей прямой речи, оформлять косвенной речью либо использовать в качестве обобщения (если данную точку зрения высказывали несколько экспертов). В рамках библиографической ссылки автор научного исследования должен предоставить полный спектр информации об источнике, чтобы каждый при желании мог его найти и проверить правдивость приведенного экспертного мнения в оригинале.

Библиографическими ссылками допустимо обозначать не только цитаты, но и сопутствующие элементы работы:

- законодательные акты, процессуальные документы;

- математические формулы, графики, таблицы, рисунки и прочие графические данные;

- аналитические выводы, основанные на информации из первоисточников;

- аналогичные издания, где проблема рассмотрена более полно и глубоко.

Оформление ссылок по ГОСТу регламентируется в следующих документах:

1. ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ Р 7.0.104-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления.

Библиографические ссылки по ГОСТу подразделяются на несколько видов, они бывают:

- внутритекстовыми, затекстовыми, подстрочными;

- первичными, повторными и комплексными.

Наиболее предпочтительными являются подстрочные библиографические ссылки. При указании подстрочных ссылок обязательно должны присутствовать:

- инициалы и фамилия автора (либо нескольких авторов);

- наименование издательства;

- год выпуска монографии;

- название труда (без кавычек);

-страница, на которой содержится оригинальное высказывание.

Подстрочные ссылки в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, размер шрифта - 10, Times New Roman, межстрочный интервал - одинарный. При этом, учитывая, что на одной странице может быть несколько выдержек или цитат из различных источников, ссылки должны быть пронумерованы с помощью верхнего индекса шрифта. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.

Например:

[1] Сабо, А. Малые и средние предприятия в странах с переходной экономикой // Деньги и кредит. -1996. - № 8. - С. 57.

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

Такие ссылки оформляют классическим образом: в библиографическом списке указывают автора, название работы (статьи) и адрес сайта;

Для электронных ресурсов удалённого доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (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.

[4] Скопина, И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства [Электронный ресурс] . URL: http: //region. mcnip.ru /modules.php?name=News&file=article&sid=97 (дата обращения: 27.11.10)

[5] Руководство : как создавать контент и писать тексты для веб-сайтов? URL: http://arcobaleno-ru.livejournal.com/16328.html (дата обращения: 13.02.11)

В ссылках на полнотекстовые базы данных, доступ к которым ограничен («Кодекс». «КонсультантПлюс», «EBSCO», «Интегрум» и т. п.) приводится следующая информация :

[2] Кодекс торгового мореплавания РФ [Электронный ресурс] : от 30 апреля 1999 года № 81-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2009). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

С развитием сети интернет в очень многих работах приводятся высказывания, взятые с различных электронных ресурсов – сайтов.

Если автор научного труда ссылается на иностранного эксперта, то допустимо писать его инициалы, фамилию название работы на латинице, а в скобках указывать русскоязычное написание.

Если ссылки на одну и ту же работу следуют одна за другой на одной странице, ставится «Там же. С.» или «Ibid. P.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинский шрифт. Если сноска переносится на следующую страницу, то вновь дается полная ссылка на упоминаемый труд.

В случае если ссылка на труд приводится не первый раз (повторная ссылка), но на другой странице, то упоминание места и года издания можно опустить.

Цитированием называется:

- заимствование фрагмента текста автора;

- заимствование формул, положений, иллюстраций, таблиц и других элементов;

- недословное, переведенное или перефразированное воспроизведение фрагмента текста;

- анализ содержания других публикаций в тексте работы.

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

Отдельно следует выделить такое понятие, как кросс-цитирование, т.е. ситуацию, когда Вы в своей работе цитируете чьи-то мысли не из оригинального источника, а по статье другого автора. Например, в своей исследовательской работе Вы решили процитировать Адама Смита, найдя егослова в книге Ж.-Ж.Лаффона «Стимулы и политэкономия». Если Вы не собираетесь читать книгу Адама Смита «Богатство народов» ни в оригинале, ни в переводе, то в таком случае не нужно оформлять цитату на книгу «Богатство народов», будто бы Вы сами нашли ее, читая Адама Смита. Нужно сделать кросс-цитирование и включить в список литературы только книгу Лаффона, откуда Вы взяли цитату. Это можно сделать так:

В своей книге «Стимулы и политэкономия» Жан-Жак Лаффон, говоря о необходимости финансирования местных общественных работ из местного бюджета, приводит аргумент Адама Смита: «Злоупотребления местных властей, связанные с распределением средств, какими огромными они бы ни казались, в реальности просто ничтожны по сравнению со злоупотреблениями и расходами административного аппарата великой империи»[1].

