

ПОРЯДОК
оформления письменных работ выполняемых
студентами Балаковского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

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

1. Оформление и параметры печатного текста

1.1. Требования к объему письменных работ.

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

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

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

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

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

Примеры оформления содержания приведены в Приложении 1.

1.2. Требования к оформлению библиографического списка.

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

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

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

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 и ведомств
 - 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 в алфавитном порядке вся остальная литература: книги, статьи и электронные издания.

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

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

Обязательное использование электронных источников из информационных баз филиала:

<https://blk.ranepa.ru/studentam-i-slushatelyam/ebs.php>

Рекомендуемое количество источников для контрольной работы не менее 10.

Рекомендуемое количество источников для курсовой работы не менее 15.

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

Рекомендуемое количество источников для выпускной квалификационной работы не менее 40.

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

1.3. Технические требования к оформлению работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

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

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. На следующем листе ставится номер «2». Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

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

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

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

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

Пример оформления текста приведен в приложении 3.

При ссылках на отдельные части текста письменной работы указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной

работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», « ... в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «... в соответствии с приложением 1» и т.п. Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

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

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

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

Пример оформления сносок приведен в приложении 4.

Рекомендуемое количество сносок для контрольной работы не менее 5.

Рекомендуемое количество сносок для курсовой работы не менее 10.

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

Рекомендуемое количество сносок для выпускной квалификационной работы не менее 20.

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

Пример оформления таблицы приведен в приложении 5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сокращенное слово «Рис.»
- порядковый номер иллюстрации без знака № арабскими цифрами
- название иллюстрации с указанием ее вида

Пример оформления иллюстративного материала приведен в приложении 6.

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

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

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в

которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример - Общие издержки ТС, руб., вычисляются по формуле

$$ТС = TFC + TVC, \quad (1)$$

где TFC - общие постоянные издержки, руб.;

TVC - общие переменные издержки, руб.

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

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

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

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

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

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

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

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

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

Отчет о самопроверке, выдаваемый системой «Антиплагиат», СПРАВКА о результатах самопроверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований предоставляется при сдаче курсовой работы (проекта) и ВКР согласно Положению о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполненных в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 25 июля 2018 г. № 02-724.

Пример оформления содержания контрольной работы

Содержание

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

Содержание

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

Пример оформления содержания отчета по практике

Содержание

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

Содержание

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

*Примеры библиографического описания***Официальные документы**

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

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

Саратовская область. Законы. Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов : Закон Саратовской области от 27 ноября 2018 г. № 127-ЗСО // Собрание законодательства Саратовской области. — 2018. — № 11(часть I) . — Ст. 3194.

Аналитическое библиографическое описание статьи из газеты

Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.

Елисеев, К. Студенты-полиглоты станут атташе чемпионата мира в Саратове / К. Елисеев. // Саратовская областная газета. — 2019. — 3 сентября. — С. 20.

Аналитическое библиографическое описание статьи из журнала

Молчаков, Н. Ю. Федерализм как принцип территориальной организации публичной власти: теоретико-методологические аспекты / Н. Ю. Молчаков. // Государственная власть и местное самоуправление. — 2019. — № 8. — С. 3-8.

Электронные ресурсы:

Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL.

Описание сайта целиком

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – **URL:** <http://government.ru> (дата обращения: **19.02.2018**).

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.

С сайта в сети Интернет

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. — Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. — 2018. — 2 февр. — **URL:** https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: **09.02.2018**).

Библиографическое описание книг из Электронных библиотечных систем

ЭБС «IPRbooks»

Долматова, О. В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ : учебное пособие / О. В. Долматова, Е. Н. Сысоева. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0463-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — **URL:** <http://www.iprbookshop.ru/79764.html> (дата обращения: **25.09.2019**). — **Режим доступа:** для авторизир. пользователей

ЭБС «Лань»

Еремин, С.Г. Современные проблемы управления государственной и муниципальной собственностью : монография / С.Г. Еремин. — Москва : Юстициформ, 2014. — 192 с. — ISBN 978-5-7205-1236-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — **URL:**

<https://e.lanbook.com/book/60206> (дата обращения: 25.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ЭБС «Юрайт»

Ивин, А. А. Философия : учебник для академического бакалавриата / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 478 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4016-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425236> (дата обращения: 24.09.2019). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

ЭБС «Znanium»

