

**КРАТКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ<sup>1</sup>**  
**по оформлению выпускных квалификационных работ**  
**для студентов направления 38.03.04**  
**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**  
**(уровень бакалавриата)**

---

<sup>1</sup> Подробная информация о требованиях к оформлению ВКР содержится в образовательном стандарте вуза ОС ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля», размещенном на сайте ТУСУРа в разделе О ТУСУРе/База нормативных документов/Нормативное обеспечение/Нормативные акты ТУСУР/ «**Образовательный стандарт по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля**» [Электронный ресурс]: официальный сайт ТУСУРа. – Режим доступа:

<https://regulations.tusur.ru/documents?utf8=%E2%9C%93&search%5Bq%5D=%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82&search%5Btags%5D%5B%5D=&search%5Bcategories%5D%5B%5D=&commit=%D0%9F%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA#>

## Оглавление

<b>1 Структура выпускной квалификационной работы .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Требования к оформлению структурных элементов выпускной квалификационной работы .....</b>	<b>4</b>
2.1 Оформление основной части .....	4
2.2 Требования к оформлению текста работы .....	6
2.3 Оформление основных понятий, перечислений .....	7
2.4 Оформление таблиц .....	10
2.5 Оформление рисунков .....	12
2.6 Оформление формул .....	14
<b>3 Оформление ссылок на использованные источники .....</b>	<b>15</b>
Приложение А Образец оформления титульного листа ВКР .....	17
Приложение Б Образец оформления задания на выполнение ВКР .....	18
Приложение В Образец оформления реферата ВКР .....	19
Приложение Г Образец оформления оглавления .....	20
Приложение Д Примеры библиографических описаний различных источников по требованиям ГОСТ Р 7.0.5–2008 .....	21
Приложение Е Примеры оформления таблиц .....	24

# 1 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) содержит следующие структурные элементы<sup>2</sup>:

- 1) титульный лист (приложение А);
- 2) задание (приложение Б);
- 3) реферат на русском языке (приложение В);
- 4) реферат на английском языке;
- 5) оглавление (приложение Г);
- 6) введение (*не нумеруется, т. е. написание «1 Введение» неверно.* См. приложение Г);
- 7) основная часть (состоит из двух–трех разделов, которые *нумеруются*);
- 8) заключение (*не нумеруется*: см. приложение Г);
- 9) список использованных источников (*не нумеруется*, примеры оформления см. приложение Д);
- 10) приложения.

Структурные элементы в ВКР располагаются в указанной выше последовательности.

Примеры оформления титульного листа, задания, реферата, оглавления приведены в приложениях А, Б, В, Г.

В приложения включаются материалы иллюстративного и вспомогательного характера, справочные материалы. Приложения обозначаются русскими буквами А, Б, В, Г и т. д. В оглавлении обязательно указывается название приложения. *Если в приложении содержится лишь один рисунок либо одна таблица нумеровать данный рисунок или данную таблицу не нужно.*

Требования к оформлению основной части работы приведены в разделе 2 настоящих рекомендаций.

Требования к оформлению ссылок на использованные в ВКР источники приведены в разделе 3 настоящих рекомендаций.

---

<sup>2</sup> Требования к содержанию структурных элементов приведены в методических рекомендациях для студентов направления «Государственное и муниципальное управление: Малаховская Е.К., Сидоров А.А. «ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ», размещенных на сайте кафедры АОИ по ссылке: [https://aoi.tusur.ru/upload/methodical\\_materials/UMP\\_VKR\\_GMU\\_2016\\_file\\_\\_787\\_4233.pdf](https://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/UMP_VKR_GMU_2016_file__787_4233.pdf)

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Оформление основной части

**Основная часть ВКР** – это несколько разделов (не более 3–4), которые нумеруются соответственно 1, 2, 3 и далее. Разделы содержат подразделы, которые нумеруются – 1.1; 1.2; ...; 3.1, 3.2. Подразделы могут быть разделены на пункты – 2.1.1, 2.1.2 и т.д. *Не рекомендуется* использование заголовков четвертого уровня (например, 3.2.2.1). При необходимости оформляйте заголовок строчными буквами жирным шрифтом *без нумерации*. Если подраздел состоит из **ОДНОГО ПУНКТА**, нумеровать пункт **НЕ НУЖНО**.

Заголовок располагается «по центру», при этом **НЕ ставится точка** после номера заголовка и в конце заголовка. В заголовках разделов (подразделов, пунктов) **НЕ допускаются** переносы и подчеркивание текста (это относится также и к названиям ТАБЛИЦ, РИСУНКОВ, ПРИЛОЖЕНИЙ).

К оформлению наименования темы ВКР (на титульном листе) и названий структурных элементов работы (разделов, подразделов, пунктов) предъявляются определенные требования в связи с большим объемом содержащейся в них информации. Поэтому важно при их оформлении обратить внимание на размещение текста в названиях **по смысловым блокам** (одна строка – один смысловой блок).

При этом предлоги не отрываются от прилагательных и существительных, к которым они относятся по смыслу; прилагательные не отрываются от существительных; соединительные союзы (**И**) не отрываются от второго слова в соединении. Переносы не допускаются.

