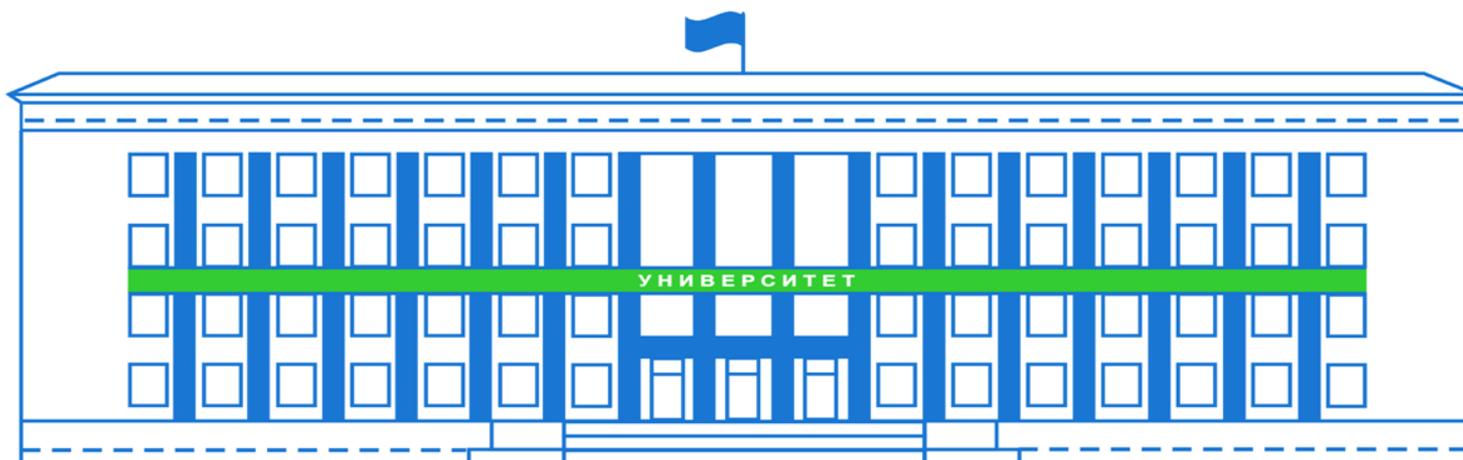


# Требования РД 013-2016 к оформлению текстовых студенческих работ



### 3.2 Требования к текстам, выполненным с использованием компьютера

Текст студенческих работ должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа **белой** односортной писчей бумаги **формата А4** в редакторе «Word» **14-м кеглем** через **полтора межстрочных интервала** шрифтом *Times New Roman*, прямым, нормальным по ширине. **При наборе необходимо включить опцию «Расстановка переносов».**

- В исключительных случаях (**для работ большого объёма**), по **решению кафедры** допускается использовать шрифт **12-го** и **13-го кегля** или печать через **один** интервал.
- В **таблицах** текст **должен быть напечатан через один интервал** (допускается шрифт **12-го** и **13-го кегля**).

По своему характеру молодость — это переходное, «подвешенное» состояние между детством и взрослостью. В каких-то вопросах молодежь является вполне зрелой, серьезной и ответственной, а в других — наивной, ограниченной и инфантильной. Эта двойственность определяет ряд противоречий и проблем, свойственных этому возрасту.

Взросление — это, прежде всего усвоение знаний и навыков и первые попытки применить их на практике.

Если рассматривать молодежь с точки зрения ведущих видов деятельности, то этот период совпадает с завершением образования (учебной деятельности) и вступлением в трудовую жизнь (трудовая деятельность).

С точки зрения психологии молодость — это период обретения своего Я, утверждения человека как индивидуальной, неповторимой личности; процесс поиска своего особого пути достижения успеха и счастья. Как в любом поиске, молодой человек не застрахован от трудностей и ошибок: у него еще нет достаточного опыта, чтобы принимать правильные решения в многочисленных сложных ситуациях. Однако именно осознание этих ошибок формирует его собственный жизненный опыт.

С позиции права молодость — время наступления гражданского совершеннолетия (в России — 18 лет). Совершеннолетний человек получает полную правоспособность, т.е. возможность пользоваться всеми правами гражданина (избирательными правами, правом вступления в законный брак и т. д.) Одновременно молодой человек принимает на себя определенные обязанности, среди которых — соблюдение законов, уплата налогов, забота о нетрудоспособных членах семьи, защита Отечества.

