

Утверждены
решением Методического совета
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум
городского хозяйства»
протокол от «19» января 2020г. № 1

ПРАВИЛА оформления выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы

1. Оформление текста ВКР

1.1 Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) состоит из глав и параграфов. Использование иных разделов не допускается. Недопустимо деление главы на количество параграфов большее пяти. Оптимальное количество параграфов в главе - 2.

1.2 Все структурные части ВКР оформляются в соответствии с Приложениями 1 - 10 настоящих правил.

1.3 Параметры страницы:

- поля – (верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 35 мм);
- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- отступ (красная строка) – 1,25 см

1.4 Нумерация страниц – сквозная, включая библиографический список и приложения. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номера на них не проставляются. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки. Размер цифр 12 кеглей, шрифт - Times New Roman (Приложение 1).

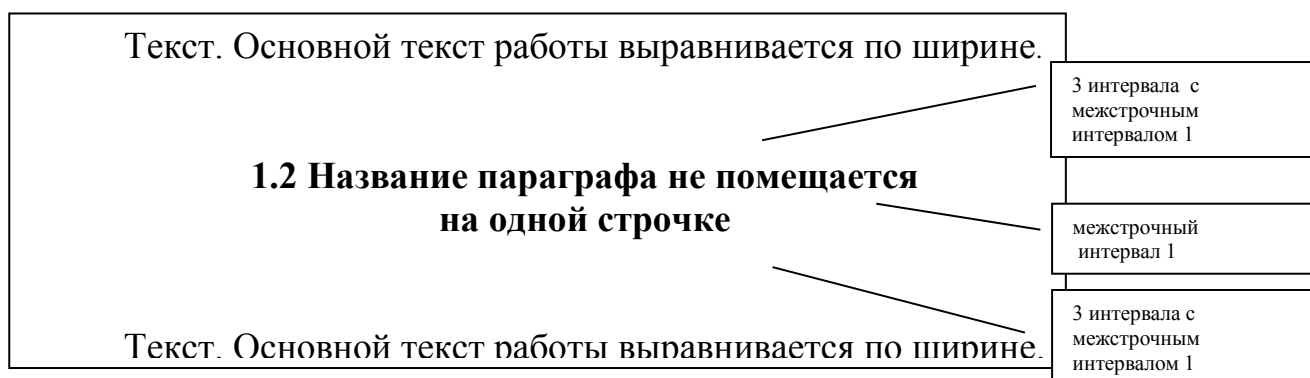
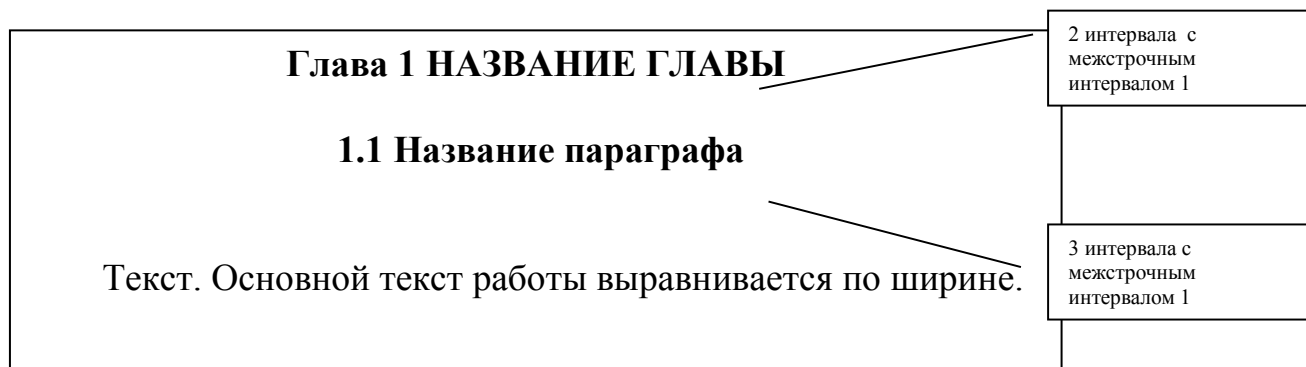
1.5 В ОГЛАВЛЕНИИ заголовки глав и разделов пишутся прописными (заглавными) буквами, подзаголовки (параграфы) - строчными буквами, без точки на конце, без выделения жирным шрифтом. Если в работе одно приложение, то в оглавлении пишется ПРИЛОЖЕНИЕ, если более одного – ПРИЛОЖЕНИЯ. Номер на странице с оглавлением не указывается. Оглавление оформляется в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 2).