---

[1] Лаффон, Ж.-Ж. Стимулы и политэкономия. Пер. с англ. Н.В.Шиловой, под науч. ред. В.П. Бусыгина, М.И. Левина. - М. : Изд. дом ГУ ВШЭ, 2007. - С. 18.

Если Вы работаете со статьей на английском языке и хотите процитировать отрывок из нее в своей работе в русском переводе, то этот перевод должен быть оформлен как цитата.

В научных работах распространен такой вид цитирования, как парафраз. Так называется пересказ цитаты своими словами. В этом случае ссылка на автора также обязательна, как и сохранение смысла при пересказе. Парафраз уместен в следующих случаях:

- предоставление обобщенной информации при ссылке на несколько источников;

- краткое изложение объемной теоретической концепции;

- объемные цитаты, неприменимые для прямого упоминания.

Изменение цитаты допустимо только в особых случаях. Как правило это нежелательно, но существуют случаи, когда ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка» и методические пособия разрешают внесение авторских изменений в цитату:

1. При развертывании сокращенных слов в полные. В данном случае необходимо взять дополненную часть слова в квадратные скобки.

2. При изменении падежа слов в цитате. Изменение допустимо только в том случае, если цитата подчиняется синтаксическому строю фразы, в которую она включена.

3. При цитировании работ, изданных до реформы русской орфографии 1918 г.

4. При обозначении опечаток и ошибок в тексте документа. Ошибка не исправляется, но ставится правильно написанное слово в квадратных скобках или вопросительный знак в скобках.

Цитирование по вторичным источникам возможно только на этапе знакомства с темой и проблематикой исследования, а также для определения понятийного аппарата работы. Все цитаты, которые используются подобным образом, должны быть тщательно выверены по первичным источникам. Также нужно быть уверенным в том, что во вторичном источнике не было допущено ошибок. Случаи, в которых возможно цитирование по вторичному источнику:

- первоисточник утерян или недоступен (например, находится в закрытых архивах или библиотеках);

- первоисточник написан на сложном для перевода языке;

- текст цитаты известен по записи слов их автора в воспоминаниях других лиц;

- цитата приводится для иллюстрации хода мыслей и аргументации автора.

При упоминании фамилий иностранных авторов, а также при цитировании иностранных источников, текст источника также приводится не на языке оригинала, а на языке научной работы (например, на русском). Если корректность перевода вызывает сомнения, можно использовать парафраз. В том случае, если автор не обладает широкой известностью в российской науке, необходимо дополнительно написать его оригинальные фамилию и инициалы в скобках.

Важно правильно транслитерировать фамилию автора. Для этого можно обратиться к русскоязычным источникам и публикациям на данную тему. С большой долей вероятности источник цитаты уже указывался и был переведен на русский язык. Отметим, что в списке использованных источников иностранные публикации указываются на языке оригинала.

Самоцитирование – частая практика в российских научных работах. Ранее опубликованные исследования автора могут являться источником цитаты. Такой вид цитирования позволит избежать дублирования информации и самоплагиата, а также поможет направить заинтересованного читателя к предыдущим и связанным работам. Собственные цитаты должны быть оформлены по всем правилам цитирования. Необходимо помнить, что цитирование собственных работ должно быть уместным и обоснованным, дополнять научную работу и следовать ее задачам.

Цитирование законодательных актов должно проводиться строго по первичным источникам, тем более, что все законные и подзаконные акты являются публичной и общедоступной информацией. Проведение цитаты по вторичным источникам будет выглядеть неуместным и совершенно неоправданным. Нужно убедиться, что используется действующая редакция закона и в том, что закон вступил в силу. Это можно проверить с помощью какой-либо правовой системы, например, «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru).

5.3 Систематизация материала в табличной форме

Цифровой (графический) материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций. Таблица применяется в следующих случаях:

1. Исходные данные представлены в табличном виде. В этом случае обязательно указание источника в виде подстрочной ссылки («сноски»). Делается это по ходу текста – в месте, где вы характеризуете изложенные в таблице данные.

2. Полученные на практике результаты исследования предполагают подобную систематизацию, и состоят из нескольких параметров, как минимум один из которых выражен в абсолютном или относительном значении (т.е. в виде числа или процента).

3. Провести структуризацию обширной текстовой информации.

Таблица состоит из следующих элементов: заголовков, головки, боковика и прографки. Все, что ниже головки, называется хвостом таблицы. Хвост в свою очередь делится на боковик и прографку. Боковик, как и головка, - скорее заголовочная часть



В прографке размещают те сведения, ради которых и составлялась таблица. Перед ее набором нужно хорошенько продумать структуру головки и боковика, чтобы оптимально систематизировать представляемые таблицей сведения.