С общепсихологической точки зрения молодость может рассматриваться как время возможностей, время устремленности в будущее. Артур Шопенгауэр (1788 – 1860 гг.) говорил: «С точки зрения молодости, жизнь — бесконечное долгое будущее; с точки зрения старости, это очень краткое прошлое» [10].

Молодость — это время, когда еще ничего не свершилось, когда все можно успеть и сделать.

С этой позиции молодость — период неустойчивости, изменений, критичности, постоянного поиска новизны. Интересы молодых лежат в иной плоскости, чем интересы старших поколений: молодежь, как правило, не желает подчиняться традициям и обычаям — она хочет преобразовать мир, утвердить свои инновационные ценности.

Исходя из всех этих характеристик можно сказать, что молодежь — это специфическая социально-демографическая группа, характер которой определен совокупностью возрастных характеристик, особенностей социального положения и особым психологическим складом.

В социологическом плане выделяют две стороны влияния общественного прогресса как объективного фактора на тенденции социального развития молодежи. С одной стороны, изменяющиеся объективные и субъективные условия макросреды опосредуют особенности включения молодежи в социальную структуру общества, что сказывается как на формировании социального облика молодого поколения, так и на степени развитости самой социальной структуры. С другой стороны, факторы общественного прогресса, отображаясь в сознании молодых людей, влияют на их потребности, интересы, ценностные ориентации в их поведенческих программах, что, в конечном счете, также отражается на социальном облике молодежи.

Молодежь характеризуется теми общественными отношениями и общественными формами, которые определяют её как самостоятельную социально-демографическую группу. Молодежь имеет ряд особенностей, вытекающих, прежде всего из самой её объективной сущности. Социальные особенности молодежи определяются специфической позицией, которую она занимает в процессе воспроизводства социальной структуры, а также способностью не только наследовать, но и преобразовывать сложившиеся общественные отношения. Противоречия, возникающие внутри этого процесса, лежат в основе целого комплекса специфических молодежных проблем.

Молодежь как формирующийся субъект общественного производства характеризуется также особым содержанием личностной, предметной и про-

Таблица 2.1 – Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Комсомольском муниципальном районе на 2013 – 2015 годы»

Наименование	Источники финансирования	Оценка расходов по годам (тыс. рублей)			
		2013 г.	2014 г.	2015 г.	всего
1	2	3	4	5	6
Расходы на реализацию муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Комсомольском муниципальном районе на 2013 – 2015 годы»	Всего	310,0	310,0	310,0	930,0
	бюджет муниципального района	310,0	310,0	310,0	930,0
Раздел1. Воспитание гражданственности и патриотизма, духовных и нравственных ценностей молодежи	Всего	185,0	179,0	179,0	543,0
	бюджет муниципального района	185,0	179,0	179,0	543,0
Укрепление материально-технической базы военно-патриотических клубов и церемониальных отрядов	Всего	64,0	68,0	68,0	200,0
	бюджет муниципального района	64,0	68,0	68,0	200,0
Организация и проведение районных военно-патриотических игр, фестивалей призывной и допризывной молодежи, мероприятий, посвященных памятным событиям, знаменательным датам Отечественной истории	Всего	109,258	100,0	100,0	309,258
	бюджет муниципального района	109,258	100,0	100,0	309,258
Организация и проведение районных молодежных акций: «Мы – граждане России!», «Посылка солдату», «Георгиевская ленточка», «Ветеран живет рядом» и др.	Всего	6,0	6,0	6,0	18,0
	бюджет муниципального района	6,0	6,0	6,0	18,0

45

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6
Организация и проведение круглых столов, семинаров-совещаний по проблемам духовно-нравственного развития, гражданского становления и патриотического воспитания молодежи	Всего	-	-	-	-
	бюджет муниципального района	-	-	-	-
Обеспечение участия представителей военно-патриотических клубов и объединений района в краевых мероприятиях военно-патриотической направленности	Всего	5,742	5,0	5,0	15,742
	бюджет муниципального района	5,742	5,0	5,0	15,742

Из данных видно, что общая сумма на реализацию программы составляет 930 тыс. р., более половины – 543 тыс. р. отведено на военно-патриотическое воспитание. Раздел состоит из 4 материальных составляющих:

