

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

И. Ф. Денисенко, С. А. Тлепцеришева, Е. Н. Тованчова

ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Учебно-методическое пособие
для курсовых работ

Ростов-на-Дону
РГУПС
2021

ББК 67.411я7 + 06

Рецензент – кандидат социологических наук, доцент Н. Н. Усатая

Денисенко, И. Ф.

Принятие и исполнение государственных решений : учебно-методическое пособие для курсовых работ / И. Ф. Денисенко, С. А. Тлепцеришева, Е. Н. Тованчова ; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов-на-Дону : РГУПС, 2021. – 28 с.

Содержатся методические указания для студентов при выполнении курсовой работы и обеспечения единства требований со стороны преподавателей относительно структуры, содержания, объема, оформления и подготовки курсовой работы к защите.

Для студентов всех форм обучения направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», приступающих к написанию курсовых работ по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений».

Одобрено к изданию кафедрой «Государственное и муниципальное управление».

© Денисенко И. Ф., Тлепцеришева С. А.,
Тованчова Е. Н., 2021
© ФГБОУ ВО РГУПС, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Этапы подготовки курсовой работы	4
3	Выбор и утверждение темы курсовой работы	5
4	Порядок написания, структура и содержание курсовой работы	5
5	Требования к оформлению курсовой работы	9
5.1	Общие требования	9
5.2	Оформление титульного листа и основного текста	10
5.3	Оформление заголовков	10
5.4	Оформление рисунков и таблиц	10
5.5	Сноски и ссылки	11
5.6	Составление и оформление библиографического списка	13
5.7	Оформление приложений	14
6	Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений»	15
	Приложение 1. Образец титульного листа	22
	Приложение 2. Образец формы и структуры содержания	23
	Приложение 3. Образец оформления рисунков	24
	Приложение 4. Образец оформления таблиц	25
	Приложение 5. Образец оформления библиографического списка	26

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является одной из форм образовательного процесса, включающего в себя элементы самостоятельного научного исследования по проблеме, поставленной руководителем, развития навыков пользования литературой, системного анализа и оформления результатов с последующей публичной защитой.

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» предусмотрено учебным планом, занимает основное место при изучении предмета и является важной составляющей обучения и наработке навыков по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Государственная и муниципальная служба».

Курсовая работа является заключительным этапом изучения учебной дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений». При ее выполнении используются все знания, полученные студентами в ходе освоения курса, закрепляются навыки оформления результатов учебно-исследовательской работы; выявляются умения четко формулировать, и аргументировано обосновывать предложения и рекомендации по выбранной теме.

Целью написания курсовой работы является определение теоретической и практической подготовки обучающегося, его готовности к самостоятельной научно-исследовательской и практической деятельности.

Задачами курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» являются:

- углубление и закрепление знаний, полученных студентами в процессе изучения данной и смежных дисциплин;

- применение основ теории к практике разработки управленческих государственных решений, организации их эффективной реализации и контроля за исполнением;

- овладение студентами методологией и технологиями принятия управленческих решений, базирующихся на системном и поведенческом подходах с учетом использования математических, экспертных, эвристических и иных методов;

- освоение умением излагать концептуальное видение проблемы, осуществлять диагностику и анализ проблемных ситуаций в конкретных условиях;

- резюмирование предварительно полученных выводов в целях дальнейшей их проработки в выпускной квалификационной работе;

- формирование навыков исследования и самостоятельной творческой работы при обработке и анализе научной литературы и других источников по теме курсовой работы.

Курсовая работа помогает студенту подготовиться к выполнению выпускной квалификационной работы.

2 ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студент выполняет курсовую работу по утвержденной теме в соответствии с заданием и календарным планом под руководством преподавателя кафедры, являющегося его научным руководителем.