Графа таблицы - ряд данных, расположенный вертикально; строка таблицы - горизонтально.

Все эти определения приведены в ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправкой).

Начинается таблица с нумерационного заголовка. Он состоит из слова «Таблица» и порядкового номера, при этом знак № не ставится. Обычно нумерационный заголовок набирается курсивом и размещается у левого края. Он призван упростить ссылки на таблицу в основном тексте документа. Ссылка обычно оформляется так: «(табл 4)» или «(таблица 4)». При этом лучше избегать дополнения «см.» в значении «смотри». Даже если в документе фигурирует одна таблица, ее все равно стоит нумеровать: «Таблица 1».

Тематический заголовок таблицы, который определяет ее содержание, располагается слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Точка не ставится в конце ни нумерационного, ни тематического заголовков. Оба заголовка стоят над таблицей. Но вполне возможна и таблица без заголовков (например, если название документа или его части полностью определяет содержание единственной таблицы). Кроме того, если нужно сделать документ как можно более компактным, то можно совместить нумерационный и тематический заголовки в одной строке, тогда между ними ставится точка и пробел.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Если таблица большая (по высоте) и не поместилась на одной странице, то на следующей принято это указывать, что позволит читателю документа быстрее ориентироваться в нем. Слово таблица при этом можно писать в заголовке (и при ссылке в тексте) как полностью, так и сокращенно: «табл. 5», главное соблюсти единообразие во всем документе. На последующих страницах можно повторить головку таблицы полностью со всеми заголовками граф, а можно привести только номера граф (что менее удобно читателю, зато экономит место при большой «шапке»).

Если таблица не помещается по ширине, то сначала следует уменьшить размер шрифта и отступы слева и справа от текста до границ ячеек. Если это не поможет (ведь текст в ней должен остаться читабельным), то придется переносить часть таблицы, т.е. ее левая часть будет идти отдельно от правой. Можно поделить таблицу не только на две части, но и более.

Ориентироваться помогут заголовки к таблице, нумерация граф, выделяющие внешнюю границу линии, можно еще повторить боковик в каждой части

таблицы. Нумеровать можно не только графы, но и строки. Это поможет потом делать из текста адресные ссылки на конкретные ячейки таблицы, например: «(см. показания в строке 5 графы 4)». Для этого номер обычно включается в содержимое боковика. Если оно представляет собой не простой список равноправных элементов (например, 1, 2, 3 и т.д.), а сложный многоярусный (например, пункт 1 включает подпункты «а» и «б» и только потом следует пункт 2), то к нумерации боковика применяются стандартные правила нумерации многоуровневых списков.

Если при этом у пункта есть итоговые сведения в прографке, суммирующие данные всех его подпунктов, то для такого пункта стоит выделять в таблице отдельную строку. В противном случае в боковике в единой ячейке можно объединить данный пункт с его первым подпунктом. Но не у любой таблицы есть боковик с заголовками строк. В заголовках граф сначала идет словесное определение, потом после запятой – обозначение используемой единицы измерения (например, «кв. м.», «%», «°С», «руб.» или «тыс. руб.» и т.д.), что позволяет избежать повторения указания единицы измерения в каждой ячейке содержимого таблицы . В заголовок графы еще можно включить имеющиеся ограничения (например, «от… до…», «не более…», «не менее…» и т.д.)

Заголовки граф и боковика ставят в именительном падеже, начинаются они с прописной буквы, в конце точка не ставится. Но если головка таблицы многоярусная и заголовки нижележащих ярусов подчинены верхним, то): со 2-го яруса и ниже допустима строчная буква в начале заголовка графы, а формулировка нижележащих ярусов в «шапке» таблицы может согласовываться с вышестоящими.

Для визуального выделения «шапки» таблицы можно применить заливку.

Теперь рассмотрим правила заполнения прографки – так называемого «содержимого» таблицы. Так же, как и в других ячейках таблицы, точки в конце здесь не ставятся. Внутри текста ячейки знаки препинания расставляются согласно современным правилам пунктуации.

Текст ячейки можно начать с маленькой буквы, если он представляет собой обрывочную фразу. Если это полноценное предложение или несколько

предложений, то начинать стоит с заглавной буквы. Если же какие-то ячейки заполняются короткими фразами, а какие-то – предложениями, то лучше все ячейки прографки начинать с заглавной буквы.

Числовые значения одной величины лучше располагать так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками, сотни под сотнями и т.п. Для этого содержимое ячеек удобно выравнивать по правому краю, дополнительно можно установить отступ справа.

