**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет управления**

**Кафедра государственного и муниципального**

**управления**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**к выполнению курсовых работ**

**по дисциплине**

**«Система государственного управления»**

**направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»**

**Краснодар 2015**

Методические указания разработал доцент кафедры государственного и муниципального управления Чич Н.Ш.

Под общей редакцией зав. кафедрой государственного и муниципального управления, профессора Петренко И.М.

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры государственного и муниципального управления 8.06.2015 протокол № 32 и рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рассмотрены и рекомендованы к изданию методической комиссией факультета управления протокол № 11 от 24.06. 2015.

Рецензент: профессор кафедры менеджмента Путилина И.Н.

Содержание

Введение………………………………………………………….…4

1 Общие положения курсовой работы……………………………6

2 Состав курсовой работы и требования к ее выполнению……..8

3 Методические рекомендации к выполнению курсовой

работы…………………………………………………………...13

4 Тематика курсовых работ………………………………………15

5 Оформление курсовых работ…………………………………...21

5.1 Оформление текстовой части………………………………..21

5.2 Оформление иллюстраций……………………………………28

5.3 Оформление таблиц…………………………………………...29

5.4 Написание формул…………………………………………….32

5.5 Оформление списка использованных источников………….34

5.6 Оформление приложений…………………………………….38

Список рекомендованных источников………………………..…40

Приложение………………………………………………………..42

**Введение**

Курсовая работа – квалификационная работа, представляющая собой заключительный учебно-исследовательский труд по изучению дисциплины комплексного характера. Она выполняется как самостоятельное исследование актуального вопроса (проблемы) в области специальности. Являясь также научно-практическим исследованием, она характеризует уровень теоретической и деловой подготовки студента, его научную эрудицию и глубину профессиональных знаний и навыков, полученных за период обучения в вузе по данной дисциплине.

В соответствии с государственным стандартом по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» подготовка и защита курсовой работы – непременное условие профессиональной квалификации студента и признание его специалистом с высшим образованием.

Согласно предъявляемым требованиям написание курсовой работы призвано способствовать проявлению и закреплению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время ознакомительной, экономической, управленческой практик в государственных и муниципальных органах и использования их в исследовательской работе. Выполнение курсовой работы имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных, теоретических знаний и практических навыков студентов.

В курсовой работе должны ставиться и решаться актуальные вопросы в области изучаемой дисциплины. В ней должны быть продемонстрированы эрудиция и умение автора анализировать проблемы и предлагать оригинальные пути их разрешения, самостоятельно делать выводы, а также высокий уровень знаний специальной литературы.

**1 Общие положения курсовой работы**

Изучение дисциплины «Система государственного управления» включает прослушивание лекционного курса, участие в проведении семинарских занятий, а также выполнение курсовой работы, позволяющей самостоятельно, более углубленно изучить одно из направлений системы государственного управления.

При выполнении работы необходимо проявить творческий подход, показать умение пользоваться научной, методической и учебной литературой, статистическими материалами, применять нормативно-правовые акты, являющиеся законодательным обеспечением системы государственного управления.

Курсовая работа по дисциплине "Система государственного управления" должна отражать современные достижения отечественной и зарубежной управленческой мысли, основываться на теоретических положениях и фактических материалах о государственном администрировании, государственной службе, исходить из реальной действительности и практики государственного управления. Она должна свидетельствовать об умении автора исследовать проблемы государственного управления, формулировать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и тезисы, делать обобщающие выводы и заключения, обосновывать практические рекомендации.

Курсовое исследование - творческий труд, результатом которого может быть и нетрадиционный, оригинальный взгляд на поставленную проблему.

В процессе выполнения курсовой работы студент проявляет свою научно-исследовательскую зрелость, готовность к практическому применению приобретенных знаний, квалифицированному решению профессиональных проблем.

Курсовая работа должна быть написана самостоятельно, логически последовательно.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно, исходя из тематики, рекомендуемой кафедрой, и согласовывается с научным руководителем. Не допускается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему с другими студентами. Студент может выполнить курсовую работу на другую тему с разрешения кафедры и по согласованию с научным руководителем.