Общая физика: сборник задач : учебное пособие / С.В. Павлов, Л.А. Скипетрова ; под ред. С.В. Павлова. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 319 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5ad4b0fd3ee963.26468696. — URL: <https://new.znanium.com/document?id=329738> (дата обращения: 04.09.2019). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

Таблица изменений в оформлении библиографического списка

???	?? ПРАВИЛЬНО	ИЗМЕНЕНИЯ
Библиографическое описание книги одного автора		
Немов, Р. С. Психология : учебник / Р. С. Немов. - 6-е издание, стереотипное. — М. : Юрайт, 2015.- 640 с.	Немов, Р. С. Психология : учебник / Р. С. Немов. - 6-е издание, стереотипное. — Москва : Юрайт, 2015.- 640 с.	<i>Не сокращаются: наименования мест изданий (городов):</i> Москва, Санкт Петербург, Саратов и т.д.
Мариновская, И. Д. Юридическая психология : учеб. пособие / И. Д. Мариновская. — М. : Дело, 2005.	Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник / Т. Д. Матвеева. -2-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2019. — 371 с.	
Библиографическое описание книги двух авторов		<i>Не сокращаются: Сведения, относящиеся к заглавию:</i> учебное пособие, конспект лекций, краткий курс, учебник и т.д.
Шеремет, А. Д. Функционально-стоимостный анализ : учеб. пособие / А. Д. Шеремет, А.П. Ковалёв ;	Шеремет, А. Д. Функционально-стоимостный анализ : учебное пособие / А. Д. Шеремет, А.П. Ковалёв ; под ред. А. Д. Шеремета. -	

под ред. А. Д. Шеремета. – М. : Проспект, 2018. – 208 с.	Москва : Проспект, 2018. – 208 с.	<i>Не сокращаются: наименования мест изданий (городов):</i> Москва, Санкт Петербург, Саратов и т.д.
	Сорокотягин, И. Н. Судебная экспертиза : учебник и практикум / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. - Москва : Юрайт, 2019. – 288 с.	
Библиографическое описание книги трех авторов		
	Парахина, В.Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. – 2-е издание, переработанное. - Москва : КноРус, 2008. – 489 с.	<i>Не сокращаются - сведения, относящиеся к заглавию:</i> учебное пособие, конспект лекций, краткий курс, учебник и т.д.
Библиографическое описание книги четырех авторов <i>Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.</i>		
	Криминалистика. Полный курс : учебник / В. В. Агафонов, Н. А. Бурнашев, В. А. Газизов, В. А. Жбанбеков ; под общей редакцией А. Г. Филиппова. – 5-е издание, переработанное. - Санкт-Петербург : Лань, 2013. – 855 с.	<i>Не сокращаются: наименования мест изданий (городов):</i> Москва, Санкт Петербург, Саратов и т.д.
Библиографическое описание книги пяти и более авторов <i>Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др.]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.</i>		
	Финансы : учебник / А. Ю. Грязнова, Е. В. Маркина, В. В. Курочкин [и др.] ; под редакцией А. Г. Грязновой, Е. В. Маркиной. – издание 2-е, переработанное и дополненное. – Москва : Финансы и статистика, 2010. – 496 с.	<i>Не сокращаются: Сведения, относящиеся к заглавию:</i> учебное пособие, конспект лекций, краткий курс, учебник и т.д.
	Финансы : учебник / А. Ю. Грязнова, Е. В. Маркина, В. В. Курочкин, В. А. Савельев, М. И. Царев ; под редакцией А. Г. Грязновой, Е. В. Маркиной. – издание 2-е, переработанное и дополненное. – Москва : Финансы и статистика, 2010. – 496 с.	
Библиографическое описание книги под заглавием		
	Деньги, кредит, банки : учебник / под редакцией О. И. Лаврушина — 14-е издание, стереотипное. — Москва : КноРус, 2015. — 448 с.	<i>Не сокращаются: Сведения, относящиеся к заглавию:</i> учебное пособие, конспект лекций, краткий курс, учебник и т.д.

Пример оформления сносок

Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу¹.

Следует отметить, что в России имеется значительный опыт в разработке экономико-правовой и методической базы экологической ответственности. Необходимость введения страхования экологической ответственности, как считают российские специалисты, диктуется помимо прочих факторов еще и состоянием бюджетного финансирования природоохранных мероприятий².

Начало нашего века, как известно, связано с распространением христианства, которое вначале не было идеологией народа и внедрялось в борьбе с греко-римской философией³.