Если в одной графе собраны показатели неодинаковых величин, то они просто центрируются.

Если через тире или многоточие приводится диапазон значений, то в идеале все равнять по тире / многоточию, которые размещаются в центре. Но это слишком трудоемкий вариант, который редко реализуют.

Повторяющийся в соседних строках одной графы текст можно заменить кавычками или выражением «То же» (но не принято заменять цифры и знаки, аббревиатуры, а также названия, включающие аббревиатуру или номер).

При переносе таблицы на другую страницу повторяющийся текст снова приводится полностью, даже если до этого заменялся кавычками или «То же». Нежелательно оставлять незаполненные ячейки. Здесь можно написать «Нет сведений» либо проставить прочерк при помощи тире.

Например:

Критерии оценки должны быть установлены до обучения и доведены до сведения обучающихся. В таблице 1 приведены критерии и способы оценки результата, предлагаемые американским исследователем Д. Кирпатриком.[1]

Таблица 1 - Критерии выделения и способов оценки эффективности системы повышения квалификации (модель Д. Кирпатрика)

Тип результата (критерий)	Способы оценки
TL8M	TL8M
Реакция участников	Анкетирование, опрос участников тренинга
Изменение участников (степень овладения материалом)	Тесты, контрольные упражнения

[1] Кобзева, В. Руководителю об обучении персонала. – М: Добрая книга, 2006. – С. 250

Изменение трудового поведения участников	Наблюдение на рабочем месте, опросы руководителей, коллег, клиентов
Изменение бизнес – показателя	Измерение результатов деятельности организации

5.4 Оформление иллюстраций

Оформление иллюстративных материалов в научных работах осуществляется по единым требованиям государственных стандартов. На сегодняшний день актуальным для оформления рисунков является ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправкой). К иллюстративным материалам относят графики, диаграммы, схемы, чертежи, фотоснимки, компьютерные распечатки.

Иллюстрация должна располагаться непосредственно после первой ссылки на нее в тексте. На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д. Если размер иллюстрации не позволяет разместить ее на той же странице, допустим перенос на следующую страницу – оставшееся место при этом заполняется текстом.

Подпись к рисунку должна включать следующие элементы:

- Ключевое слово Рисунок, обозначающее тип объекта.

- Номер рисунка. Следует использовать сквозную нумерацию по всему тексту работы (исключение составляют приложения) арабскими цифрами. Даже если рисунок в работе всего один, он должен иметь номер.

- Наименование рисунка. Указывается после номера рисунка через тире, с заглавной буквы, например:

Рисунок 1 – Схема фотосинтеза

- Подписи при оформлении рисунков в работе размещаются по центру страницы без абзацного отступа без точки в конце.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Также существуют правила для переноса больших графических изображений, для размещения которых нужно несколько страниц. В этом случае, название к рисунку размещают на первом листе, а разъяснения и комментарии на каждом листе с данным рисунком. После комментариев к рисунку указывают его порядковый номер и номер страницы.



Рисунок 1 - Оценка результатов профессионального обучения

5.5 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, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (☺ или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. 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 представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

5.6 Оформление библиографического списка

Библиографический список – составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается в конце научной работы. Библиографический аппарат работ оформляется по правилам, установленным следующими ГОСТами:

1. ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

5. ГОСТ Р 7.0.11-2011. СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления

Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:

- список использованной литературы;
- список использованных источников и литературы;
- библиографический список;
- библиография.

Структура списка может быть следующей:

1. Алфавитное расположение – описания книг и статей приводятся в алфавитном порядке авторов и заглавий (если автор не указан); работы одного автора располагаются в алфавитном порядке заглавий.

2. Хронологический порядок – позволяет представить материал в хронологии событий (в исторических работах) или по годам публикации работ, когда необходимо показать историю науки или вопроса. В пределе каждого года работы располагаются в алфавитном порядке.

3. Систематическое расположение – документы группируются по отдельным темам, вопросам в их логическом соподчинении. Внутри темы расположение в алфавитном порядке или хронологическом.

4. Расположение материала по главам работ – в начале списка указывается литература общего характера, а затем литература, относящаяся к отдельным главам. Внутри главы — в алфавитном или хронологическом порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства.

А) постановления;

б) распоряжения;

10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов.
11. Нормативные акты министерств, служб, агентств.