- 1) укрепление материальных баз военно-патриотических клубов – 200 тыс. р., на 2013 год приходится 64 тыс. р., на 2014 и 2015 год по 68 тыс. р.;
- 2) организация и проведение мероприятий - общая сумма составляет 309,258 тыс. р. - на 2013 год - 109,258 тыс. р., на 2014 и 2015 год составляет по 100 тыс. р.;
- 3) организация и проведение районных молодежных акций по 6 тыс. р. на каждый год, общая сумма составляет 18 тыс. р.;
- 4) обеспечение участия представителей военно-патриотических клубов в краевых мероприятиях составляет 15,742 тыс. р., на 2013 год пришлось 5,742 тыс. р., на 2014 и 2015 год по 5 тыс. р.

Не требует материальных затрат организация и проведение круглых столов, семинаров-совещаний по проблемам духовно-нравственного развития, гражданского становления и патриотического воспитания молодежи.

46

Таблица 2.3 – Динамика обращений граждан в администрацию Дукинского сельского поселения в 2010 - 2012 гг.

Показатель	2010 г.	2011 г.	2012 г.	Темп роста, %
Поступило обращений граждан всего	75	57	32	42,7
в т.ч.:				
- по вопросам транспорта и связи	21	17	4	19,1
- по вопросам экологии и природопользования	13	8	3	23,1
- по предоставлению и получению жилья	16	12	11	68,8
- по вопросам соблюдения и защиты прав граждан	8	7	6	75,0
- оформление субсидий, льгот	14	10	5	35,7
- другие обращения	3	3	3	100,0

Наибольшая часть устных и письменных обращений затрагивает следующие вопросы:

- по вопросам транспорта и связи;

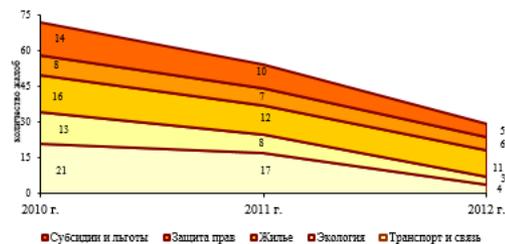


Рисунок 2.3 - Динамика обращений граждан в администрацию Дукинского сельского поселения в 2010 - 2012 гг.

- по вопросам экологии и природопользования;
- по предоставлению и получению жилья;
- по вопросам соблюдения и защиты прав граждан;
- другие вопросы.

Как видно из представленных данных, с каждым годом число обращений граждан в администрацию сельского поселения снижается. За три года общее количество жалоб и обращений уменьшилось на 57,3 %. Факт крайне негативный, свидетельствующий в первую очередь о том, что у населения падает доверие к местной власти, в силу чего люди стремятся обращаться со своими проблемами не в местную администрацию, а вышестоящие инстанции.

При этом максимальное снижение обращений зафиксировано в 2012 по вопросам транспорта и связи. Снижение вызвано в первую очередь невозможностью администрацией сельского поселения решить эти вопросы на местном уровне и систематические в связи с этим ответы гражданам о невозможности решения вопросов, затрагиваемых ими в своих обращениях.

Также значительно сократилось число обращений по вопросам экологии и природопользования – с 13 обращений в 2010 г. до 3 в 2012 г.

Однако вопросы предоставления жилья, а также защиты своих прав граждане все-таки надеются решить с помощью местной администрации. По этим категориям обращений хоть и зафиксировано снижение общего количества, однако не столь значительно, как по остальным вопросам.

В таблице 2.4 представлены данные о работе с обращениями граждан в администрации Дукинского сельского поселения в 2012 г. (подобная статистическая информация ведется только с 2012 г.).

Как видно из анализа таблицы 2.4. контроль за работой с обращениями граждан сводится в чисто статистическому учету обращений. При этом здесь не фиксируется, сколько было сделано отказов гражданам в принятии обращения и по каким причинам, сколько вопросов было решено положительно, сколько осталось нерешенным.

При оформлении *титульных листов* рекомендуется использовать шрифт **14** или **16 кегля**, а такие элементы, как **вид работы** и наименование **темы**, допускается набирать размером кегля от **18** до **22**.