Выполнение курсовой работы предполагает следующие этапы:

- выбор темы работы и согласование ее с научным руководителем;
- изучение требований к оформлению текста курсовой работы;
- составление плана работы;
- подбор литературных источников;
- изучение и анализ подобранной литературы;
- написание курсовой работы;
- оформление курсовой работы;
- устранение замечаний, полученных в ходе проверки курсовой работы;
- размещение курсовой работы на официальном сайте вуза в Электронной информационно-образовательной среде.
- защита курсовой работы.

Руководитель оказывает научно-методическую помощь студентам на всех этапах выполнения курсовой работы путем систематических консультаций, контролирует ход выполнения курсовой работы и ее качество.

3 ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы является ответственным моментом. От правильного выбора темы исследования зависит как его конечный результат, так и сам ход выполнения курсовой работы.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы курсовой работы содержанию дисциплины;
- актуальность проблемы;
- наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
- собственные научные интересы и способности обучающегося.

После выбора темы и утверждения ее руководителем студент приступает к выполнению курсовой работы.

Изменение темы курсовой работы допускается по согласованию с научным руководителем.

4 ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные требования к курсовой работе:

- актуальность выбранной темы;
- обзор литературы по избранной проблеме;
- теоретическая и практическая значимость;

- логическое изложение материала;
- обоснованность выводов.

Курсовая работа должна содержать следующие последовательно расположенные структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из двух глав, разделенных на 2–3 параграфа каждая;
- заключение, включающее выводы и, по возможности, рекомендации;
- библиография (15–20 наименований);
- приложение (при необходимости);

Введение. Во введении должна быть представлена следующая информация:

- 1) актуальность темы;
- 2) оценка современного состояния проблемы (степень проработанности с указанием источников);
- 3) цель и задачи исследования;
- 4) краткая характеристика объекта и предмета исследования;
- 5) теоретическая основа исследования;
- 6) эмпирическая основа исследования (не является обязательным, используется при необходимости);
- 7) нормативная правовая база исследования.

Актуальность темы исследования – это обязательная часть введения курсовой работы. Если тема работы не актуальна, то ее освещение не имеет смысла, и такая работа не будет зачтена. Поэтому студент должен обосновать, почему тема исследования важна в данный момент времени для решения выбранной проблемы.

Степень разработанности темы показывает уровень изученности заявленной проблематики в научной литературе, а также направления научных исследований в рамках разрабатываемой темы.

Цель должна быть сформулирована кратко и отражать то, что обучающийся хочет достичь в процессе своего исследования. Цель курсовой работы – представление конечного результата исследования, то, что предполагается достичь в конечном итоге. Формулировка цели обязательно должна быть краткой и согласовываться с названием работы. Наиболее распространенные фразы и словосочетания в формулировке цели исследования:

- «исследовать ...»,
- «проанализировать...»,
- «рассмотреть...» и др.

Пример:

«проанализировать основное содержание и особенности подготовки государственных решений в представительных органах государственной власти и разработать предложения по совершенствованию этого процесса применительно к конкретному органу государственной власти».

Задачи должны обозначать конкретные шаги, посредством которых указанная цель может быть достигнута.

При формулировании задач могут использоваться следующие слова:

«раскрыть...»,

«обобщить...»,

«уточнить...»,

«изучить...»,

«систематизировать...»,

«обосновать...» и др.

Формулировка задач определяет содержание основных глав курсовой работы и составляющих их параграфов, которые должны представлять собой описания решений каждой из них.

Таким образом, количество сформулированных задач, по возможности, должно соответствовать количеству параграфов.

Обязательным элементом введения, является формулировка объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это процесс, явление или социальная структура, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, это та совокупность связей и отношений, которая существует объективно в теории и практике. Объектом исследования может быть процесс, явление действительности, организация, муниципальное образование и т. д. Это некоторое целостное образование, состояние которого надо изучить.

Предмет исследования – это сферы деятельности, по которым будет проводиться анализ и исследования в работе: круг вопросов, которые необходимо изучить, чтобы понять суть объекта, раскрыть тему, решить поставленные задачи, достичь цели работы. В отличие от темы и постановки цели, предмет будет рассматриваться в ключевых понятиях и коротко обрисовывает содержание, которое будет исследовано в курсовой работе.