1.6 В тексте работы заголовки (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК и т.д.) печатаются прописными буквами, выделяются жирным шрифтом и выравниваются по центру без точки на конце. Порядковые номера глав обозначаются арабскими цифрами без точки (Глава 1). Подзаголовки (параграфы) пишутся с прописной буквы строчными (маленькими),

выравниваются по центру, без точки в конце, выделяются жирным шрифтом. В конце номера подраздела точка не ставится (например, 1.1).

1.7 Структурные части работы (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинаются с новой страницы.

1.8 Расстояние между заголовком и подзаголовком должно составлять 2 межстрочных интервала, между подзаголовком и текстом — 3 интервала (используя межстрочный интервал 1). Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего параграфа также составляет три интервала.



1.9 Основной текст дипломной работы выравнивается по ширине и печатается через 1,5 интервала.

1.10 При сокращении слов (напр. РК, РФ, ЦБ и т.д.): если такое сочетание слов встречается в тексте впервые, его необходимо написать полностью, в скобках дать пояснение. Например: Российская Федерация (далее – РФ).

1.11 В тексте работы возможны перечисления следующими способами:

- а); б).
- 1. 2. 3.
- 1); 2); 3).
- с использованием маркеров, которые должны быть одного стиля во всей работе.

Каждое перечисление, оформленное в виде списка должно начинаться с красной строки.

Если перечисления нумеруются цифрой с точкой (1. 2. 3.), то текст перечисления пишется с прописной буквы, а в конце ставится точка.

Если перечисление обозначается буквой со скобкой или маркером, то текст перечисления начинается со строчной буквы и на конце ставится точка с запятой. После последнего перечисления ставится точка.

Например:

Виды латентной преступности:

- а) естественная преступность;
- б) искусственная преступность;
- в) пограничная преступность.

Виды латентной преступности:

1. Естественная преступность.
2. Искусственная преступность.
3. Пограничная преступность.

Виды латентной преступности:

- естественная преступность;
- искусственная преступность;
- пограничная преступность.

Виды латентной преступности:

1. Естественная преступность:
 - минимальная;
 - средняя;
 - максимальная.
2. Искусственная преступность – это преступность, не нашедшая отражение в статистических учетах в результате недобросовестности должностных лиц и правоохранительных органов.
3. Пограничная преступность.

2. Оформление библиографического списка

2.1 Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная, межстрочный интервал 1,5 (Приложение 3).

2.2 Если у источника 2-3 автора, то указывается только первый автор (Фамилия И.О.), за знаком слеш (/) перечисляются все авторы, инициалы пишутся перед фамилией (И.О.Фамилия).

2.3 Знаки « : », « ; », « / », « // », « . – » в библиографическом описании являются разделительными, поэтому выделяются пробелом с двух сторон. Пробел ставится после точки, запятой, после знака «№», перед знаком «%».

2.4 Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

1) Нормативно-правовые акты:

- Международно-правовые акты (общепризнанные);
- Конституция Российской Федерации;
- Международные договоры РФ;
- Федеральные конституционные законы РФ;
- Кодексы РФ (по алфавиту);
- Федеральные законы РФ;
- Законы РФ;
- Акты Президента РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты палат парламента РФ;
- Акты федеральных органов;
- Законы субъектов РФ;
- Международные акты субъектов РФ;
- Акты региональных органов;
- Акты органов местного самоуправления;
- Материалы судебной практики;
- Внутриорганизационные документы;
- ГОСТы, ТУ.

Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее (кроме кодексов).

Важно: в соответствии с п. 3 ст. 15 Конституции РФ законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Юридическими источниками для нормативно-правовых актов являются официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета» и региональные издания «Собрание законодательства Республики Карелия», газета «Карелия».

2) Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается, что нормативно-правовой акт утратил силу.

3) Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов – в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

4) Справочная литература (энциклопедии, словари, словари-справочники).

5) Иностранная литература. Описание дается на языке оригинала. Расположение документов – в порядке алфавита.

6) Электронные ресурсы.

3. Оформление библиографической ссылки

3.1 Ссылки применяют при цитировании, заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций, необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос.

3.2 Для оформления подстрочной ссылки используют знак сноски и текст сноски, который оформляется внизу страницы, после основного текста, под чертой (Приложение 4).

3.3 На каждой странице рекомендуется оформлять не более 4 сносок.