#### Пример оформления темы ВКР на титульном листе

*Неправильно:*

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**

(на примере Главного Управления Министерства **Российской**  
**Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и**  
**ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области)**

Формируем смысловые блоки:

- 1 строка – **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ** *какой?*
- 2 строка – **ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**
- 3 строка – (на примере Главного Управления Министерства *чего?*)
- 4 строка – **Российской Федерации по делам гражданской обороны,**  
(прилагательное *Российской* нельзя отрывать от существительного *Федерации*)
- 5 строка – **чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий** *чего?*  
(союз *И* нельзя отрывать от второго слова в соединении – *ликвидации*)
- 6 строка – **стихийных бедствий по Томской области)**

Таким образом, **правильный вариант:**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ  
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК  
(на примере Главного Управления Министерства  
Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий  
стихийных бедствий по Томской области)**

В наименовании темы ВКР НЕ ДОПУСКАЕТСЯ использование аббревиатур (в том числе и общепринятых) и сокращений.

Не рекомендуется в заголовках структурных элементов работы использовать причастные обороты и деепричастные обороты; знаки препинания, таких как запятая, точка с запятой, вопросительный знак и др., за исключением двоеточия.

Каждый РАЗДЕЛ начинается с НОВОЙ страницы.

**Запрещается «отрывать»** заголовки от основного текста (т. е. размещать заголовки в нижней части страницы, а последующий текст располагать на следующей странице).

После заголовка подраздела или пункта, если они располагаются внизу страницы, должно быть *не менее трех-четырех строк текста*. В противном случае заголовок переносится на следующую страницу. Перед заголовком на следующей странице также должно быть *не менее трех-четырех строк текста*.

Если название раздела (подраздела или пункта) состоит из двух и более строк, то используется **ОДИНАРНЫЙ междустрочный интервал**.

Заголовки по всей работе должны быть оформлены единообразно:

- для разделов (заголовки 1-го уровня) — **ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ** жирным шрифтом;
- для подразделов (заголовки 2-го уровня) — **строчные буквы жирным шрифтом**;
- для пунктов (заголовки 3-го уровня) — *строчные буквы жирным курсивом*.

**Внимание!** Расстояние между фрагментами текста (**ПО ВЕРТИКАЛИ**):

- между заголовками раздела и подраздела/пункта — 1 пустая строка;
- между заголовком (любого уровня) и текстом — 2 пустых строки;
- между текстом и заголовком (любого уровня) — 2 пустых строки.

При этом не забывайте, что в заголовках используется **ОДИНАРНЫЙ МЕЖДУСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ**. Ниже приведен *пример оформления заголовков в тексте* выпускной квалификационной работы.

Номер страницы ставится «по центру» внизу страницы. Титульный лист считается первым, но номер на нем не ставится.



Текст должен быть набран на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Поля: левое — 30 мм; правое — 15 мм; верхнее — 20 мм; нижнее — 20 мм. Тип шрифта для всего текста работы – Times New Roman; размер шрифта – № 14; междустрочный интервал полуторный (в таблицах и рисунках используется одинарный междустрочный интервал). Абзацный отступ в тексте для шрифта № 14 — 1,25 см.

**ВНИМАНИЕ!** Изложение текста в виде абзацев, состоящих ВСЕГО из ОДНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, недопустимо. Группируйте текст по смысловому содержанию, в результате чего абзац будет содержать несколько предложений, относящихся к одной теме.

При использовании в тексте статистических данных не нужно прописывать полностью единицы измерения различных статистических показателей, используйте сокращения: 15 %; 12 млн руб.; 23 тыс. чел.; 2 млрд и др. При наличии большого объема статистического материала это загромождает текст и затрудняет его восприятие.

### 2.3 Оформление основных понятий, перечислений

Особенностью ВКР по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» является наличие множества понятий, перечислений, классификаций. Обратите внимание на их грамотное оформление.

При изложении материала рекомендуется выделять в тексте такие фрагменты текста, как основные понятия, названия этапов, групп классификаций, направлений каких-либо программ, ключевые слова в обобщающей части предложений перед перечислением и пр. Это облегчает восприятие текста читателем, позволяет судить об уровне проработанности студентом темы ВКР.

Выделение фрагментов текста производится с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Выделение фрагментов текста путем подчеркивания не допускается. Выбор шрифта осуществляется по степени значимости выделяемых понятий:

- 1) прямой полужирный шрифт (н-р, **шрифт**);
- 2) полужирный курсив (н-р, *шрифт*);
- 3) светлый курсив (н-р, *шрифт*), светлый курсив рекомендуется использовать «по минимуму», так как в тексте он практически незаметен.

#### Пример 2.2

**Социальная защита населения** – одно из важнейших направлений социальной политики государства, заключающееся в установлении и поддержании общественно необходимого материального и социального положения всех членов общества [2] – включает три элемента:

- 1) **социальное обеспечение**, в котором выделяются следующие функции:
  - *экономическая* – оказание материальной поддержки людям, ..... ;
  - *демографическая* – стимулирование роста числа населения страны, .....;
  - *политическая* – сближение социального уровня разных слоев населения, .....;
  - *социально-реабилитационная* – удовлетворение специфических потребностей нетрудоспособных и престарелых граждан ..... ;

2) **социальное страхование** – защита работающего населения от социальных рисков на основе коллективной согласованности при возмещении ущерба – включает [3]:

- **обязательное** (при наличии поддержки государственных фондов);
- **добровольное** (при отсутствии государственной помощи);

3) **социальная помощь (поддержка)** – мероприятия периодического или регулярного характера, которые должны устранять или уменьшать трудную жизненную ситуацию.