¹ Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом [Электронный ресурс] : официальная информация с главной страницы IPRbooks. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

² Сатторов, А. Х. Институциональные условия и экономические методы развития экологического страхования. [Электронный ресурс] : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук / А. Х. Сатторов. – Москва, 2012. – 25 с. - Режим доступа: <http://dissers.ru/1ekonomika/institucionalnie-usloviya-ekonomicheskie-metodi-razvitiya-ekologicheskogo-strahovaniya-specialnost-08-00-05-ekonomika-upravlenie-narodnim.php>.

³ Аникина, Е. А. Экономическая теория : учебник / Е. А. Аникина, Л. И. Гавриленко. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2014. – С. 16.

Пример оформления текста 1

Глава 1. Теоретические аспекты формирования товарной (продуктовой) политики в современной фирме¶

1.1. Понятие и сущность товарной политики, её основные элементы и характеристики¶

Каждое предприятие по-своему уникально. Поэтому процесс разработки стратегии зависит от позиции, которую оно занимает на целевом рынке, динамики собственного развития, реального кадрового и производственного потенциала, особенностей поведения конкурентов, специфики производимой продукции или услуг, уровня которого достигла национальная экономика, культурного и социальной среды и т.д.¶

Основным структурным элементом комплекса маркетинга, исходным этапом

Пример оформления текста 2

предусматриваться его товарной политикой.¶

Таким образом, стратегия определяется как комплексный план деятельности предприятия, разрабатывается на основе творческого научно обоснованного подхода и определяется для достижения глобальных целей предприятия.¶

1.2. Методы формирования товарной политики с учетом отраслевых особенностей¶

Любая маркетинговая стратегия определяет вектор действий предприятия и в отношении потребителей, и по отношению к конкурентам. Она является длительно ориентированной; представляет собой средство реализации маркетинговых целей предприятия; базируется на результатах маркетингового стратегического анализа; имеет определенную подчиненность в иерархии стратегий предприятия; определяет

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Расчет сумм годовой амортизации

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

Таблица 2

Экономические показатели фирмы

Наименование показателя	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение		Темп роста, %	
				2019 г.	2020 г.	2019	2020
1. Выручка от продажи услуг, руб.	1600678	2000677	3907000	399999	1906323	3,99	15,26
2. Полная себестоимость проданных услуг, руб.	240067	250078	561870	10011	311792	24,9	31,1
3. Валовая прибыль от реализации, руб.	1360611	1750599	3345130	389988	1594531	-	-
3. Среднесписочная численность персонала, чел.	6	6	10	0	4	0	1,6
4. Среднемесячная зарплата одного/всех работников, руб.	8000	9500	12600	1,1	1,5	1,1	1,5
5. Производительность труда, тыс.руб./чел.	266,77	333,44	390,70	66,6	57,2	5	6,8
6. Прибыль от продаж услуг, руб.	1120544	1500521	2783260	378549	1555953	3,78	15,55
7. Чистая прибыль, тыс. руб.	544544	924521	1271260	379977	346739	1,7	1,8
8. Рентабельность продаж, %	0,8	0,8	0,9	0,8	0,9	0,9	1