Изучив необходимое количество литературных источников, подобрав нормативно-справочную литературу, организационно-экономические материалы студент составляет план курсовой работы, содержание темы и уточняется их с руководителем курсовой работы. При написании работы студенту следует консультироваться с руководителем курсовой работы.

Полностью подготовленная курсовая работа представляется на кафедру и проверяется в течение недели после ее сдачи. При соответствии курсовой работы требованиям она подлежит защите на кафедре.

Студент, не защитивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и к экзамену по курсу «Система государственного управления» не допускается.

**2 Состав курсовой работы и требования к её выполнению**

В процессе работы над курсовым исследованием по дисциплине «Система государственного управления» студент должен проявить свои способности квалифицированного специалиста в данной области, что характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности в органах государственной власти.

Курсовая работа предполагает достаточную в рамках профессионально-образовательной программы специалиста государственного управления теоретическую разработку избранной темы санализом источников и литературы, нормативно-правовых актов, авторских наблюдений, экспериментов и других материалов по исследуемому вопросу (проблеме).

Курсовая работа должна иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Структурно курсовая работа состоит из титульного листа, содержания, введения, трех глав (разделов), разбитых на параграфы, выводов и предложений, списка нормативных актов, использованной литературы и других источников.

Объем текстуальной части курсовой работы должен быть 35-50 страниц машинописного (компьютерного) текста.

Типовая структура курсовой работы включает следующие части (разделы):

Титульный лист

Введение

1 Информационно-теоретическая часть.

1.1 Содержательная постановка исследовательской задачи. Анализ существующих подходов решения проблемных ситуаций в государственном управлении

1.2 Разработка соответствующих моделей совершенствования государственного управления в данной сфере

1.3 Формулирование требований к исходной информации для решения задач практической (проектной) части

2 Проблемно-аналитическая часть. Анализ объекта и организации государственного управления

2.1 Общая характеристика объекта и предмета исследования

2.2 Анализ государственно-управленческой деятельности в общих и аспектных вопросах темы исследования

2.3 Анализ системы государственного управления

3 Проектно-практическая часть. Мероприятия (предложения) по совершенствованию организации государственного управления и обоснование их эффективности в данной сфере

3.1 Разработка предложений по совершенствованию организации управления

3.2 Вопросы организации и ресурсного обеспечения внедрения предложений

Выводы и предложения

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист представлен в приложении А

Содержание работы должно быть развернутым, состоящим из нескольких разделов, которые в свою очередь включают ряд подразделов. Напротив разделов и подразделов проставляются номера страниц по тексту.

Во введении обосновываются актуальность темы исследования; определяются цель, задачи, объект, предмет исследования; приводятся методы исследования, указываются использованные материалы (статистические отчеты, планы, прогнозы, регламентирующие документы и т.п.), кроме литературных.

В 1 разделе раскрываются теоретические аспекты изучаемой темы. На основе обзора литературных источников по выбранной теме анализируется степень теоретической разработки исследуемой проблемы. Проводится анализ различных подходов к проблеме (даются различные точки зрения на рассматриваемую проблему, рассматриваются трактовки основных понятий и категорий с точки зрения разных авторов со ссылкой на литературные источники). Обозначаются правовые аспекты рассматриваемой проблемы. А так же освещается отечественный и зарубежный опыт исследуемой проблемы

ВО 2 РАЗДЕЛЕпроводится анализ изучаемой проблемы.

Проводится анализ вопросов подлежащих изучению по выбранной теме курсовой работы. С руководителем курсовой работы необходимо проконсультироваться, какие вопросы необходимо проанализировать.

Если выбрана тема по управлению каким-либо отраслевым комплексом, сферой или системой, то представляется организационно-экономическая характеристика этого комплекса, сферы или системы на исследуемой территории, которая должна включать:

- организационную структуру органа управления;

- нормативно-правовую характеристику регламентирующую его деятельность;

- экономические показатели функционирования комплекса, сферы, системы (за последние 3 года).

В 3 РАЗДЕЛЕ на основе проведенного анализа аспектов темы, выявленных недостатков, а также литературных источников, правовых положений разрабатываются необходимые мероприятия с целью повышения эффективности управления в рассматриваемых в курсовой работе направлениях, по совершенствованию организации государственного управления и обоснование их эффективности в данной сфере.