В работах по направлению «Государственное и муниципальное управление» часто встречаются так называемые «списки перечислений», которые могут представлять собой как отдельные слова (словосочетания), так и предложения (текстовые абзацы). Оформление перечислений приведено в примерах 2.3–2.8.

### Пример 2.3

**В жилищном фонде** выделяются частные, государственные, муниципальные, общественные и коллективные виды фондов.

### Пример 2.4

**В жилищном фонде** выделяются следующие виды:

- частный;
- государственный;
- муниципальный;
- общественный;
- коллективный.

Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления пишутся с новой строки и **отделяются друг от друга точкой с запятой**.

### Пример 2.5

В настоящее время в литературе имеются различные **определения рынка**:

- институт или механизм, сводящий вместе покупателей (представителей спроса) и продавцов (поставщиков) товаров и услуг [15];
- пакет соглашений, при помощи которых продавцы и покупатели товаров и услуг вступают в контакт по поводу купли-продажи данных товаров или услуг [21];
- сложнейшая система взаимоотношений производителей и потребителей, продавцов и покупателей, их хозяйственных связей, включая контакты с участием посредников [23].

Перечисление может быть оформлено нумерованным либо маркированным списком. **Нумерованный список** применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части предложения перед непосредственным перечислением **содержится количественное числительное**. **Внимание!** Это не означает, что все списки перечислений в ВКР должны быть нумерованными.

### Пример 2.6

В жилищном фонде выделяется пять видов фондов [3]:

1) **частный** – фонд, находящийся в собственности граждан или юридических лиц: индивидуальные жилые дома, приватизированные, построенные и приобретенные квартиры, дома;

2) **государственный** – фонд, являющийся собственностью государства или субъектов РФ, а также ведомственный фонд, находящийся в полном хозяйственном ведении государственных предприятий или оперативном управлении государственных учреждений;

3) **муниципальный** – фонд, находящийся в собственности муниципальных образований, а также ведомственный фонд, состоящий в полном хозяйственном ведении муниципальных предприятий или оперативном управлении муниципальных учреждений;

- 4) **общественный** – фонд, являющийся собственностью общественных объединений;
- 5) **коллективный** – фонд, находящийся в общей совместной или общей долевой собственности различных субъектов ...

В маркированном списке перечислений в качестве маркера рекомендуется использовать точку либо короткое тире, при этом выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Если перечисление содержит несколько уровней информации, то используются разные виды маркеров (пример 2.7).

### Пример 2.7

Отличительными чертами японской модели управления являются:

- обязательный уход на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- выплата крупных денежных вознаграждений:
  - при уходе на пенсию;
  - два раза в год по результатам деятельности компании;
- направление пенсионера (по его желанию) в другую фирму;
- рост заработной платы в зависимости от стажа работы.

Используется три организационные формы статистических наблюдений:

- 1) отчетность:
  - общегосударственная;
  - внутриведомственная;
- 2) регистры;
- 3) специально организованное наблюдение:
  - переписи;
  - обследование.

Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводному (обобщающему) предложению, которое предшествует перечислению.

### Пример 2.8

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

- математическую логику;
- комбинаторику;
- теорию графов и т.д.

Экономическая оценка природных ресурсов применяется для нескольких целей:

- 1) определения стоимости природных ресурсов в денежном выражении;
- 2) выбора оптимальных параметров их эксплуатации (использования);
- 3) оценки экономической эффективности инвестиций в природно-ресурсный комплекс.

Вводное предложение (обобщающая часть предложения) перед перечислением **не должно** заканчиваться предлогами («что», «на», «для», «в») и союзами («как», «чтобы», «если», «потому что» и пр.), а также причастиями (содержащий, включающий, предусматривающий и др.

Неправильно!	Правильно!
Комплекс недвижимости подразделяется <b>на</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• данные адресного плана;</li> <li>• данные дежурного плана;</li> <li>• реестр объектов недвижимости;</li> <li>• реестр объектов социальной инфраструктуры.</li> </ul>	Комплекс недвижимости содержит следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> <li>• данные адресного плана;</li> <li>• данные дежурного плана;</li> <li>• реестр объектов недвижимости;</li> <li>• реестр объектов социальной инфраструктуры.</li> </ul>

В списке перечислений ссылка на источник приводится в квадратных скобках в обобщающей части предложения (см. примеры 2.5 и 2.6). Если все пункты перечисления относятся к одному источнику и указывается отдельно для каждого пункта перечисления, если они принадлежат разным источникам.

## 2.4 Оформление таблиц

Таблица – это способ структурирования цифровой или текстовой информации в виде распределения однотипных данных по строкам и столбцам. Таблицы используют для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. Если таблица заимствована из какого-либо источника, то ссылка на источник делается непосредственно в тексте работы, **НО НЕ** в названии таблицы.

### Пример 2.9

Анализ доходов и расходов муниципального образования «Ачинский район» за период 2013–2017 гг. представлен в таблице 2.5 [31].