А) постановления;

б) приказы;

в) распоряжения;

г) письма;

12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские).
13. ГОСТы.
14. СниПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в

один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

Каждый документ, включенный в библиографический список, должен быть описан в соответствии с требованиями:

• ГОСТ 7. 1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»,

• ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»,

• ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Наиболее часто встречаются в библиографических записях следующие сокращения слов:

выпуск – вып.;

избранные сочинения – избр. соч.;

книга – кн.;

межвузовский сборник научных трудов – межвуз. сб. науч. тр.;

под редакцией – под ред.;

полное собрание сочинений – полн. собр. соч.;

сборник научных трудов – сб. науч. тр.;

сборник трудов – сб. тр.;

собрание сочинений – собр. соч.;

составитель – сост.;

страница – с.;

том – т.;

перевод с … – пер. с …

Сокращенно обозначаются города:

Москва – М.,

Нижний Новгород – Н. Новгород,

Петроград – Пг.,

Ростов-на-Дону – Ростов н / Д.,

Санкт-Петербург – СПб,

Ленинград – Л.

Названия остальных городов указываются полностью. Переименование города не влияет на указание места издания.

Если на титульном листе указано два места издания, то они приводятся через точку с запятой.

М. ; СПб.

Библиографический список имеет следующую структуру:

1. Официальные документы и нормативные акты.

2. Монографии, учебники, учебные пособия, сборники статей.

3. Статьи.

4. Диссертации и авторефераты.

5. Оригинальная литература (на иностранных языках).

6. Ресурсы Интернета.

Схема описания книги:

Заголовок (*Ф. И. О. автора)*. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию *(учебники, учебные пособия, справочники и др.)* / сведения об ответственности *(авторы, составители, редакторы и др.)*. – Сведения о переиздании *(2-е изд, перераб. И доп.)*. – Место издания *(город)* : Издательство, год издания. – Объем *(кол-во страниц)*.

Примеры библиографического описания

Одночастные монографические ресурсы

Библиографическое описание книги одного автора

Филиппова, А. Г. Российская социология детства: вчера, сегодня, завтра : монография / А. Г. Филиппова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. — Санкт-Петербург : Астерион, 2016. — 195 с. — Текст : непосредственный.

Библиографическое описание книги двух авторов

Конотопов, М. В. История экономики России : учебник для вузов / М. В. Конотопов, С. И. Сметанин. — 6-е издание, стереотипное. — Москва : КноРус, 2007. — 350 с. — Текст : непосредственный.

Библиографическое описание книги трех авторов

Парахина, В. Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. — 2-е издание, стереотипное. — Москва : КноРус, 2008. — 489 с. — Текст : непосредственный.

Библиографическое описание книги четырех авторов

Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : монография / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. — Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2019. — 173 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература). — Текст : непосредственный.

Библиографическое описание книги пяти и более авторов

Психодиагностика : учебное пособие / И. И. Юматова, Е. Г. Шевырева, М. А. Вышквыркина [и др.] ; под общей редакцией А. К. Белоусовой, И. И. Юматовой. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 255 с. — (Высшее образование). — Текст : непосредственный.

Библиографическое описание книги под заглавием

Деньги, кредит, банки : учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — 11-е издание, переработанное и дополненное. — Москва : КноРус, 2013. — 448 с. — Текст : непосредственный.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года / Российская Федерация. Конституция (1993). — Москва : АСТ : Астрель, 2007. — 63 с. — Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30.12.2001 года № 197-ФЗ : ввод в действие с 01.02.2002 / Российская Федерация. Законы. — Волгоград ; Москва : ВолГУ : Либрис, 2002. — 225 с. — Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть вторая : официальный текст по состоянию на 30.01.2001 года с изменениями и дополнениями согласно Федеральному Закону от 29.12.2000 года № 166-ФЗ / Российская Федерация. Законы ; Ассоциация авторов и издателей "Тандем". — Москва : ЭКМОС, 2001. — 136 с. — Текст : непосредственный.

Многочастные монографические ресурсы

Бакалавр экономики : в 3 томах. Т. 1 : хрестоматия / под общей редакцией В. И. Видяпина. — Москва : Триада, 1999. — 693 с. — Текст : непосредственный.

Диссертации и авторефераты

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII — XIV вв. : диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утверждена 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. — Москва, 2002. — 215 с. — Текст : непосредственный.

Бакумова, Е. В. Ролевая структура политического дискурса : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата филологических наук : 10.02.19 / Бакумова Елена Владимировна. — Волгоград, 2002. — 20 с. — Текст : непосредственный.

Оригинальные издания

Wiseman, T. The Money Motive / T. Wiseman. — London : Hodder & Stoughton, 1974. — 285 p. — Text : unmediated.