В ВЫВОДАХ И ПРЕДЛОЖЕНИЯХ обобщаются результаты исследования, отражающие сущность работы, формулируются основные выводы, предложения по совершенствованию управления. Выводы и предложения должны быть конкретными, подтверждающими рациональность предлагаемых мероприятий и полезность для практической работы.

В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ указываются все использованные при написании курсовой работы источники.

В ПРИЛОЖЕНИИ размещаются материалы, которые нецелесообразно включать в основной текст из-за их громоздкости. Это могут быть документы, положения о подразделениях, статистические отчеты, прогнозы развития, более подробные таблицы, анкеты и т.п.

В главах (разделах, параграфах) последовательно излагается содержание курсового исследования. Текстуальный объем каждой из глав или разделов обычно имеет по 10-15 страниц.

В содержании курсовой работы должны быть соблюдены основные требования:

 - обоснование предложений результатами анализа государственно-управленческой деятельности объекта;

 - реальная направленность результатов и проектно-практических (рекомендованных) мероприятий на повышение эффективности и оптимизацию выполняемых функций;

 - соответствие предлагаемых мероприятий по совершенствованию организации управления, целям и перспективным тенденциям социальной ориентированности государственного управления;

 - действенность и конкретность выводов о состоянии организации управления и предложений, направленных на ее модернизацию, социально-экономическая обоснованность предложений;

- соответствие уровня разработки темы курсовой работы современному уровню разработок методических положений и рекомендаций по организации государственного управления.

Курсовая работа выполняется на основе изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий и методических материалов), нормативно-правовых источников, специальной литературы по избранной теме (монографий, других научных изданий, статей), средств массовой информации.

Курсовая работа должна разрабатываться на конкретных материалах органов власти как федерального, так регионального и местного уровней, их структурных подразделений. В курсовой работе должно содержаться решение конкретных управленческих задач, способствующих, успешному достижению целей, которые стоят перед субъектом управления.

**3 Методические рекомендации к выполнению курсовой работы**

Работа по выполнению курсового исследования условно делится на три стадии:

- подготовительную (сбор материалов, накопление информации подбор литературы);

- исследовательскую (обобщение и анализ фактических данных, положенных в основу теоретической и практической частей исследования); постепенное написание (текстуальное изложение авторских идей, мыслей);

- оформительскую (приведение в порядок всех материалов, из которых будет состоять курсовая работа, придание ей надлежащего законченного вида).

Подготовку к курсовому исследованию начинают с выбора и закрепления темы. Для этого предварительно изучается литература по выбранной тематической проблеме.

Прежде чем приступить к сбору необходимых материалов и отбору литературы по утвержденной теме студент с помощью научного руководителя составляет план работы. В нем обычно намечаются конкретные мероприятия и поэтапные сроки выполнения отдельных частей курсового исследования. Их исполнение по срокам и фактическому содержанию контролируется научным руководителем. Затем целесообразно составить программу анализа объекта исследования и его системы управления, сбора исходных данных, к примеру, о функционировании органа управления, его целях и задачах, направлениях деятельности, функциональных особенностях и специфике реализуемых государственно-управленческих функций, процедур выполнения управленческих решений, кроме того, следует проанализировать орг.структуру, изучить формы служебной документации и т.д. Эти материалы используются, главным образом, во введении и теоретической части.

Выполнение курсового исследования ведется на основе собранных и обобщенных материалов, систематизированной и детальной проработки литературных источников и законодательной базы, теоретического анализа фактических данных, взятых за основу. На этой стадии осуществляется постановка исследовательских задач, определяются критерии, формируется гипотеза исследования и модель разработки поставленных задач, направленных на достижение цели курсовой работы.