Таблица 2.5 – Состояние бюджета МО «Ачинский район» за 2013–2017 годы  
В тыс. руб.

Показатели	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.
Доходы местного бюджета	539 309	621 680	565 488	621 560	685 798
Расходы местного бюджета	546 644	615 990	545 720	637 523	674 930
Профицит, дефицит бюджета МО	–7 335	5 690	19 768	–15 963	10 868

Таблица располагается либо непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, либо на следующей странице, если она не помещается на данной странице.

**ВНИМАНИЕ!** При размещении таблиц (а также и рисунков) могут возникнуть ситуации, когда для них недостаточно места на данной странице после приведенной на них ссылки. В этом случае таблица (или рисунок) размещается на следующей странице, а текст, который был размещен после таблицы (или рисунка) переносится на «пустое место», т. е. на фрагмент страницы, на котором не поместился рисунок или таблица. *При этом помните, что нельзя разрывать имеющиеся в тексте работы списки перечислений.*

Нумерация таблиц осуществляется в пределах каждого раздела: Таблица 1.1, Таблица 1.2 и т. д.; в разделе 2 — Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т. д.

Над левым верхним углом таблицы пишется слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами. Название таблицы указывается после номера через тире *с прописной буквы*. Если название таблицы состоит из двух и более строк, то используется **одинарный междустрочный интервал**. *Перед словом Таблица и после названия таблицы* (либо после единиц измерения, если они указываются) необходимо предусмотреть междустрочный интервал размером 6 пунктов в функции меню: ГЛАВНАЯ–АБЗАЦ–ИНТЕРВАЛ–ПЕРЕД/ПОСЛЕ-6)

**В названии таблиц** используют **шрифт № 14**, а **в тексте таблиц** – **шрифт № 12**; междустрочный интервал – **одинарный**. При оформлении головки таблицы («шапки») **НЕ допускается** использование шрифта жирного начертания.

В первой графе таблицы выравнивание текста производится либо ПО ЛЕВОМУ КРАЮ, либо ПО ШИРИНЕ. В остальных графах – либо по центру, либо ПО ШИРИНЕ в зависимости от объема текста.

После таблицы обязательно оставляется пустая строка, чтобы отделить таблицу от основного текста работы.

Примеры правильного и неправильного оформления таблиц приведены в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

### Пример 2.10

Имеются территориальные особенности в уровне безработицы по экономическим районам Российской Федерации (таблица 3.2).

Таблица 3.2 – Состояние рынка труда в России в 2002 г.

Экономические районы	Показатели оценки рынка труда	
	Численность экономически активного населения, тыс. чел.	Уровень безработицы, %
Россия, всего	71782	8,0
в том числе:		
Центральный	14807	4,7
Волго-Вятский	4178	8,6

### *Пустая строка*

Если в таблице представлены данные, имеющие одинаковую единицу измерения, то данная единица измерения указывается перед таблицей в правом верхнем углу (см. пример 2.9). Если в таблице представлены данные, имеющие разные единицы измерения, то единица измерения указывается либо в каждой строке таблицы, либо в каждой графе (см. пример 2.10).

### Пример 2.11

Таблица 3.5 – Средняя урожайность зерновых культур

Культура	Уральский район			Центрально-Черноземный район		
	Посевная площадь, га	Валовой сбор, ц	Урожайность, ц/га	Посевная площадь, га	Валовой сбор, ц	Урожайность, ц/га
1. Пшеница						
2. Рожь						
3. Ячмень						

Таблицы, содержащие большое количество информации, рекомендуется размещать на альбомных листах.

В таблицах **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** графа «№ п/п (номер по порядку)». Номера при необходимости проставляются непосредственно в 1-й графе перед наименованием показателя.

При разбиении таблицы на следующей странице «шапка» (т. е. наименование граф таблицы) повторяется, а слева перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Разбиение таблицы осуществляется по строкам, при этом в каждом из фрагментов таблицы (на предыдущей странице – начало таблицы и на следующей странице – окончание таблицы) должно быть **не менее трех строк таблицы**. Таблицы, которые можно разместить **на одной странице**, рекомендуется **не разбивать**.

## 2.5 Оформление рисунков

Рисунками именуется ВСЕ иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и пр.). Рисунки нумеруются в пределах раздела, например: Рисунок 1.2 — это второй рисунок первого раздела.

Рисунок должен иметь тематическое название, а также может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. Сам рисунок (иллюстрация) располагается по центру страницы **без абзацного отступа**.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал.

При заимствовании рисунков из открытых источников ссылка на источник указывается в квадратных скобках в основном тексте работы при его упоминании.

**ВНИМАНИЕ!** Если рисунок не помещается на данной странице, то ни в коем случае **не оставляйте пустых мест** на странице. Правила размещения в этих случаях такие же, как и для таблиц (см. подразд. 2.4, с. 9)

При использовании в качестве иллюстраций **скриншотов** обратите внимание на качество полученной экранной формы (либо фрагмента экранной формы): четкость изображения, возможность прочтения текста.

### Пример 2.12

Структура направлений региональной экономической политики представлена на рисунке 2.3.