Теоретической основой исследования обычно являются научные достижения отечественных и зарубежных ученых в области юриспруденции и других отраслевых наук.

Эмпирическая база исследования может состоять из аналитических материалов и статистических данных органов власти, судебной практики.

Нормативная база исследования. Здесь описывается круг нормативных правовых актов, используемых при проведении исследования.

Основная часть курсовой работы включает в себя две главы.

Первая глава курсовой работы отражает теоретические аспекты темы на современном этапе развития теории и практики управленческой науки.

Вторая глава должна содержать конкретный практический материал исследуемого объекта. В этой главе необходимо отразить не только результаты самостоятельно проведенных обследований, но и состояние исследуемой проблемы, предложить пути ее решения на рассматриваемой базе.

Названия глав и параграфов не должны дублировать название темы курсовой работы. Заголовки глав и параграфов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию. **Разделы должны быть соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему.**

Главы подразделяются на пункты. **Число пунктов определяется логикой исследования, но не может превышать трех в каждой главе.**

Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы. В то же время все элементы должны быть взаимосвязаны.

В основной части работы показывается глубокое понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения. Важно не механическое сопоставление точек зрения или бездоказательная критика отдельных авторов, а стремление к тому, чтобы отстаиваемые или разделяемые студентом суждения были подкреплены теоретическими положениями, фактами и конкретными примерами, основываясь на избранной методологии.

Рекомендуется, чтобы каждая глава заканчивалась выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

Главы нумеруются римскими цифрами и начинаются с новой страницы (вверху в центре пишется «Глава I», далее заглавными буквами – название главы).

Заключение – структурная часть курсовой работы, завершающая ее, где подводятся итоги исследования, делаются обобщения, выводы и т. д. Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. В заключении подводятся итоги, резюмируется, насколько удалось выполнить задуманное, заявленное во введении.

Заключение не должно просто повторять цели и задачи, указанные во введении. Необходимо охарактеризовать решение задач и сформулировать вывод о достижении целей.

Выводы в заключении должны строго соотноситься с общей целью и конкретными задачами, обозначенными во введении.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен содержаться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Библиографический список (библиография) содержит сведения о нормативно-правовых актах, учебной литературе, монографических исследованиях, научных статьях, статистических изданиях, справочниках и интернет-источниках, использованных при выполнении курсовой работы.

Список должен содержать не менее 15 современных источников, изученных обучающимися. Не допускается включение в библиографию источников, на которых нет ссылок в основном тексте работы.

Приложения – вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно (объем более 1 страницы) приводить в основном тексте курсовой работы.

Приложения к курсовой работе могут включать в себя:

- материалы, дополняющие текст работы;
- таблицы, занимающие более 1 страницы;
- промежуточные вычисления, расчеты, выкладки;
- первичную документацию организации;
- инструкции;
- описание методик, программных средств;
- акты внедрения и т. п.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

Текст курсовой работы оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Текст курсовой работы должен соответствовать нормам русского литературного языка. При этом следует придерживаться научного стиля, безличных выражений, избегать употребления просторечных слов, восклицательных и вопросительных знаков и риторических обращений.

В тексте работы не должно быть никаких сокращений, кроме общепринятых (и т. п., и др., см., с.). Если в текст вводится аббревиатура, то после первого упоминания она обязательно должна быть расшифрована. Не рекомендуется использовать аббревиатуры в названиях глав и заголовках.

Параметры страниц:

Страницы текста курсовой работы должны соответствовать формату А4.

Поля (мм): левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15. Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5; шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт; размер шрифта сносок, таблиц, рисунков, приложений – 12 пт.). Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см.

Такие структурные элементы курсовой работы как содержание, введение, главы, заключение, библиография и приложения следует начинать с нового листа. Только параграфы продолжаются по тексту.

Расстояние между заголовками главы и параграфа – одна пустая строка (1,5 межстрочный интервал); между заголовком и текстом – одна пропущенная строка (1,5 межстрочный интервал); между параграфами – две пропущенные строки (1,5 межстрочный интервал).