**4 Тематика курсовых работ**

**Темы курсовых работ**

1 Государственное управление развитием малых форм хозяйствования в АПК России

2 Реформа агропромышленного комплекса России на современном этапе: проблемы и перспективы

3 Кадровая политика в системе государственной службы

4 Методы управления персоналом в органах государственного управления

5 Государственное управление строительным комплексом РФ (Краснодарского края)

6 Государственное управление реализацией проекта «Доступное жильё гражданам России»

7 Государственное регулирование экологии в РФ

8 Совет по вопросам государственной службы при Президенте РФ: задачи, функции, статус, роль в управлении персоналом государственной службы

9 Государственная служба в РФ

10 Государственное регулирование тарифов естественных монополий

11 Проблемы антимонопольного законодательства в России

12 Государственное управление финансами и кредитами в РФ (Краснодарском крае)

13 Карьера государственного служащего

14 Государственное управление реформированием образования в РФ

15 Реформа образования в РФ: проблемы и перспективы

16 Государственное регулирование экономики в РФ

17 Кадровая служба государственного управления в РФ

18 Государственное управление социально-трудовыми конфликтами

19 Содержание реформы государственной службы в РФ

20 Государственное регулирование занятости населения

21 Состояние и тенденции развития ЖКХ в РФ

22 Государственное управление жилищно-коммунальным хозяйством в РФ

23 Проблемы реформирования ЖКХ

24 Государственное управление реформированием Органов Внутренних дел: проблемы и перспективы

25 Государственное реформирование и государственная власть

26 Роль государства в экономике: эволюция взглядов

27 Государственная регистрационная деятельность в РФ

28 Финансовый контроль в системе государственной службы

29 Бюджет РФ и его роль как инструмента государственного регулирования

30 Государственное регулирование процедуры банкротства в РФ

31 Реорганизация фонда социального страхования. Проблемы и перспективы

32 Повышение эффективности деятельности государственного и муниципального предприятия (на примере ГУП)

33 Государственное управление агропромышленным комплексом РФ (края, района)

34 Национальный проект «Развитие АПК»: проблемы реализации и перспективы

35 Развитие законодательного процесса в РФ (Краснодарском крае)

36 Государственное управление и самоуправление в Краснодарском крае

37 Функционирование органов государственной власти в административном районе

38 Институт представителя Президента РФ

39 Государственное управление таможенной службой

40 Структура исполнительной власти Краснодарского края (района)

41 Состояние государственного управления профессиональным образованием в РФ (крае)

42 Функции органов государственной власти в ликвидации коррупции

43 Проблема коррупции в органах государственной власти зарубежных стран: история, методы борьбы и пути решения проблемы коррупции

44 Государственное управление административно-политической сферой в РФ

45 Государственное управление земельными отношениями в РФ (крае, районе)

46 Направления развития земельного законодательства РФ

47 Государственное управление собственностью в РФ

48 Администрация Президента РФ

49 Счётная палата Российской Федерации

50 Государственное регулирование экономики на современном этапе

51 Прокуратура Российской Федерации

52 Государственное управление в парламентской республике

53 Органы государственной власти и управления в современной монархии

54 Критерии и факторы эффективности государственного управления

55 Государственное управление развитием курортно-санаторного комплекса в Краснодарском крае

56 Государственное управление трудовыми отношениями и занятостью населения

57 Направления административной реформы в РФ

58 Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления в Краснодарском крае

59 Государственное управление развитием личностных подсобных хозяйств населения

60 Государственное управление внешнеполитической деятельностью в РФ

61 Федеральные округа в системе государственного управления в РФ

62 Направления административной реформы в Российской Федерации

63 Государственное управление развитием начального профессионального образования

64 Государственное управление деятельностью крестьянских (фермерских) хозяйств в РФ (крае)