Рисунок 2.3 – Структура региональной экономической политики

На рисунках, выполненных в виде диаграмм, обязательно приводится обозначение осей (абсцисс и ординат), т. е. указывается наименование показателя и после запятой единица измерения (см. пример 2.13).

### Пример 2.13

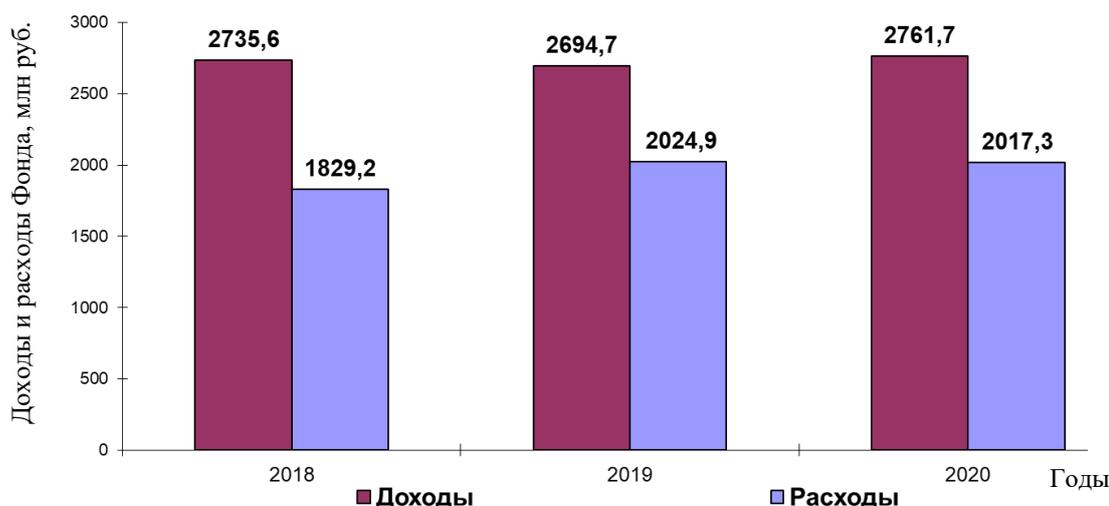


Рисунок 2.3 – Доходы и расходы ФСС РФ по ХМАО-Югре по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в 2018–2020 гг.

После названия рисунка перед основным текстом пропускайте строку, чтобы рисунок был отделен от текста. Единицы измерения на диаграммах указываются непосредственно на рисунке, **НО НЕ** в названии рисунка.

### Пример 2.14

#### Неправильное оформление рисунка:

1) отсутствует обозначение осей (ось ординат – Количество МФЦ в регионе, ед.; ось абсцисс – Наименование региона);

2) в поле рисунка не нужно указывать название диаграммы, поскольку оно отражено в названии рисунка.



Рисунок 1.1 – Регионы-лидеры по созданию МФЦ

После названия рисунка перед основным текстом пропускайте строку, чтобы рисунок был отделен от текста. Единицы измерения на диаграммах указываются непосредственно на рисунке, **НО НЕ** в названии рисунка.

## 2.6 Оформление формул

Формулы набираются **ТОЛЬКО В РЕДАКТОРЕ ФОРМУЛ**. Размер и тип шрифта для формул должен соответствовать размеру шрифта, выбранного для основного текста работы, а именно: Тип шрифта – Times New Roman; размер № 14.

Формулы в тексте выделяются в отдельную строку посередине; номер формулы указывается в этой же строке с правой стороны страницы в круглых скобках. **НЕ НУЖНО** оставлять пустую строку перед формулой и после нее.

**АНГЛИЙСКИЕ И ЛАТИНСКИЕ БУКВЫ** набираются **КУРСИВОМ**, **РУССКИЕ И ГРЕЧЕСКИЕ** — **ПРЯМЫМ ШРИФТОМ**.

### Пример 2.14

Основным показателем, характеризующим состояние рынка труда, является *уровень безработицы*, определяемый по формуле

$$U = \frac{Q_6}{Q_{ЭАН}} 100 \%, \quad (2.1)$$

где  $U$  — уровень безработицы;

$Q_6$  — численность безработных;

$Q_{ЭАН}$  — численность экономически активного населения.

Значения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» с начала строки и без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют знаком «точка с запятой» – «;».

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте работы, должны быть пронумерованы в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.2). Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

**Нумеруются ТОЛЬКО** те формулы, которые используются при оформлении расчетов и на них необходимо сделать ссылку.

### 3 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК НА ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Ссылки на используемые источники приводятся в тексте ВКР в порядке их упоминания в квадратных скобках (пример 3.1) и соответственно формируются список использованных источников (пример 3.2).

#### Пример 3.1 (фрагмент текста)

В Российской Федерации продолжается проведение административной реформы в целях оптимизации работы органов государственной и муниципальной власти [1]. Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в основные сферы деятельности является одним из приоритетных направлений государственной политики. Государственные органы и учреждения взаимодействуют с населением по основным направлениям своей деятельности. Сегодня особенно актуальным становится вопрос о повышении эффективности подобного взаимодействия [2]. Одним из основных направлений взаимодействия в последнее десятилетие стал процесс оказания населению государственных услуг, а на уровне местного самоуправления – муниципальных услуг.