Видеоиздания

От заката до рассвета: художественный фильм / режиссер Р. Родригес ; в ролях : К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; ParamountFilms. — Москва : Премьер-видеофильм, 2002. — 1 DVD ROM (1 ч 45 мин) : цв. зв. — Загл. с титул. экрана. — Фильм вышел на экраны в 1999 г. — Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку : [аудиокнига] / Г. А. Гладков ; исполняет : Г. Вицин [и др.]. — Москва : Экстрафон, 2002. — 1 CD-ROM (45 мин). — Загл. с титул. экрана. — Формат записи : MP3. — Устная речь : аудио.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Институт экономики города. — Москва, 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН РАН 15.02.2002, № 139876. — Текст : непосредственный.

Сериальные ресурсы

Официальные документы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 4. — Ст. 445.

Российская Федерация. Законы. О рекламе : Федеральный закон от 3.03.2006 года № 38-ФЗ / Российская Федерация. Законы. — Текст : непосред-

ственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2006. — № 12. — Ст. 1232.

Российская Федерация. Президент (2012 — 2018 ; В. В. Путин). О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы : Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 года № 761 / Российская Федерация. Президент (2012 — 2018 ; В. В. Путин). — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2012. — № 23. — Ст. 2994.

Российская Федерация. Президент (2018 — …; В. В. Путин). О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы : Указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 года № 378 / Российская Федерация. Президент (2018 — …; В. В. Путин). — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2018. — № 27. — Ст. 4038.

Российская Федерация. Президент (2008 — 2012 ; Д. А. Медведев). Об Управлении делами Президента Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 17.09.2008 года № 1370 / Российская Федерация. Президент (2008 — 2012 ; Д. А. Медведев). — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2008. — № 38. — Ст. 4277.

Российская Федерация. Правительство. О порядке размещения средств федерального бюджета на банковские депозиты : Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2008 г. № 227 / Российская Федерация. Правительство. — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2008. — № 14. — Ст. 1419.

Российская Федерация. Конституционный Суд. По делу о проверке конституционности абзаца второго статьи 1 Федерального закона "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" в связи с жалобами ряда граждан : Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14.04.2008 года № 7-п / Российская Федерация. Конституционный Суд. — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2008. — № 18. — Ст. 2089.

Волгоградская область. Законы. О некоторых вопросах формирования органов местного самоуправления в Волгоградской области : Закон Волгоград-

ской области от 29.05.2014 года № 70-ОД / Волгоградская область. Законы. — Текст : непосредственный // Волгоградская правда. — 2014. — 31 мая.

Волгоградская область. Областная Дума. О Программе социальной защиты населения Волгоградской области на 2003 год : Постановление Волгоградской областной Думы от 23.01.2003 года № 1/31 / Волгоградская область. Областная Дума. — Текст : непосредственный // Волгоградская областная Дума. Бюллетень : Выпуск 1 : январь 2003 года. — Волгоград, 2003. — С. 124-142.

Аналитическое библиографическое описание статьи из газеты

Маслова, Г. Мы хотим гордиться вами / Г. Маслова. — Текст : непосредственный // Волгоградская правда. — 2008. — 30 авг. — С. 1.

Аналитическое библиографическое описание статьи из журнала

Логинов, Е. Как передать власть / Е. Логинов. — Текст : непосредственный // Управление персоналом. — 2015. — № 1. — С. 43-51.

Составные части ресурсов

Аналитическое библиографическое описание статьи из книги

Астафурова, О. А. Политико-экономический анализ институциональных ограничений на современном этапе развития малого и среднего бизнеса в России, связанных с контролем и надзором за деятельностью малых и средних предприятий / О. А. Астафурова, В. М. Запрягайло, Н. В. Лопухов. — Текст : непосредственный // Безопасность в современном мире: всероссийская научно-практическая конференция, 20-21 октября 2016 г. / ответственный за выпуск Д. В. Семикин ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Волгоградский филиал. — Волгоград : [Б. и.], 2016. — С. 504-506.

Мультимедийные электронные издания

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. — Москва : Большая Рос. энцикл., 1996. — 1 CD-ROM. — Загл. с титул. экрана. — Текст. Изображение. Устная речь : электронные

Официальные документы из СПС КонсультантПлюс, Гарант

Российская Федерация. Законы. О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан : Федеральный закон от 15.04.1998 года № 66-ФЗ / Российская Федерация. Законы. — Текст : электронный // КонсультантПлюс. ВерсияПроф. — Москва, 2005. — 1 CD-ROM.

Волгоградская область. Законы. Об оплате труда работников государственных учреждений : закон Волгоградской области от 11.04.2005 года № 1046-ОД / Волгоградская область. Законы. — Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 05.09.2019). — Текст : электронный.