65 Взаимодействие государственного и муниципального уровней управления

66 Информация и коммуникации в государственном управлении

67 Государственное управление финансово-кредитными отношениями

68 Федерально-территориальная организация государственного управления в РФ

69 Послание Президента РФ – основа формирования государственной политики

70 Государственные органы социальной защиты населения

71 Система государственного управления в США

72 Органы государственной власти и местного самоуправления в Великобритании

73 Система государственного управления во Франции

74 Контрольные и надзорные органы в системе государственного управления РФ

75 Агентства и службы министерств в федеральных органах исполнительной власти

76 Общественная Палата в политической системе России

77 Государственное управление банковской системой в РФ

78 Содержание и сущность принципов государственного управления

79 Функции государственного управления

80 Приватизация государственной собственности в РФ

81 Программно-целевой метод государственного управления

82 Государственное управление в субъектах РФ

83 Законодательный процесс в Государственной Думе РФ

84 Законодательный процесс в Совете Федерации России

85 Формирование и реализация государственной политики

86 Направления совершенствования выборов органов власти в РФ

87 Государственное управление социальными конфликтами

88 Государственное регулирование деятельности рынков в РФ

89 Роль политических партий в формировании органов государственной власти РФ

90 Государственное управление демографической ситуацией в РФ

91 Развитие науки государственного управления в России

92 Современные концепции в области государственного управления

93 Полномочия и функции федерального министра РФ

94 Оценки эффективности государственного управления

95 Управление государственным имуществом в РФ

96 Государственное управление унитарными и казёнными предприятиями

97 Основные направления государственного управления экономической политикой в современных условиях

98 Государственное управление здравоохранением в РФ

99 Политико-административное устройство России

100 Проблемы формирования современной Российской государственности

101 Информационное обеспечение деятельности органов государственной власти

102 Государственное управление обороной в РФ

103 Деятельность органов государственной власти по обеспечению безопасности РФ

104 Государственные меры борьбы с международным терроризмом

105 Направления взаимодействия органов государственной власти с общественными организациями в РФ

**5 Оформление курсовых работ**

5.1 Оформление текстовой части

Общие требования

Изложение текста и оформление курсовой работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТов 7.1-84, 7.12-93, 2.105-95. Страницы текста и включение иллюстраций и таблиц в текст должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Курсовая работа выполняется рукописным или любым печатным способом (на печатной машинке или на компьютере) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

Рукописный вариант курсовой работы должен быть выполнен четким почерком пастой темного цвета с одинаковым межстрочным интервалом. Количество строк на странице 30.

Машинописный вариант курсовой работы должен быть выполнен через полтора межстрочных интервала, нежирным черным шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

Текст следует печатать, соблюдая следующие *размеры полей*:

левое – 35 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, состоящую из нескольких предложений. В тексте следует избегать сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от первого лица множественного числа: «по нашему мнению» и т.п.

Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

Нумерация страниц

Нумерация страниц текста и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозная.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляют, начиная со второй страницы введения.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Основной текст курсовой работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат их заголовками. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Каждый раздел курсовой работы следует начинать с новой страницы. Начало каждого подраздела или пункта пишется на той же странице, что и предыдущий подраздел или пункт, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста.

Слова «Раздел» и «Подраздел» в тексте не обозначаются. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят.

В заголовках не допускаются: а) сокращенное написание наименований, б) переносы слов, в) подчеркивание, г) точка в конце.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

***Пример:***

2 Анализ эффективности государственного управления строительным комплексом Краснодарского края. Проблемы и перспективы

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1,2,3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Совершенствование организации управления предприятием

3.1 Перераспределение полномочий в аппарате управления

3.1.1Расчет нормативной численности работников управления

3.1.2Изменение состава специальных функций управления

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример 1.1.1.1, 1.1.1.2,1.1.1.3 и т.д.

Наличие одного подраздела эквивалентно их фактическому отсутствию. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и текстом должно составлять 2 одинарных интервала (10 мм) для машинописных работ и 2 строчки для рукописных.

В тексте могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует вставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом или упоминаемом в тексте документе, литературном источнике.

По месту расположения относительно основного текста библиографические ссылки могут быть подстрочные и внутритекстовые.

Оформление подстрочных ссылок

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

а) все цитаты заключаются в кавычки;

б) в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;

в) если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (…).

На все приведенные в тексте цитаты, а так же упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны сноски на использованные источники. В конце каждой цитаты арабской цифрой без точки указывается порядковый номер сноски, а внизу страницы, где расположена цитата, дается описание источника. Если на одной странице приводится несколько ссылок на один и тот же источник, то его описание дается только в первой сноске, а в остальных пишут слова «Там же» и указывают номер страницы источника.

Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова: если же оно относится к предложению, то – в конце предложения. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Подстрочная сноска отделяется от основного текста линией длиной 50 мм, размещенного у левого края страницы. Текст сноски пишется с абзацного отступа через один межстрочный интервал на той странице, к которой они относятся. При компьютерном наборе работы сноска выполняется шрифтом Times New Roman, размером 11 пунктов.

Оформление внутритекстовых ссылок

На источники, использованные в работе без цитирования, ссылка дается непосредственно в тексте. В конце предложения в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в списке использованной литературы и номера страниц, где взят данный материал.

5.2 Оформление иллюстраций

В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают содержание, способствуют не только повышению наглядности и убедительности материала, но и более глубокому раскрытию сущности явлений. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а текст – иллюстрацию.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, диаграммы, графики и пр.) обозначаются в работе словом «рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «… как показано на рис. 4».

Иллюстрации следует располагать в тексте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или, если они масштабны, на следующей странице.

Иллюстрации могут быть выполнены от руки (черной тушью или черной пастой) или машинописным способом.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название иллюстрации должно соответствовать ее содержанию.

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки ниже рисунка.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

5.3 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если номер есть. Например: «… указанный в таблице», «… в табл. 2». В повторных ссылках на таблицы следует указывать слово «смотри», например «см. табл. 2».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицы за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы слева, справа и внизу, как правило, ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

Не допускается вводить графы № п/п и единицы измерения. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив от него запятой.

Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в соответствующей строке боковика таблицы после наименования показателя и отделяется от него запятой (таблица 1).

Таблица 1 **–** Прогноз динамики финансовых показателей деятельности кондитерских предприятий Краснодарского края за 2012 - 2013 гг

| Показатели | 2012 | 2013 | Абс. откл,+/- | Тр, % |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выручка от реализации, тыс.р. | 94 014 | 108 116 | 14 102 | 115,00 |
| Фондоотдача, тыс.р. | 7,84 | 9,02 | 1,18 | 115,05 |
| Материалоотдача, тыс.р. | 1,21 | 1,39 | 0,18 | 114,87 |
| Себестоимость продукции, тыс.р. | 92 044 | 104 453 | 12 409 | 113,48 |
| Прибыль от реализации, тыс.р.  | 1 970 | 3 663 | 1 693 | 185,93 |
| Рентабельность продаж, % | 2,10 | 3,39 | 1,29 | 161,42 |

Единица измерения, общая для всех показателей графы, указывается в заголовках и подзаголовках соответствующих граф после их наименования и также отделяется запятой (таблица 2).

Таблица 2– Динамика производства хлебобулочной продукции в России за 2011-2013 гг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период | Объемпроизводства, тыс. т | Абс. откл. к пред. году, тыс. т | Тр к пред.году, % |
| 2011 | 1628 | - | 100 |
| 2012 | 1753 | 125 | 107,68 |
| 2013 |  1958 | 205 | 111,69 |

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставится прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Слово «Таблица», ее номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа. В конце номера и названия таблицы точка не ставится, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Если головка таблицы громоздкая, то вместо нее с перенесенной части в отдельной строке помещают номера граф. Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы.

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 в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае боковик.

5.4 Написание формул

Формулы и уравнения рекомендуется выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одной строке, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), (-), (х), (:).

Формулы вписываются полностью от руки или с помощью редактора формул. Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулы, должна быть приведена 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» без двоеточия после него. Слово «где» пишут без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через запятую, а его размерность - сокращенно.

Если текст работы содержит ряд формул, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Пример:**

Коэффициент устойчивости страховых операций определим по следующей формуле:

 Ку = (Д + З) : Р , (1)

где Ку - коэффициент устойчивости;

Д - доходы, руб;

З - запасы, руб;

Р - расходы, руб.

Если в работе только одна формула или уравнение, их обозначают (1).

5.5 Оформление списка использованных источников

В конце курсовой работы, до приложений, на отдельном листе выполняется список использованных источников. Рекомендуется следующая последовательность указания источников:

Сначала указываются официальные документы (федеральные законы, указы президента РФ, постановления правительства РФ, постановления и решения местных органов управления). При использовании официальных государственных документов необходимо дать его название, наименование органа, принявшего документ, дату и номер принятия.