Расстояния между строками не регламентируются (кроме реквизитов наименования университета:

- между Министерством и наименованием университета – **полторный интервал**,
- в наименовании университета - **одинарный интервал**).

**Верхняя часть - титульный лист  
текстовой студенческой работы  
(в соответствии с РД 013-2016)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

1 Новое название министерства

2 Название университета в кавычках в одну строку

На титульных листах обозначают:

- 1) факультет, **на котором обучается студент;**
- 2) кафедру, **по дисциплине которой выполняется работа.**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Название»  
Специальность 00.00.00– «Название»

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА  
Полное правильное написание темы работы

Н.КОНТР. \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СТУДЕНТ группы 0000 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗЕНТ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

20XX



- Заголовки **разделов** и **подразделов** следует отделять от основного текста **интервалом в одну строку** (пропустив одну строку).
- **Расстояние** между заголовками раздела и подраздела, а также между заголовками подраздела и пункта равно **двойному межстрочному интервалу**.
- Заголовки **пунктов** от текста интервалом **не выделяются**.
- Все заголовки (включая заголовки пунктов) рекомендуется выполнять **полужирным** начертанием.

## 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «КОНТРОЛЬ ЗА ЧАСТНОЙ ДЕТЕКТИВНОЙ (СЫСКОЙ) И ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

### 1.1 Основные теоретические понятия, используемые при оказании услуги

Прежде чем приступать к реализации задач, сформулированных во введении курсового проекта, необходимо определить с терминологией, используемой в предметной области настоящего проекта.

Основными терминами, используемыми в процессе оказания государственной услуги «Контроль за частной детективной (сыской) и охранной деятельностью в Российской Федерации» являются (расположены в алфавитном порядке):

**Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований** - утверждаемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченный в сфере частной охранной деятельности, параметры, соответствие которым или отклонение от которых, выявленные при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сами по себе не являются доказательством нарушения обязательных требований, но свидетельствуют о высокой вероятности такого нарушения и могут

## 1 Концепция исследовательской работы

### 1.1 Актуальность и проблематика темы исследования

Социально-экономические и политические кризисы, происходящие в мире, неизбежно приводят к радикальным переменам в жизнедеятельности общества, к трансформации многих социальных связей.

Восстановление старых и налаживание новых общественных связей и отношений является актуальной проблемой не только мирового, но и местного сообщества. Это означает, что большое значение приобретают методы, помощью которых пользуются участники этих отношений. К таким методам, без сомнения, относятся связи с общественностью.

О возможности и необходимости управления общественными отношениями писал еще В. Соловьев. Он верно замечал, что публика сама не мыслит, также как она сама не шьет себе сапоги и не печет хлеб. В умственном, как и в материальном отношении, она живет на всем готовом, и готовые мысли только способствуют ее чувству довольства, именно потому, что они не пробуждают в ней беспокойных вопросов о том, так ли это и что же дальше.

Однако, несмотря на явную актуальность, тема организации и реализации связей с общественностью по инициативе органов местного самоуправления, долгое время практически не изучалась российскими исследователями. Основной пласт теоретических работ представлен зарубежными авторами. Видными теоретиками связей с общественностью являются Э. Бернайз, К. Хундсгаузен и А. Озкл. Также нужно отметить и таких авторов, как Ф. Китчен, П. Фрейзер, К. Вилер и др.

Российская научная школа связей с общественностью представлена работами А. Чумикова, Е. Пашенцева, Г. Почепцова и др. Наибольшее их количество посвящено вопросам политического PR – лоббированию, предвыборной агитации, рабо-

опыту и при необходимости – перенять его, учесть в последующей работе по систематизации материалов об организации связей с общественностью на территории конкретного муниципального образования.