Ресурсы удаленного доступа

Бахтин, М. М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса / М. М. Бахтин. — 2-е издание. — Москва : Худож. лит., 1990. — 543 с. — URL : http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1, свободный (дата обращения: 12.10.2019). — Загл. с титул. экрана. — Текст : электронный.

Орехов, С. И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности / С. И. Орехов. — Текст : электронный // Вестник Омского государственного педагогического университета : электронный научный журнал. — 2006. — URL: http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf (дата обращения: 10.07.2019).

Горный, Е. О гестбуках / Е. Горный. — Текст : электронный // Сетевая словесность. Теория сетературы. — 2000. — 11.02. — URL: http://www.netslova.ru/gorny/eg_gb.html, свободный. — Загл. с экрана.

Новикова, С. С. Социология: история, основы, институционализация в России / С. С. Новикова. — Москва ; Воронеж : Москов. психолого-соц. ин-т :

НПО «МОДЭК», 2000. — 464 с. — Систем. требования : Архиватор RAR. — URL: http://ihtik.lib.ru/edu_21sept2007/edu_21sept2007_685.rar. — Текст : электронный.

Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский. — Текст : электронный // Маркетолог : электронный журнал. — 2005. — 21 окт. — URL: http://www.marketolog.ru (дата обращения: 08.05.2019).

Описание сайта целиком

Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная национальная библиотека. — Москва : Центр «ЛИБНЕТ», 2001 — . — URL : http://www.nilc.ru (дата обращения: 06.06.2018). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

Парпалак, Р. Общение в Интернете / Р. Парпалак. — Текст : электронный// Персональный сайт Р. Парпалака. — 2006. — 10 дек. — URL: http://written.ru (дата обращения: 26.08.2019).

Оригинальные издания

Slembrouk, S. What is Meant by «Discourse analysis»? / S. Slembrouk. — Text : electronic // Gent Universities. English Department. — 1998. — URL : http://bank.rug.ac.be/da/da.htm, free. — Title from screen.

Fukuyama, F. Social Capital and Civil Society / F. Fukuyama ; The Institute of Public Policy ; George Mason University. — Text : electronic// International Monetory Fund. — October 1, 1999. — URL : //http://www.imf.org/ external/ pubs/ ft/seminar/ 1999/ reforms/ fukuyama.htm#I.

Библиографическое описание книг из Электронных библиотечных систем

ЭБС «IPRbooks»

Акинин, П. В. Актуальные проблемы финансов : учебное пособие / П. В. Акинин, Е. А. Золотова. — Ставрополь : Северо-Кавказ. федер. ун-т, 2017. —

109 с. — URL: http://www.iprbookshop.ru/69373.html (дата обращения: 07.09.2019). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

ЭБС «Лань»

Маслова, В. М. Управление персоналом : толковый словарь / В. М. Маслова. — Москва : Дашков и К, 2014. — 120 с. — URL: http://e.lanbook.com/book/50254 (дата обращения: 07.09.2019). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

ЭБС «Юрайт»

Агапов, А. Б. Административное право : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 9-е издание, переработанное и дополненное. — Москва : Юрайт, 2016. — 936 с. — URL: https://www.biblio-online.ru/book/861C137B-8F84-4773-B4CA-A72E4880E253 (дата обращения: 07.09.2019). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

ЭБС «Znanium»

Василенко, М. М. Теоретические основы квалификации преступлений : учебно-методическое пособие / М. М. Василенко. — Самара : Самар. юрид. ин-т ФСИН России, 2018. — 82 с. — URL: https://new-znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1057523 (дата обращения: 04.09.2019). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

5.7 Оформление приложений

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа

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

Кафедра: _____
Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Эффективное государственное и муниципальное управление (Региональное управление – для магистров)

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине (модулю):_____

на тему «_____

_____»

АВТОР
обучающийся ___курса группы_____
_____ формы обучения

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

РУКОВОДИТЕЛЬ

_____
(ученая степень, ученое звание)
Оценка _____
«_____» _____ 20____ г.
(дата защиты)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Мурманск, 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания письменной работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ В ОРГАНИЗАЦИИ 5

1.1 Понятие и сущность организационной культуры 5

1.2 Методы формирования и изменения организационной культуры в организации 7

1.3 Методы развития организационной культуры в организациях 10

ГЛАВА 2. ОЦЕНКА ВЛИЯНИЯ УРОВНЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ГОБУЗ «МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ П.А. БАЯНДИНА» НА АДАПТАЦИЮ И ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗДОРОВЬЕ СОТРУДНИКОВ 12