3.4 Каждая сноска оформляется с красной строки через межстрочный интервал - 1, размер шрифта – 10 кеглей, шрифт - Times New Roman и текст выравнивается по ширине.

3.5 Нумерация сносок постраничная (на каждой новой странице начинается с порядкового номера «1»). Между номером и наименованием сноски пробел не ставится.

3.6 Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, в сноске дается полное библиографическое описание источника:

Фамилия И.О. автора. Название. - Место, год издания. - Страница, с которой взята цитата.

Область заголовка (ФИО автора, Название) в подстрочной ссылке (сноске) содержит имена всех авторов документа.

3.7 Повторные ссылки записываются в сокращенном варианте (Приложение 4).

3.8 Текст прямой цитаты заключается в кавычки - «елочки» и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Прямое цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение смысла всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3.9 Непрямое цитирование предполагает частичное заимствование текста автора с перефразированием его слов. В этом случае кавычки не используются, но сноска оформляется.

3.10 Ссылки на нормативные правовые акты даются в тексте работы один раз полностью. В дальнейшем, в тексте работы приводится указание цитируемой статьи и краткого наименования акта без оформления сноски (Приложение 4).

3.11 Структурные единицы нормативно-правового акта (если их несколько) располагаются по восходящей (пункт, часть, статья, глава, раздел).

3.12 Названия городов в описании не сокращаются, за исключением Санкт-Петербурга и Москвы (названия этих городов допускается записывать как в полной, так и в сокращенной форме — М., СПб.).

4. Оформление таблиц и иллюстративного материала в тексте

4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, без абзачного отступа, через тире: Таблица 1 – Название таблицы (Приложение 5). Точка в конце названия таблицы не ставится.

4.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Таблицы, превышающие объем 1/2 страницы, выносятся в ПРИЛОЖЕНИЯ. Если таблицу необходимо перенести на следующую страницу, то в левом верхнем углу следующей страницы пишут: Продолжение таблицы 2, без выделения жирным шрифтом. Заголовки граф не переносятся, а заменяются номером граф (Приложение 5).

4.3 На все таблицы должны быть ссылки. При оформлении таблицы в тексте используется внутритекстовая ссылка — в круглых скобках указывается номер таблицы. Например: (Таблица 1) или (представлено в Таблице 1).

4.4 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

4.5 Таблицы большого формата можно распечатать на листе формата А3 и поместить в ПРИЛОЖЕНИЯ.

4.6 Размер шрифта в таблице - 12 кеглей, шрифт Times New Roman. Межстрочный интервал – одинарный. Головка, заголовки и подзаголовки таблицы выравниваются по центру, боковик по левому краю. Все цифровые значения в таблице выравниваются по центру. Текст выравнивается по левому краю (Приложение 5).

4.7 В работах не используют заимствованные таблицы без указания первоисточника. Информация о первоисточнике указывается в сноске (Приложение 5).

4.7 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки), не превышающие объем 1/2 страницы, следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации объемом более 1/2 страницы выносятся в ПРИЛОЖЕНИЯ (Приложение 6, 7).

4.8 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

4.9 Слово «Рисунок» и наименование помещают внизу после пояснительных данных и располагают по центру, например: Рисунок 1 — Детали прибора (Приложение 6).

4.10 При ссылках на иллюстрации в тексте работы следует писать «...в соответствии с рисунком 2...».

5. Оформление таблиц и иллюстративного материала в приложениях

5.1 Если таблица выносится в приложение, то в тексте работы следует указать номер приложения, в которое выносится таблица, например:

(Приложение 1).

5.2 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) в правом верхнем углу пишут слова «Продолжение приложения 1», без выделения жирным шрифтом.

5.3 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

5.4 Допускается включать в приложение таблицу с альбомным расположением текста. В этом случае приложение подписывается и нумеруется как при книжной ориентации, а название таблицы оформляется вдоль левого длинного края листа непосредственно над таблицей.

5.5. Если используется отсканированный вариант таблицы, его оформляют как рисунок.

6. Оформление формул

6.1 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 уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

6.2 В формуле не должно быть слов. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой после слова «Где:» в той же последовательности, в которой они даны в формуле (числитель слева на право, затем знаменатель слева на право) (Приложение 8).

6.3 Формулы следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке формулы.

6.4 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: ... в формуле (1).

6.5 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

7. Оформление приложений

7.1 ВКР может иметь приложения, которые включаются по усмотрению автора и располагаются после БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА.