## 1.2 Цели и задачи исследования

Поскольку тема исследовательской работы определена так - «Организация связей с общественностью в муниципальном образовании (на примере администрации г. Комсомольска-на-Амуре)», то цель исследования может формулироваться следующим образом: выявление проблем в сфере организации связей с общественностью в муниципальном образовании и разработка рекомендаций по их разрешению с целью повышения эффективности работы в исследуемом направлении. Необходимость такого определения цели объясняется следующими обстоятельствами:

а) нельзя проводить исследование ради исследования, т.е. формулировка цели таким образом «Изучение вопросов, связанных с организацией связей с общественностью в муниципальном образовании» будет слишком общей, размытой, не конкретной (не корректной);

б) исследование должно быть не описательным, а направленным на поиск и выявление проблем в любой исследуемой области. Это означает, что первая часть формулировки исследования должна содержать слова о выявлении проблем в исследуемом направлении;

в) исследователю необходимо быть последовательным и не ограничиваться исключительно выявлением проблем. При формулировании цели следует руководствоваться девизом «Критикуешь - предлагай». Поэтому формулировка цели исследования должна подкрепляться следующими фразами (на выбор) – «и разработка ре-

Как любой институт, государственная служба не может раз и навсегда сформироваться. Этот институт подвержен периодическим трансформациям и реформациям, без которых его состояние просто не сможет быть адекватным. Завершение его развития равносильно остановке в развитии.

Этому институту, по мнению Ю. Н. Старилова, соответствуют конкретные законодательные и нормативные акты, устанавливающие все его основные элементы. Соответственно существующий в конкретный момент времени нормативно-правовой акт (например, федеральный закон) фиксирует основные составляющие института государственной службы, или подинституты.

К числу таковых могут относиться:

- государственная должность;
- классификация государственных должностей;
- понятие государственного служащего и основы его правового положения;
- прохождение государственной службы и т.п. Возможна и такая структура социально-правового института государственной службы:
- подинститут принципов государственной службы;
- подинститут правового статуса государственного служащего;
- подинститут реализации государственно-служебных функций служащими (определение количества, содержания основных документов, регламентирующих управленческую деятельность государственных служащих);
- подинститут служебной дисциплины;
- подинститут управления государственной службой и пр.

## 1.2 Формирование представлений о государственной службе в зарубежных странах

Работа С. Ю. Кабашова «Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века» содержит ха-

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, определениях, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры, **полужирного**, *курсивного* и **полужирного курсивного** начертания.

Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и равняться **1,25** или **1,27** см.

**Допускается применять шрифты**, отличные от шрифтов, регламентируемых ГОСТ 2.304, при условии однозначности их понимания.

2.1. Устанавливаются следующие типы шрифта:

тип А без наклона (  $=1/14$  ) с параметрами, приведенными в табл.1;

тип А с наклоном около  $75^\circ$  (  $=1/14$  ) с параметрами, приведенными в табл.1;

тип Б без наклона (  $=1/10$  ) с параметрами, приведенными в табл.2;

тип Б с наклоном около  $75^\circ$  (  $=1/10$  ) с параметрами, приведенными в табл.2.

## Шрифт типа А – таблица 1

Параметры шрифта	Относительный размер		Размеры, мм						
Размер шрифта:									
высота прописных букв	$(14/14) h$	$14d$	2,5	3,5	5,0	7,0	10,0	14,0	20,0
высота строчных букв	$(10/14) h$	$10d$	1,8	2,5	3,5	5,0	7,0	10,0	14,0
Расстояние между буквами	$(2/14) h$	$2d$	0,35	0,5	0,7	1,0	1,4	2,0	2,8
Минимальный шаг строк (высота вспомогательной сетки)	$(22/14) h$	$22d$	4,0	5,5	8,0	11,0	16,0	22,0	31,0
Минимальное расстояние между словами	$(6/14) h$	$6d$	1,1	1,5	2,1	3,0	4,2	6,0	8,4
Толщина линий шрифта	$(1/14) h$	$d$	0,18	0,25	0,35	0,5	0,7	1,0	1,4

## Шрифт типа Б – таблица 2

Параметры шрифта	Обозначение	Относительный размер		Размеры, мм								
Размер шрифта:												
высота прописных букв	$h$	$(10/10)h$	$10d$	1,8	2,5	3,5	5,0	7,0	10,0	14,0	20,0	
высота строчных букв	$c$	$(7/10) h$	$7d$	1,3	1,8	2,5	3,5	5,0	7,0	10,0	14,0	
Расстояние между буквами	$a$	$(2/10) h$	$2d$	0,35	0,5	0,7	1,0	1,4	2,0	2,8	4,0	
Минимальный шаг строк (высота вспомогательной сетки)	$b$	$(17/10) h$	$17d$	3,1	4,3	6,0	8,5	12,0	17,0	24,0	34,0	
Минимальное расстояние между словами	$e$	$(6/10) h$	$6d$	1,1	1,5	2,1	3,0	4,2	6,0	8,4	12,0	
Толщина линий шрифта	$d$	$(1/10) h$	$d$	0,18	0,25	0,35	0,5	0,7	1,0	1,4	2,0	