Затем перечисляются использованные литературные источники (учебники; учебные пособия; статьи из журналов, газет, периодических изданий).

Список располагается в алфавитном порядке фамилий авторов. Если авторов нет, то в алфавитном порядке заглавий. Фамилии авторов пишутся в именительном падеже. Если авторов несколько, то приводятся первые две фамилии и пишется «и др.».

Все источники нумеруют арабскими цифрами без точки и печатают с абзацного отступа.

Структура библиографического описания должна включать в себя:

1. фамилию и инициалы автора (авторов);
2. название;
3. под чьей редакцией;
4. место издания;
5. издательство;
6. год издания;
7. общее количество страниц издания или номера страниц, на которых расположен использованный материал.

При оформлении статей из газет и журналов в списке использованной литературы указываются:

1. фамилия и инициалы автора (авторов);
2. название статьи;
3. наименование газеты или журнала;
4. год выпуска;
5. номер издания;
6. страницы, на которых напечатана статья.

Наименование места издания необходимо приводить в именительном падеже. Допускается сокращенное название следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н.Новгород).

**Примеры библиографического описания:**

**Книга одного автора**

Прохоров, Е.П. Введение в теорию журналистики: учеб. для вузов / Е.П. Прохоров.– М.: Аспект Пресс, Изд-во Моск. ун-та, 2003. – 368 с.
Горчева, А.Ю. Политический менеджмент: исторический опыт России: учеб. пособие / А.Ю. Горчева. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2002.– 138 с.

**2 автора**

Гоуайзер, Ш. Путеводитель журналиста по опросам общественного мнения: монография / Шелдон Гоуайзер, Эванс Уитт. – М.: Вагриус, 1997. – 208 с.

**3 автора**

Матвеева, Л.В. Психология телевизионной коммуникации: учеб. пособие для вузов / Л.В. Матвеева, Т.Я. Аникеева, Ю.В. Мочалова. – М.: РИП-холдинг, 2004. – 316 с.

**Книга под заглавием**

Описание книги дается под заглавием, если книга написана четырьмя и более авторами. Под заглавием описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.
История мировой журналистики: монография / Беспалова А. Г. [и др.]. – Ростов н/Д., 2000. – 344 с.

Журналистика в 2005 году: трансформация моделей СМИ в постсоветском информационном пространстве: Материалы научно- практической конференции. Москва, 31 января – 4 февраля 2006 г. – М., 2006. – 599 с.

**Примечание**

Набор элементов библиографического описания может быть расширенным и сокращенным. В сокращенном варианте, рекомендуемом для курсовых работ, допускается не указывать издательство.

**Статья из книги, сборника**

Асмолов, А. Формирование установок толерантного сознания как теоретическая и практическая задача / А. Асмолов // Российская пресса в поликультурном обществе: толерантность и мультикультурализм как ориентиры профессионального поведения: сб. статей. – М., 2002. – С. 16-21.

**Статья из газеты, журнала**

Митрофанов, С. Человек эпохи СМИ / С. Митрофанов // Среда. – 1996.–No3.–С.31. Руденко, И.А. Детская пресса / И. А. Руденко // Вестник Моск. ун- та. Сер. 10, Журналистика. – 1994. – No 3. – С. 18-23.

Бабаева, Л. В поисках утраченного героя / Л. Бабаева, Г. Лапина // Московские новости. – 1994.– 16-23 янв. – С. 9.

**Авторефераты диссертаций**

Азарная, М.А. Педагогическая пресса в России во второй половине XIX в.: генезис, предметно-тематические и структурно- функциональные особенности: автореф. дис... канд. филол. наук / М.А. Азарная. – Ростов н/Д.: РГУ, 2006. – 20 с.

**Диссертации**

Гордеева, М.М. Русско-французские связи в журналистике первой половины XIX в.: дис. ... канд. филол. наук: 10.01.10: защищена 26.05.95: утв. 15.09.95 / Гордеева Марина Михайловна. – Ростов н/Д., 1995. – 232 с.