Современный уровень информатизации общества ... .. В связи с необходимостью внедрения ИКТ в государственных структурах в России был разработан проект «Электронное правительство» [3]. ...

**НЕ НУЖНО** указывать номера страниц, на которых находится используемый фрагмент текста источника.

Если на какой-либо источник необходимо сделать ссылку несколько раз, то в тексте работы используется номер, присвоенный данному источнику при первом упоминании, т. е. в середине, конце работы могут быть ссылки [1], [2] и т. д.

Список, включающий **ВСЕ ИСТОЧНИКИ**, на которые имеются ссылки в ВКР, оформляется по требованиям **ГОСТ Р 7.0.5–2008**.

После фамилии автора **ЗАПЯТАЯ НЕ СТАВИТСЯ**.

**НЕ НУЖНО** в списке использованных источников выделять заголовки для фрагментов списка (например, Нормативно-справочные документы; Учебники; Статьи в журнале и др.), как это сделано в приложении Д. Это всего лишь **ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ** различных видов используемых источников.

#### Пример 3.2 (фрагмент списка использованных источников)

##### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. М.: КноРус, 2013. 328 с.

2. Терещенко Л.К. Услуги: государственные, публичные, социальные // Журнал российского права. 2012. № 10. С. 15–20.

3. Положение о Министерстве социальной защиты Сахалинской области: Постановление Правительства Сахалинской области от 1.12.2017 г. № 559 [Электронный ресурс]: сайт «Электронный фонд правовой и нормативной технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/450381804> (дата обращения: 17.04.2019).

5. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Ссылки на нормативные правовые документы делаются только в случае использования материалов данного документа в тексте. При ***простом перечислении нормативно-правовых документов*** ссылку на каждый документ, приведенный в перечислении, делать не нужно.

В списке перечислений ссылка на источник, делается в обобщающей части предложения (ПЕРЕД перечислением, а НЕ в последнем пункте перечисления). Если источники разные, то для каждого пункта перечисления указывается свой источник.

**НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ** делайте ссылок на источники в виде сносок в подстрочнике внизу страницы.

Примеры библиографического описания различных источников приведены в приложении Д.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

**К ЗАЩИТЕ ДОПУСТИТЬ**

Заведующий кафедрой АОИ  
канд. экон. наук доцент

\_\_\_\_\_ А.А. Сидоров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Бакалаврская работа  
по направлению подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»**

**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ  
(на примере Кежемского района Красноярского края)**

Студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.И. Иванов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель  
доцент кафедры АОИ,  
канд. техн. наук, доцент

\_\_\_\_\_ З.П. Лепихина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Томск 2022

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВКР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой АОИ  
канд. экон. наук

\_\_\_\_\_ А.А. Сидоров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ<sup>4</sup>**

**на выполнение бакалаврской работы**

студенту **Иванову Михаилу Ивановичу** гр. \_\_\_\_ факультета систем управления<sup>5</sup>

1. Тема работы: «Социальная политика в муниципальных образованиях  
(на примере Кежемского района Красноярского края)»

утверждена приказом по вузу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи работы на кафедру: \_\_\_\_\_

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

- 1) теоретические основы социальной политики на современном этапе;
- 2) особенности социальной политики в муниципальных образованиях;
- 3) анализ социальной политики в Кежемском районе Красноярского края;
- 4) основные проблемы в социальной политике Кежемского района;
- 5) предложения по совершенствованию социальной политики Кежемского района.

4. Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Руководитель

доцент кафедры АОИ

канд. техн. наук, доцент

Лепихина Зинаида Павловна

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению

студент гр. \_\_\_\_\_

Иванов Михаил Иванович

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
(подпись студента)

<sup>4</sup> Текст задания размещается **НА ОДНОЙ СТРАНИЦЕ**; шрифт – Times New Roman № 12; междустрочный интервал – одинарный.

<sup>5</sup> Студенты дневной формы обучения указывают: факультет систем управления (ФСУ);  
студенты дистанционной формы обучения указывают: факультет дистанционного обучения (ФДО).

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА ВКР

#### Реферат

Бакалаврская работа, 79 страниц, 7 рисунков, 10 таблиц, 25 источников  
НАСЕЛЕНИЕ, СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА, СОЦИАЛЬНАЯ ЗА-  
ЩИТА, СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, УРОВЕНЬ ЖИЗНИ, СОЦИАЛЬНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ

Объект исследования: система социальной поддержки Сахалинской об-  
ласти.

Предмет исследования: анализ состояния системы социальной под-  
держки Сахалинской области.

Цель работы: анализ состояния системы социальной поддержки населе-  
ния и выявление перспектив развития социальной защиты населения как гос-  
ударственной деятельности в Сахалинской области.

Методы исследования: сравнительный метод, аналитический метод, изу-  
чение нормативно-правовой базы, обобщение и описание.

Полученные результаты и их новизна: социальная поддержка населения  
рассмотрена как способ защиты населения; проведен анализ уровня социаль-  
ной поддержки населения в Сахалинской области; выявлены основные про-  
блемы в работе системы; предложены рекомендации в области совершенство-  
вания социальной защиты населения.