- титульный лист;
  - задание (*обязательно для КР, КП, ВКР, ДП, ДР и МД*);
  - аннотация (*обязательна для ВКР, ДП, ДР и МД*) на русском и иностранном языках;
  - содержание;
  - **определения** (*включают в текстовый документ по усмотрению руководителя работы*);
  - **обозначения и сокращения** (*по усмотрению руководителя работы*);
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - список использованных источников;
  - приложения.
- 

- Структурный элемент «**Определения**» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в работе.
- Перечень определений начинают со слов, например: «В настоящей дипломной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
- Структурный элемент «**Обозначения и сокращения**» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе.
- На магистерскую диссертацию пишется **автореферат**. Требования к автореферату МД приведены в СТО 7.5-14.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b>	3
<b>1 Эволюция взглядов на институт государственной службы за рубежом</b>	5
1.1 Определение термина «институт государственной службы»	5
1.2 Формирование представлений о государственной службе в зарубежных странах	11
1.3 Развитие зарубежных концепций государственного управления	18
<b>2 Эволюция взглядов на институт государственной службы в России</b>	24
2.1 История развития государственной службы в Российской империи	24
2.2 Эволюция представлений об институте государственной службы в советский период	29
<b>3 Современные представления о проблемах российского института государственной службы</b>	37
3.1 Возможность переноса зарубежного опыта функционирования института государственной службы	37
3.2 Предложения по решению проблем института государственной службы	41
<b>Заключение</b>	48
<b>Библиографический список</b>	49

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b>	3
<b>1 Теоретические аспекты оказания услуги «Контроль за частной детективной (сыскальной) и охранной деятельностью в Российской Федерации»</b>	5
1.1 Основные теоретические понятия, используемые при оказании услуги	5
1.2 Обзор нормативно-методической базы, на которой основывается процесс оказания услуги	8
<b>2 Анализ процесса оказания услуги «Контроль за частной детективной (сыскальной) и охранной деятельностью в Российской Федерации» в электронном виде</b>	16
2.1 Анализ процесса оказания услуги	16
2.2 Содержание процесса предоставления услуги	22
<b>3 Модель автоматизированной информационной системы</b>	28
3.1 Наименование, описание и краткая характеристика смысла и содержания отдельных информационных процессов, составляющих модель, и их взаимосвязи	28
3.2 Наименование и назначение первичных, промежуточных и выходных документов	30
3.3 Регламент предоставления услуги	36
3.4 Модель «Сущность-связь»	39
3.5 Реализация модели «Сущность-связь» в СУБД MS-ACCESS	42
3.6 Методика выполнения операций в информационной системе	44
3.7 Запросы	46
3.8 Перспективы использования автоматизированной информационной системы	48
<b>Заключение</b>	49
<b>Библиографический список</b>	51
<b>Приложения</b>	53

### Содержание

Введение .....	5
1 Теоретические основы формирования информационного взаимодействия органов местного самоуправления с населением .....	8
1.1 Понятие гражданского общества и его место в системе взаимодействия органов местного самоуправления с населением .....	8
1.2 Технологии информационного взаимодействия органов местного самоуправления с населением .....	16
1.3 Эффективность информационного взаимодействия органов местного самоуправления с населением .....	24
2 Анализ практики информационного взаимодействия между администрацией Дукинского сельского поселения и населением .....	30
2.1 Организационные основы деятельности администрации Дукинского сельского поселения .....	30
2.2 Анализ видов и форм информационного взаимодействия .....	36
2.3 Оценка эффективности информационного взаимодействия на уровне сельского поселения .....	55
3 Предложения по развитию информационного взаимодействия между администрацией Дукинского сельского поселения и населением .....	62
3.1 Проблемы информационного взаимодействия, возникающие на муниципальном уровне .....	62
3.2 Разработка модели информационного взаимодействия .....	68
3.2 Оценка эффективности предлагаемой модели .....	82
Заключение .....	87
Список использованных источников .....	90