7.2 Название структурного элемента ПРИЛОЖЕНИЯ печатается на отдельном листе, по центру листа жирным шрифтом (№ 20) (Приложение 9).

7.3 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах и продолжают общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

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

7.5 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его порядковый номер и заголовок.

7.6 Заголовок оформляется по центру, жирным шрифтом с прописной буквы.

7.7 При расположении документа в формате альбомного листа наименование приложения прописывается так же, как в книжной ориентации.

7.8 Каждый вид иллюстративного материала и таблицы нумеруются в пределах приложения отдельно, сквозной нумерацией.

7.9 В одном приложении могут содержаться несколько иллюстраций и таблиц, раскрывающих одну тему.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
«Петрозаводский техникум городского хозяйства» *(14 шрифт)*

Специальность 00.00.00

« _____ »
(наименование специальности по ФГОС)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА *(20 шрифт)*
на тему:
**«Полное наименование темы, согласно приказу, без
сокращений»** *(18 шрифт)*

Автор работы: *(14 шрифт)*

студент ____ курса
_____ формы обучения
Фамилия Имя Отчество
подпись _____

Руководитель работы:

Фамилия Имя Отчество
подпись _____

г. Петрозаводск, 2019 г. *(14 шрифт)*

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
«Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Специальность 40.01.01
«Право и организация социального обеспечения»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
на тему:
«Проблемы оказания социальной помощи
ветеранам войн»

Автор работы:
студентка 3 курса
очной формы обучения
Иванова Анна Николаевна
подпись _____

Руководитель работы:
Кузьмина Наталья Ивановна
подпись _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	5
1.1 Название параграфа.....	5
1.2 Название параграфа.....	8
Глава 2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	14
2.1 Название параграфа.....	14
2.2 Название параграфа.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	40

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // СЗ РФ. – 2014. - № 31. – Ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ в ред. федер. закона от 08.07.2016 № 347-ФЗ // Российская газета. – 2001. - № 256; Российская газета. – 2016. - № 149.
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ в ред. федер. закона от 03.07.2016 № 276-ФЗ // Российская газета. – 2004. - № 162 ; Российская газета. – 2016. - № 146.
4. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации : федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ в ред. федер. закона от 29.12.2015 № 399-ФЗ // Российская газета. – 1995. - № 234 ; Российская газета. – 2015. - № 297.
5. О присвоении классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации и классных чинов юстиции федеральным государственным гражданским служащим : указ Президента РФ от 09.09.2019 № 431 // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru. – 2019.
6. О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках : постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 // Российская газета. – 2015. - № 107.
7. О внесении на ратификацию Конвенции об оплачиваемых учебных отпусках (Конвенции № 140) : постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 87 // СЗ РФ. – 2014. - № 7. – Ст. 692.

8. Решение судебной коллегии по уголовным делам московского областного суда по делу 22-1675/2018 от 20 марта 2018 года / [Электронный ресурс] URL: <https://rospravosudie.com/court-moskovskij-oblastnoj-sud-moskovskaya-oblast-s/act-581201533/>
9. Кодекс о браке и семье РСФСР от 30 июля 1969 г. // ВВС РСФСР. – 1969. – № 32. – Ст. 1086– Утратил силу.
10. Батура А. В. Предоставляем учебный отпуск / А. В. Батура, Л. А. Потапова // Справочник кадровика. - 2013. - № 5. - С. 84-93.
11. Горохова Л. «Крайние» на Крайнем Севере / Л. Горохова // Российская Федерация сегодня. - 2014. - № 18. - С. 38-39.
12. Дзгоева-Сулейманова Ф. О. Трудовое право. Краткий курс : учебное пособие / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. - Москва : Проспект, 2013. – 192 с.
13. Еремин В. С. Время отдыха / В. С. Еремин // Справочник кадровика. - 2015. - № 2. - С. 94.
14. Забрамная Е. Ю. Компенсация неиспользованного отпуска : сложные случаи / Е. Ю. Забрамная, Е. В. Ковалева, Е. М. Офман // Справочник кадровика. - 2014. - № 2. - С. 64-67.
15. Лашкина А. Отпуск без содержания / А. Лашкина // Служба кадров и персонал. - 2013. - № 2. - С. 119-124.
16. Семенихин В. Время работы и отдыха / В. Семенихин // Служба кадров и персонал. - 2013. - № 7. - С. 117-123.
17. Ситникова Е. Г. Труд женщин : особенности регулирования / Е. Г. Ситникова, Н. В. Сенаторова. - Москва : Библиотечка РГ, 2015. - 175 с.
18. Трудовое право : учебник для бакалавров / под ред. К. Н. Гусова. – Москва : Проспект, 2015. – 333 с.
19. Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017)
20. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник для

студентов вузов / [Н. Д. Амоглабели и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. – Москва : Юнити : Закон и право, 2015. – 503 с. // Электронно-библиотечная система IPRbooks. – URL : <http://www.iprbookshop.ru/52577.html>. – Доступ с локального компьютера.