Бакалаврская работа выполнена в текстовом редакторе MS Microsoft  
Word, представлена в твердой копии и размещена в электронной образователь-  
ной среде ТУСУРа.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ**

**Оглавление**

Введение .....	6
<b>1 Теоретические основы социальной политики на современном этапе</b>	
1.1 Исторические аспекты развития социальной политики .....	8
1.2 Сущность социальной политики на всех уровнях управления .....	12
1.3 Основные направления социальной политики .....	20
<b>2 Особенности социальной политики в муниципальных образованиях</b>	
2.1 Правовые основы социальной политики муниципальных образований Российской Федерации .....	26
2.2 Управление социальной политикой муниципальных образований .....	31
2.3 Опыт России и зарубежных стран в решении социальных вопросов органов местного самоуправления .....	39
<b>3 Совершенствование социальной политики Кежемского района Красноярского края</b>	
3.1 Анализ социальной политики Кежемского района Красноярского края .....	45
3.1.1 Структура и функции Управления социальной защиты населения Администрации Кежемского района .....	45
3.1.2 Основные проблемы в социальной сфере Кежемского района .....	52
3.2 Предложения по совершенствованию социальной политики Кежемского района	58
Заключение .....	62
Список использованных источников .....	65
Приложение А Перечень основных законодательных документов по регулированию деятельности органов местного самоуправления .....	67
Приложение Б Административно-территориальное устройство Красноярского края	69

**ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ  
РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ  
ПО ТРЕБОВАНИЯМ ГОСТ Р 7.0.5–2008**

**КНИГА**

**Книга одного автора**

Тарасенко В.Ф. Моделирование систем менеджмента: моногр. Томск: Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиоэлектроники, 2017. 172 с.

Белл Р.Т. Социолингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. М.: Международные отношения, 1980. 318 с.

**Книга двух авторов**

Бабич А.М., Павлова Л.Н. Финансы. Денежное обращение. Кредит: учебник для студентов вузов. М.: ЮНИТИ, 2011. 687 с.

**Книга трех авторов**

Агафонова Н.Н., Богачева Т.В., Глушкова Л.И. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / под общ. ред. А.Г. Калпина. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Юристъ, 2002. 542 с.

**Книга четырех и более авторов**

Социальная политика / Е. Холостова [и др.]; под общ. ред. Г. Климатова. М.: Юрайт, 2011. 368 с.

Динамические модели бизнес-процессов. Теория и практика моделирования: монограф. / В.Ф. Тарасенко [и др.]; под общ. ред. проф. Ю.П. Ехлакова. Томск: Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиоэлектроники, 2014. 203 с.

**СТАТЬЯ**

**Статья в сборнике научных трудов**

Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: сб. науч. тр.; под ред. М.А. Кормилициной. Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2007. Вып. 7. С. 230–236.

**Материалы докладов конференций**

Малаховская Е.К. Продвижение мобильных приложений: воронка продаж // Мировая наука и образование в условиях современного общества: сб. науч. тр. Междунар. науч.-практ. конф. В 4 ч. М.: АР-Консалт, 2014. Ч. 2. С. 135–137.

Облачный сервис подготовки и проведения социологических опросов / А.А. Сидоров [и др.] // Электронные средства и системы управления: материалы докл. XIII Междунар. науч.-практ. конф. В 2 ч. Томск: В-Спектр, 2017. Ч. 2. С. 103–107.

**Статья в журнале**

Ефимов А.А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов // Вестник ИНЖЭКОНА. Сер. «Экономика». 2010. Вып. 3(38). С. 383–387.

Полинская М.В., Бондарь А.М., Воробьева Ж.А. Роль налогового контроля в области налога на доходы физических лиц // Вестник Академии знаний. 2020. № 1(36). С. 331–336.

Организация электронного межведомственного взаимодействия в бюджетном процессе: (опыт Тульской обл.) / М.Е. Лысенков [и др.] // Деньги и кредит. 2003. № 9. С. 28–31.

**ДИССЕРТАЦИИ, АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ**

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук. М., 2002. 215 с.

Назаров И.Г. Развитие коммуникативной компетентности социальных педагогов села в процессе дополнительного профессионального образования: автореф. на соиск. ученой степ. канд. пед. наук. М., 2002. 24 с.

## **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **ГОСТы**

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М.: Стандартинформ, 2008. 38 с.

### **Федеральные законы**

Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 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) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ // Российская газета. 2010. 11 февр. № 5247.

### **Постановление**

О внесении изменений в федеральную целевую программу «Жилище» на 2011–2015 гг.: Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2011 г. № 1161 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 5. Ст. 739.

### **Приказ**

О внесении изменений в Порядок выдачи медицинскими организациями листов не трудоспособности, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 августа 2007 г. № 514: приказ М-ва здравоохранения и соц. развития РФ от 27.10.2008 № 593н // Заместитель гл. врача. 2009. № 2. С. 131-132.

### **Инструкция**

Инструкция о санитарно-противоэпидемическом режиме больниц: утв. Минздравом СССР от 23.03.76 № 288 // Справочник старшей (главной) медицинской сестры. Изд. 6-е. Ростов н/Д.: Феникс, 2007. С. 378-387.

### **Указ**

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 г. № 1395 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 6. Ст. 4660.