### Приложение № 3

*(пример)*

### Содержание

	С.
<b>Обозначения и сокращения <i>(при наличии)</i></b> .....	3
<b>Введение</b> .....	4
<b>Глава 1. Особенности кадрового обеспечения муниципальных органов власти</b> .....	8
1.1 Концептуальные основы кадровой политики в органах местного самоуправления .....	8
1.2 Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация муниципальной службы .....	15
<b>Глава 2. Формирование и реализация кадровой политики в органах местного самоуправления</b> .....	20
2.1 Правовое обеспечение кадровой службы муниципальных образований .....	20
2.2 Проблемы кадрового обеспечения органов местного самоуправления .....	25
<b>Заключение</b> .....	30
<b>Библиографический список</b> .....	33
<b>Приложения <i>(при наличии)</i></b> .....	34

- Каждый **структурный элемент** и каждый **раздел основной части** текстового документа следует начинать ***с нового листа***.
- Последний лист раздела должен быть заполнен **не менее чем на одну треть**.
- Задание на КП/КР, ДП/ДР, ВКР, и МД должно быть оформлено на установленном бланке (допускается заполнение в рукописном виде), подписано руководителем проекта/работы и автором (студентом).

**Курсовая работа /  
курсовой проект**

СТО У.003-2017:

1. Задание на КР / КП;
2. Отзыв руководителя

**Выпускная  
квалификационная работа**

Упоминаются в СТО  
У.016-2018, но в  
приложении  
отсутствуют.

Должны быть  
обсуждены на  
заседании УМС и  
утверждены приказом



**Курсовая работа /  
курсовой проект**

Есть утвержденные

**Выпускная  
квалификационная работа**

Есть 2 рассылки, но  
новых (утвержденных в  
2018 / 2019 учебном  
году) пока нет



	Система менеджмента качества СТО У.003-2017 Курсовое проектирование. Положение	с. 17 из 19
---	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное) (Изм. № 2, 5)  
**Бланк задания на курсовую работу/проект**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
**на курсовую работу/проект**  
по курсу (дисциплине) \_\_\_\_\_

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
Тема курсовой работы/проекта (распоряжение № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
\_\_\_\_\_

Срок сдачи работы/проекта \_\_\_\_\_  
Исходные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих разработке:  
1 Содержание расчётно-пояснительной записки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Введен приказом № 51-О от 01.02.2017

	Система менеджмента качества СТО У.003-2017 Курсовое проектирование. Положение	с. 18 из 19
---	--	-------------

2 Перечень графического материала \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Календарный план выполнения задания**

Разделы курсовой работы/проекта	Дата выполнения

Руководитель работы/проекта \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
должность, ученая степень \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автор курсовой работы/проекта \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
студент группы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Введен приказом № 51-О от 01.02.2017

	Система менеджмента качества СТО У.003-2017	с. 19 из 19
	Курсовое проектирование. Положение	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)  
(Изм. № 4)

Бланк отзыва на курсовой проект / курсовую работу

**О Т З Ы В**  
на курсовой проект / курсовую работу

студента федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
по направлению \_\_\_\_\_

Тема курсового проекта / курсовой работы \_\_\_\_\_

Объем курсового проекта / курсовой работы:  
количество листов пояснительной записки \_\_\_\_\_  
количество листов чертежей \_\_\_\_\_

Заключение о степени соответствия курсового проекта / курсовой работы заданию \_\_\_\_\_

Результат проверки в системе «Антиплагиат» (процент оригинальности работы, доля заимствований) \_\_\_\_\_

Положительные стороны курсового проекта / курсовой работы \_\_\_\_\_

	Система менеджмента качества СТО У.003-2017	с. 20 из 19
	Курсовое проектирование. Положение	

Недостатки курсового проекта / курсовой работы

Заключение и предлагаемая оценка курсового проекта / курсовой работы

Руководитель, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
должность, ученая степень \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место размещения бланков для текстовых студенческих работ не изменилось:

1. Личный кабинет студента;
2. Личный кабинет преподавателя;
3. Сайт университета, страница УМУ, раздел «Документация» (<https://knastu.ru/page/809>).

Заголовки разделов, подразделов и пунктов основной части следует выполнять **полужирным начертанием** (но не в основной надписи), начинать с абзацного отступа и писать строчными буквами (кроме первой прописной).