Образцы оформления библиографических сносок

Первичная сноска выполняется в том случае, когда документ цитируется первый раз в письменной работе и включает в себя всю информацию об источнике. Например:

¹Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие для вузов. Изд. 3-е, доп. М. : Юристъ, 2007. С. 500.

²Великая Н. М., Шишкин В. В. Региональное управление. СПб. : Изд-во СЗАГС, 2003. С. 100.

³Данилин Ю. Все о российском капитализме // Экономика и организация промышленного производства. 2005. № 10. С. 190.

⁴Административное право: конспект лекций / ред. С. А. Новиков. М. : Приор-издат, 2003. С. 92.

⁵Виноградова Т., Сунгуров А. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс]. URL : <http://hro-uz.narod.ru/civpar1.html>. (дата обращения : 14.01.2011).

Примечание: при оформлении сноски, тире между областями библиографического описания не ставится. Фамилии всех авторов выносятся из зоны ответственности вперед.

Повторная сноска

При повторной ссылке на тот же источник оформить сноску можно двумя способами:

¹Овсянко Д. М. Государственная служба Российской Федерации. С. 483.

или

²Овсянко Д. М. Указ. соч. С. 483.

При последовательном расположении первичной и повторной сносок (на одной странице) текст повторной сноски заменяют словами «Там же» с указанием номера страницы, если повторяется страница, то ее номер не указывают.

¹Там же. - С. 103.

²Там же.

Для книг на иностранных языках «Указ.соч.» заменяется словами «Op.cit.»

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid.»

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных сносках возможно указание усеченного заглавия книги (2-3 слова) далее многоточие и страница с которой взята цитата.

¹Иванов В. В. Спортивное право.... С. 15.

²Иванов В. В. Правовые основы С. 96.

Если цитата дается не по первоисточнику, а по другому изданию, то сноска оформляется следующим образом:

«.....»¹.

¹Цит. по : Бокова В. М. Эпоха тайных обществ. М. : Реалии-Пресс, 2003. С. 329.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую сноску, между ними ставится знак «точка с запятой» «;».

¹О муниципальной службе в Российской Федерации : федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25- З // Российская газета. 2007. № 47; О муниципальной службе в Республики Карелия : закон РК от 24.07.2007 г. № 1107-ЗРК // Карелия. 2007. № 84.

В тексте работы ссылки на нормативные правовые акты даются в тексте работы один раз полностью. В дальнейшем, в тексте работы приводится указание цитируемой статьи и краткого наименования акта без оформления сноски. Ниже приведен пример:

«В 2011 году в рамках стартовавшей чуть ранее масштабной реформы здравоохранения был принят новый рамочный федеральный закон № 323-ФЗ от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»¹ (далее - ФЗ № 323), а также внесены поправки в многочисленный перечень нормативно-правовых актов, затрагивающих полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления в рассматриваемой сфере.

Одним из важнейших изменений в ходе реформы стала передача полномочий по организации оказания населению медико-санитарной и медицинской помощи различных видов от органов местного самоуправления органам государственной власти субъектов РФ (ст.16 ФЗ № 323)».

¹Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации : федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323– ФЗ в ред. федер. закона от 14.12.2015 г. № 374 – ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 48. Ст. 6724 ; Российская газета. 2015. № 285.

Если в тексте работы даны название закона, его дата и номер, то в ссылке достаточно указать источник публикации:

В Законе РК «О муниципальной службе в Республики Карелия» от 24 июля 2007 г. № 1107-ЗРК¹.

¹Карелия. 2007. № 84.

Если есть необходимость сослаться не на весь нормативно-правовой акт, а только на его структурную единицу (пункт, часть, статью, главу, раздел), то это можно сделать следующим способом:

В соответствии с пунктом 21 части 4 статьи 5 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.11.2007 года № 25-ФЗ.....¹.

¹СЗ РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.