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ**

### **Официальные документы из справочных правовых систем**

О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенар. голосованием 12 дек. 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). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Об обязательных нормативах кредитных организаций, осуществляющих эмиссию облигаций с ипотечным покрытием [Электронный ресурс]: Инструкция ЦБ РФ от 31.03.2004 № 112-И. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Семейный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, принятый Гос. Думой 8 декабря. 1995 г. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон: Ч. I от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 4.11.2007 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

### **Электронный ресурс локального доступа**

Техника спинальной анестезии [Электронный ресурс] / под ред. Е.М. Шифмана. М.: ИнтелТек, 2005. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

### **Электронный ресурс удаленного доступа**

Мишина В., Федоренко В. Тенденции развития российского валютного рынка // Исследование информационно-аналитического управления ЗАО «Московская Межбанковская валютная биржа (ММВБ). 2008. № 1 [Электронный ресурс]: сайт ЗАО ММВБ. URL: <http://www.micex.ru> (дата обращения: 21.03.2017).

Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс]: сайт Московской Межбанковской Валютной Биржи. URL: <http://www.micex.ru> (дата обращения: 16.01.2017).

Развитие сети центров предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» [Электронный ресурс]: официальный сайт Министерства экономического развития РФ. URL: <http://ar.gov.ru> (дата обращения: 12.12.2012).

Скалон А.В. Три типа развития, три стратегии / А.В. Скалон [Электронный ресурс]: портал аналитики и сетевых ресурсов Сибири и Дальнего Востока. Новосибирск, 2001. URL: <http://www.povestka.ru> (дата обращения: 04.07.2016).

Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOISIS.RU. 2006. 25 янв. [Электронный ресурс]: ежедн. интернет-изд. URL: <http://www.prognosis.ru/print> (дата обращения: 10.11.2016).

Малютин Р.С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы // Бюллетень иностранной коммерческой информации. 2004. № 1 [Электронный ресурс]: электрон. журн. URL: <http://www.vniki.ru> (дата обращения: 17.09.2016).

Орлов А.А. Педагогика как учебный предмет в педагогическом вузе // Педагогика как наука и как учебный предмет: тез. докл. Междунар. науч.-практ. конф. Тула: Тул. гос. пед. ин-т, 2001. С. 9–10. [Электронный ресурс]: электронная версия. URL: <http://www.oim.ru> (дата обращения: 04.02.2017).

**ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ**

**Пример НЕПРАВИЛЬНОГО оформления таблицы**

Таблица 2.8 – Распределение респондентов по удовлетворенности графиком работы МФЦ, сроком предоставления услуг и работой сотрудников центра.

Место оказания услуги	Удовлетворен	Скорее удовлетворен, чем не удовлетворен	Скорее не удовлетворен	Не удовлетворен	Всего человек
	Удовлетворены ли вы графиком работы МФЦ?				
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	94	5	0	1	100
	Удовлетворены ли вы сроком предоставления услуги?				100
	89	10	1	0	
	Удовлетворены ли вы работой сотрудников МФЦ?				100
95	3	2	0		

**ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ**

Таблица 2.8 – Характеристика удовлетворенности респондентов услугами, предоставляемыми отделом ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска

Наименование услуги	Число респондентов (из 100 опрошенных) по степени удовлетворенности предоставляемыми услугами			
	Удовлетворен	Скорее удовлетворен, чем не удовлетворен	Скорее не удовлетворен	Не удовлетворен
График работы МФЦ	94	5	0	1
Сроки предоставления услуги	89	10	1	0
Качество работы сотрудников МФЦ	95	3	2	0

## Неправильный вариант

Таблица 2.6 – Численность субъектов МСП в районе и на обслуживании в АНО «ЦРСП»

Год	Число субъектов МСП в районе (шт.)	Цепной темп роста (%)	Цепной темп прироста (%)	Субъекты МСП на обслуживании в Центре (шт.)	Доля от общего числа субъектов МСП (%)	Цепной темп роста (%)	Цепной темп прироста (%)
2016	557	-	-	93	16,70	-	-
2017	555	99,64	-0,36	104	18,74	111,83	11,83
2018	548	98,74	-1,26	108	19,71	103,85	3,85
2019	511	93,25	-6,75	110	21,53	101,85	1,85
2020	494	96,67	-3,33	116	23,48	105,45	5,45
2021	459	92,91	-7,09	121	26,36	104,31	4,31

## Правильный

Таблица 2.6 – Характеристика субъектов МСП в Каргосокском районе Томской области за период 2016–2021 гг.

Год	Показатели деятельности субъектов МСП						
	В целом по району			В том числе в АНО «ЦРСП»			
	Всего субъектов, шт.	Цепной темп роста, %	Цепной темп прироста, %	Число субъектов, шт.	Доля в общем числе субъектов, %	Цепной темп роста, %	Цепной темп прироста, %
2016	557	—	—	93	16,70	—	—
2017	555	99,64	-0,36	104	18,74	111,83	11,83
2018	548	98,74	-1,26	108	19,71	103,85	3,85
2019	511	93,25	-6,75	110	21,53	101,85	1,85
2020	494	96,67	-3,33	116	23,48	105,45	5,45
2021	459	92,91	-7,09	121	26,36	104,31	4,31

Пример оформления таблицы на альбомном листе приведен на следующей странице