Наименования таких структурных элементов, как «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «ПРИЛОЖЕНИЕ», следует размещать симметрично тексту (при нулевом абзацном отступе).

В пояснительных записках КП, КР, ДП и ВКР заголовки таких разделов, как «Введение» и «Заключение», **записываются в основной надписи** (для студентов технических специальностей).

Точка в конце заголовков не ставится, перенос слов не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Вторая строка заголовка начинается под первой заглавной буквой первой строки.**

Если заголовок, а также название таблицы и/или рисунка состоят из двух или более строк, то они печатаются **через один межстрочный интервал.**

При группировке заголовков в строке необходимо придерживаться смыслового деления. Нельзя оставлять на предыдущей строке **предлог или союз.**

В заголовки не включают сокращённые слова и аббревиатуры.

Нельзя заголовки раздела или подраздела оставлять на последней строке листа, после заголовка должно быть **не менее трёх строк текста**

Как любой институт, государственная служба не может раз и навсегда сформироваться. Этот институт подвержен периодическим трансформациям и реформациям, без которых его состояние просто не сможет быть адекватным. Завершение его развития равносильно остановке в развитии.

Этому институту, по мнению Ю. Н. Старилова, соответствуют конкретные законодательные и нормативные акты, устанавливающие все его основные элементы. Соответственно существующий в конкретный момент времени нормативно-правовой акт (например, федеральный закон) фиксирует основные составляющие института государственной службы, или подинституты.

К числу таковых могут относиться:

- государственная должность;
- классификация государственных должностей;
- понятие государственного служащего и основы его правового положения;
- прохождение государственной службы и т.п. Возможна и такая структура социально-правового института государственной службы:
- подинститут принципов государственной службы;
- подинститут правового статуса государственного служащего;
- подинститут реализации государственно-служебных функций служащими (определение количества, содержания основных документов, регламентирующих управленческую деятельность государственных служащих);
- подинститут служебной дисциплины;
- подинститут управления государственной службой и пр.

### 1.2 Формирование представлений о государственной службе в зарубежных странах

Работа С. Ю. Кабашова «Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века» содержит ха-

- Разделы, подразделы, пункты нумеруются **арабскими цифрами**.
- Разделы текстовой работы должны иметь **порядковую нумерацию в пределах всей работы** и обозначаться арабскими цифрами без точки.
- Подразделы должны иметь **порядковую нумерацию в пределах каждого раздела**. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить **дефис, арабские цифры** и/или **строчные буквы** в порядке русского алфавита, начиная с буквы *a* (за исключением букв *ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь*), **после которых ставится скобка**

## Пример – как может быть решен вопрос об оформлении перечисления (смотреть п. 2.5.3)

www.dviu.ranepa.ru/upload/iblock/3d3/Оформление%20ВКР\_КР\_исправленный.pdf

Курнал заявок Alfresco Домашняя страница Дерево подразделений Персональная почта КНАГУ - Главная КНАГУ - Локальные ак Стандарты и регламенты Курсы | SKOLKO

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

*Пример*

а) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 б) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 1) \_\_\_\_\_

2.5.3. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

2.5.4. Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа жирным шрифтом. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

2.5.5. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам.

2.5.6. Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала.

2.5.7. Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала.

2.5.8. Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Библиографический список» следует располагать в середине строки без точки на конце и печатать строчными буквами, начиная с прописной буквы, не подчеркивая.

2.5.9. Переносить слова в заголовках не допускается.

2.5.10. Каждый раздел (главу) работы следует начинать с нового листа (страницы).

2.5.11. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны размещаться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько

Мозиль ТН... СТП ДВАГС 02-2004 -... Требования РД Презентации к лекциям Лекция по РД 01320...

Страницы текстовой работы следует **нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.**

Номер страницы проставляют **в центре нижнего поля листа без точки 12-м кеглем** шрифтом Times New Roman (в колонтитуле по умолчанию с расстоянием от края до нижнего колонтитула 1,25 – 1,27 см).



- В пояснительных записках КР, КП, ДП и ВКР **номер страницы проставляется в основной надписи** (для студентов технических специальностей).
- Титульный лист, задание на работу и аннотацию включают в общую нумерацию страниц, но **номер страницы на них не ставят.**
- Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, список использованных источников, приложения **включают в общую нумерацию страниц.**

РД 013-2016 - продолжение  
в следующей презентации