2.1 Организационно-экономическая характеристика учреждения здравоохранения 12

2.2 Оценка уровня организационной культуры ГОБУЗ «Мурманская областная клиническая больница имени П.А. Баяндина» и ее влияние на адаптацию сотрудников 14

2.3 Влияние уровня сформированности организационной культуры на психологическое здоровье сотрудников 16

Заключение 18

Библиографический список 20

ПРИЛОЖЕНИЕ А Организационная структура ГОБУЗ «Мурманская областная клиническая больница имени П.А. Баяндина» 22

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец заявления

Мурманский филиал РАНХиГС

Заведующему кафедрой_____
_____
(наименование структурного подразделения)

_____
_____
(Ф.И.О, ученая степень, ученое звание)

_____
_____
(Ф.И.О. студента)

Студента_____ курса, _____ формы обучения
_____
_____
(направление подготовки / специальность)

№ учебной группы_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение курсовой работы (проекта) по следующей теме:_____
_____
_____
_____

Обоснование целесообразности выполнения курсовой работы (проекта) на самостоятельную тему (если тема не включена в перечень тем):_____
_____
_____
_____

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись обучающегося) *(фамилия, инициалы)*

Тема курсовой работы (проекта) согласована.

Зав. кафедрой _____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение Г
Образец рецензии

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

Кафедра: _____
Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Эффективное государственное и муниципальное управление (Региональное управление – для магистров)

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу (проект)

по дисциплине (модулю):_____
на тему «_____
_____»
Обучающегося__ курса_____ группы__ _____ формы обучения
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Научный
руководитель _____
_____
(Ф.И.О. должность, ученая степень, ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

_____
_____
_____
_____
_____

Курсовая работа сдана _____
(дата сдачи работы /регистрации работы)

Особые отметки (рекомендации к защите)_____
_____
(к защите допущена, не допущена/нуждается в доработке (указывается срок доработки)
_____

Предварительная оценка _____

Курсовая работа защищена «____» _____ 20____г.

Научный руководитель _____ _____
(должность, ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение Д
Образец заявления о проверке посредством системы «Антиплагиат»

Заведующему кафедрой

_____
(наименование кафедры)

_____
(фамилия, инициалы)

обучающегося _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

_____
(уровень образования)

по направлению подготовки (специальности)

_____
(направление подготовки (специальность)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что в подготовленной (ом) мной _____
_____
(вид работы)

на тему _____
_____

отсутствуют неправомочные заимствования.

Я ознакомлен (а) с тем, что обнаружение неправомочных заимствований в подготовленной (ом) мной _____
(вид работы)

и / или фальсификации результатов самопроверки работы посредством системы «Антиплагиат» является основанием для применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из Мурманского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

«____» _____ 20 ___ г. _____ / _____
(подпись студента) *(фамилия, инициалы)*

Приложение Е
Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат»

Кафедра_____
(наименование уполномоченного подразделения РАНХиГС)

_____

_____
(должность и ФИО ответственного лица по кафедре)

СПРАВКА
о самопроверке в системе «Антиплагиат»

курсовой работы

обучающегося _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
_____
уровень образования
по направлению подготовки (специальности)
_____
(направление подготовки (специальности)
_____
(фамилия, имя, отчество обучающихся)

В соответствии с Положением о порядке проведения проверки на наличие неправомерных заимствований работ, выполняемых в рамках образовательной, научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в Федеральном государственном бюджетном образовательным учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», мною была проведения проверка текста
_____
(вид, наименование работы)

В соответствии с проведенным анализом оригинальных текст в указанной работе доля оригинального текста составляет_____ процентов.

Оставшимся процентам соответствуют:_____
_____
_____
_____
(объяснение)

Распечатка результатов проверки прилагается.

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество, должность (роль в проекте, работе)) *(подпись)*

«____» _____ 20 __ г.

Приложение Ж
Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат»

Фамилия Имя Отчество	Название работы	Научный руководитель

Информация о документе:
Имя исходного файла:
Комментарий:
Тип документа:
Имя документа:

Текстовые статистики:
Индекс читаемости:
Неизвестные слова:
Макс.длина слова:
Большие слова

Источники цитирования:

Сохраненная копия	Ссылка на источник	Хранилище	Доля в тексте

Частично оригинальные блоки: _____ %
Оригинальные блоки: _____ %
Заимствование из «белых» источников: _____ %
Итоговая оценка оригинальности: _____ %

Источник: http://www.antiplagiat.ru

Руководитель курсовой работы _____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*