Приложение 1
Образец оформления таблицы в приложениях
(3 инт. (одинарных))

Таблица 1.1 – Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России¹ (в %)

(2 инт. (одинарных))

Показатель	Все оборудование на конец года	Из него в возрасте, лет				Средний возраст, лет ²
		до 5	6-10	11-20	свыше 20	
Xxxxx	100	5,4	20,1	44,2	31,6	17,0
Xxxxxx	100	4,1	15,2	45,8	34,8	17,9
Xxx	100	4,7	10,6	46,5	38,2	18,7
Xxxxxx	100	5,7	7,6	45,1	41,6	19,4

Образец оформления таблицы в тексте

Расчет показателей xxxxx показан в таблице 1.

(2 инт. (одинарных))

Таблица 1 – Пример небольшой таблицы (обязательно единицы измерения, либо в названии таблицы либо в заголовках столбцов или строк)

(2 инт. (одинарных))

Показатель	Значение 1	Значение 2
Xxxx	0000	000 000
Xxxx	0000	000 000

Расчет показателей XXXXX показан в таблице 2.

(2 инт. (одинарных))

Таблица 2 – Пример большой таблицы (обязательно указать единицы измерения, либо в названии таблицы, либо в заголовках столбцов или строк)

(2 инт. (одинарных))

Показатель	Значение 1	Значение 2
1	2	3
Xxxx	0000	000 000
Xxxx	0000	000 000
Xxxx	0000	000 000
Xxxx	0000	000 000
Xxxx	0000	000 000

¹Таблица составлена автором по данным : Российский статистический ежегодник : Статистический сборник. М. : Госкомстат России, 2001. С. 350.

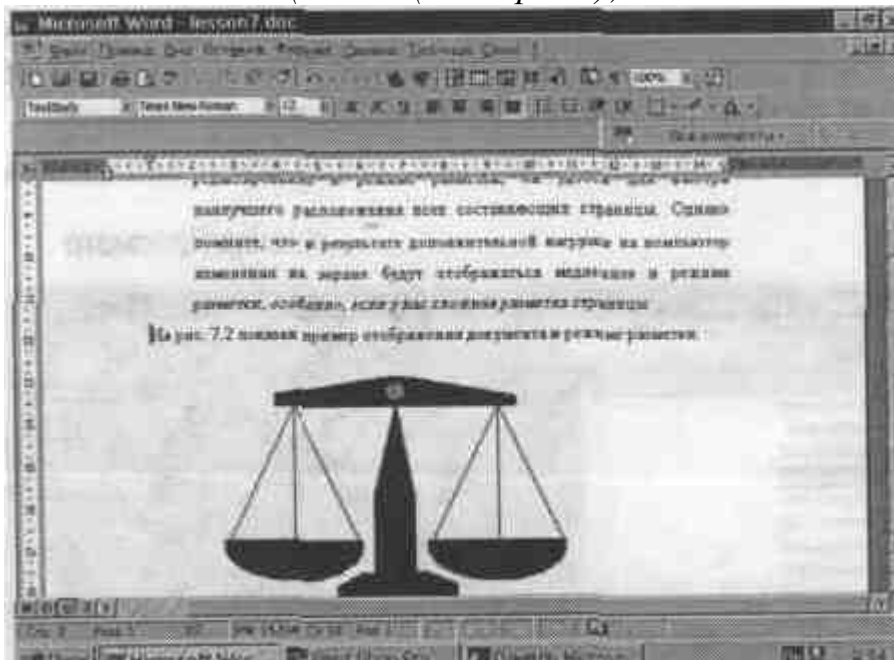
²Там же.

Продолжение таблицы 2

1	2	3
XXXX	0000	000 000
XXXX	0000	000 000
XXXX	0000	000 000
XXXX	0000	000 000

Приложение 2

(3 инт. (одинарных))



(2 инт. (одинарных))

Рисунок 2.1 Название рисунка

Приложение 3

(3 инт. (одинарных))



(2 инт. (одинарных))

Блок-схема 3.1 – Порядок предоставления Министерством труда и социального развития Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате денежной компенсации за пользование квартирным телефоном и радио ветеранам труда

Приложение 4

(3 инт. (одинарных))

$$R_k = \frac{Пч}{\Phi + O_c} \times 100 \quad (1)$$

Где:

R_k – рентабельность капитала, %

$Пч$ – чистая прибыль предприятия

Φ – среднегодовая стоимость производственных фондов, руб.

O_c – среднегодовой остаток нормируемых оборотных средств, руб.

П Р И Л О Ж Е Н И Я