Пример оформления иллюстративного материала

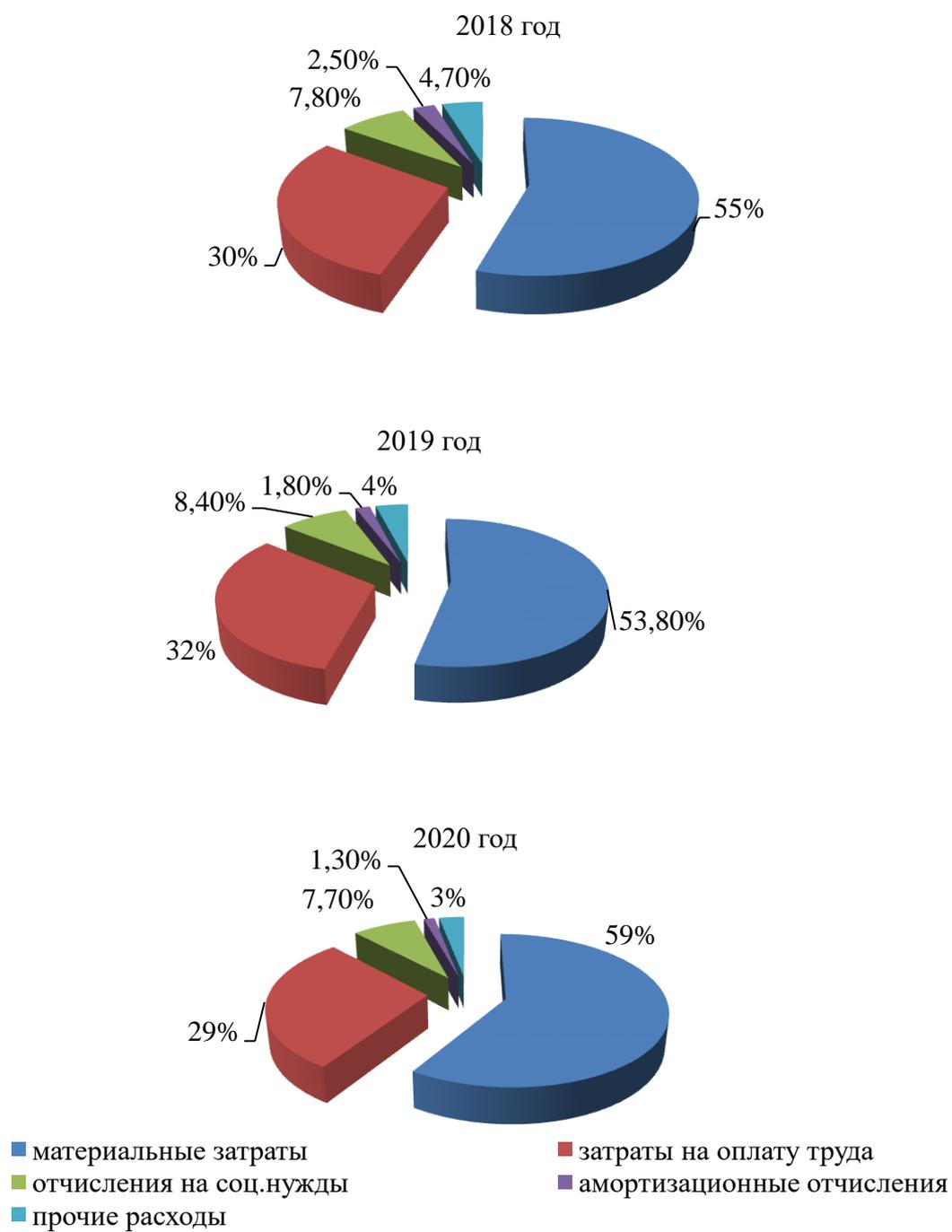


Рис. 1. Структура себестоимости по элементам затрат



Рис. 2. Динамика рентабельности производства

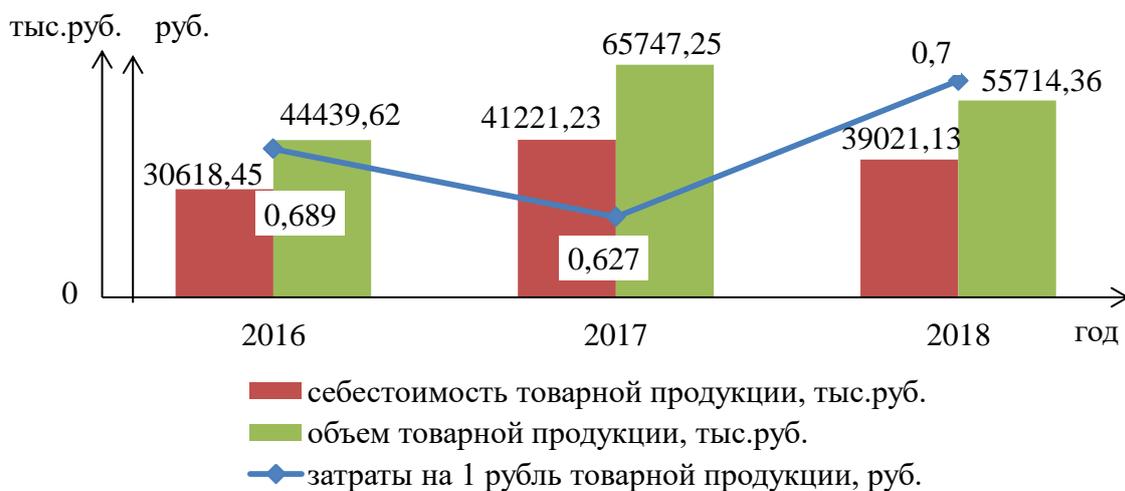


Рис. 3. Динамика затрат на 1 рубль товарной продукции