**Архивные материалы**

Информация Госиздата Совнаркому Украины о распространении книги на местах. 9 авг. 1923 г. – Центр. гос. арх. Окт. Революции УССР, ф. Р-2, д. 921, л. 25-26.

**Ресурсы удаленного доступа**

Делахей, Майкл. Советы тележурналисту. – Режим доступа: http://www.vmontaj. narod.ru

**Законодательные материалы, нормативные акты**

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001.– 32 с.
О государственном языке Российской Федерации: федер. закон от 1 июня 2005 г. No 53-ФЗ //Рос. газета. – 7 июня. – С. 10.

5.6 Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение данного документа после списка использованных источников.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием на верху посредине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

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

**Список рекомендованных источников**

1.     Аникин Л.С. Местного самоуправления и власть в постсоветской России. // Философия и власти. Саратов. 2010.- С. 86.

2.     Ашлей П.О. Местное и центральное управление . Сравнительный анализ учереждений Англии, Франции, Пруссии и США.-Спб., 2010.

3.     Аяцков Д.Ф., Володин В.В., Джашитов А.Э. Местное самоуправление в Российской Федерации. Саратов. -2011.

4.     Барабашев Г.В. Идеалы самоуправления и Россиийская действительность / Государство и право.- 2012.-№11.-С. 12

5.     Бахрах Д.М. Административное право. М.-2011.-С.241

6.     Бойтон Р.,Десантис В. Формы местного самоуправления в США: анализ официальных и неофициальных функций мэров, городских управляющих и глав администраций. Серия рефератов. №12.- М. 2011.- С 35.

7.     Бородкин Ф.М. Проблемы самоуправления в России и задачи социологии // Регион : экономика и социология .-2009.- № 1.- С.28

8.     Бялкина Т.М. Законодательство области о местного самоуправления . Саратов.- 1996.- С 84

9.     Васильев В., Лазарев В. Коллизии местного самоуправления: взгляд из провинции // Российская Федерация. -2009.- № 5 .- С. 26

10.  Васильев В.И. Местного самоуправления и государственная власть // Вестиник государственной службы.-2011.- №11.-С.23

11.  Васютин Ю.С. Местного самоуправления в зарубежных странах. М.-2011.-С. 125

12.  Володин В.В. Субъект Российской Федерации : проблемы власти управления и правотворчества. Саратов.-2012.-С.230

13.  Ворониг А.Г. Местного самоуправления в Японии // Губерния.- 2012.-№ 1 С.70

14.  Демьянченко А.Н., Обушенков А. Л. Муниципальное управление: учебное пособие. -М. -2012.- С. 130

15.  Демократия и государство: Хрестоматия муниципального политика вып. 2.-2012.-С. 106

16.  Игнатов В.Г. Зарубежный опыт местного самоуправления и российская практика: Учебное пособие.- Ростов.-2009.С.224

17.  Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право Российской Федерации. Учебник. М. -2009.-С 480

18.  Комкова Г.Н., Крохина Ю.А., Новоселов В.И. Государственная власть и местного самоуправления в Российской Федерации / под общ. ред. Новоселова В.И. Саратов.- 2010 .- С 336.

19.  Раченко В.И. Государственное и муниципальное управление. Системный подход. Ростов-на-Дону.-2010.-С.72

20.  Становление местного самоуправления в Российской Федерации. Серия "Библиотека муниципального служащего" Вып. 12 М.-2011.-С. 377

21.  Черников В. Станет ли самоуправление в России реальным фактором? / Российская Федерация 2011.- № 22.- С.20

22.  Ясюнас В.И. Местного самоуправления: комментарии, разъяснения. М.-2011.-С.54

23.  Ясюнас В.И. Основы местного самоуправления. М. -2012.-С.244.

**Приложение А**

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

Федеральное государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет управления**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине**

**«Система государственного управления»**

|  |  |
| --- | --- |
| на тему: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выполнил(а): |
|  |  |
|  |  |
|  | (курс, группа, Ф.И.О. студента) |
|  | Проверил: |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. научного руководителя) |

Краснодар 2015

**Образец титульного листа**

**Приложение Б**

**Примерный план курсовой работы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**