Заголовки структурных элементов курсовой работы, а именно, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце, и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Запрещается всякая строка (конечная строка абзаца, расположенная в начале или конце страницы), если ее объем составляет менее 0,5 страницы.

Для того, чтобы сделать запрет всяких строк в Word 2010, 2013 необходимо выбрать закладку ГЛАВНАЯ, затем сделать щелчок мышки на стрелке рядом с командой АБЗАЦ. В появившемся окне выбрать вторую закладку с названием ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ. В этом окне выбрать команду ЗАПРЕТ

ВИСЯЧИХ СТРОК, поставить галочку рядом с ней и затем в окне нажать кнопку ОК.

5.2 Оформление титульного листа и основного текста

Титульный лист курсовой работы оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу (Приложение 1).

Содержание включает введение, наименование всех глав и пунктов, заключение, библиографический список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы (Приложение 2).

5.3 Оформление заголовков

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, заключение) располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце. Каждую новую главу, а также введение и заключение следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков – Times New Roman, размер шрифта – 14.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также между заголовком и текстом, текстом и рисунком (таблицей) – 1 межстрочный интервал.

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например, 1.2 (1 – номер главы, 2 – номер раздела), 2.5 (2 – номер главы, 5 – номер раздела) и т. д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

Название главы не должно повторять название темы, а название пунктов – название глав.

5.4 Оформление рисунков и таблиц

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру.

Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрацию следует писать «... **в соответствии с рисунком 2**» при сквозной нумерации и «... **в соответствии с рисунком 1.2**» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1). После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится.

Образец оформления рисунка показан в Приложении 3.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например, Таблица 1.2)). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 – Название»). Точка в конце названия не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное

Для заполнения таблицы используется шрифт Times New Roman, 12 пт, через одинарный межстрочный интервал.

При переносе таблицы на следующую страницу пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (**например, Продолжение таблицы 1**).

Образец оформления таблицы показан в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

5.5 Сноски и ссылки

Все работы, перечисленные в библиографии, должны быть упомянуты в сносках, и, соответственно, все работы, названные в сносках, должны быть в библиографии.

Библиографическая ссылка – это совокупность кратких библиографических сведений об источнике цитаты или заимствования, также об издании, которое оценивается, рекомендуется или критикуется в основном тексте, необходимых и достаточных для их общей характеристики, идентификации и поиска. Правила оформления ссылок и сносок регламентирует ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В соответствии с п. 4.5 указанного ГОСТа по составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа. Библиографические ссылки составляют по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

В текстовой ссылке основной части работы необходимо обязательно указывать номер страницы, кроме случаев перечисления публикаций во введении. Если ссылка приводится для подтверждения конкретных фактов или данных, обязательно указывается конкретная страница работы, на которую ссылается автор курсовой работы.

Ни в коем случае не следует в качестве конкретной страницы приводить общее количество страниц в публикации (они указаны в библиографии).

При оформлении курсовой работы следует использовать подстрочные ссылки, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта.

Форматирование подстрочных сносок:

шрифт – Times New Roman;

размер шрифта – 12;

выравнивание – по ширине;

междустрочный интервал – одинарный;

абзацный отступ – 1,25.

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

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

– цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;

– если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

– если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Пример прямого цитирования:

Как считает В. В. Гриб, «общественный контроль отождествляется с гражданским контролем»¹.

¹ Гриб, В. В. Актуальные проблемы правового развития института общественного контроля в Российской Федерации / В. В. Гриб // Конституционное и муниципальное право. – 2015. – № 11. – С. 3–13.

Пример косвенного цитирования:

Как следует из Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования².

² Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок необходимо применять единообразный порядок для всей курсовой работы: **сквозную нумерацию в пределах каждой страницы.**

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой.

Первичная:

¹ Эволюция государственной службы в России: итоги десятилетия / Изд. Дом высшей школы экономики. – М., 2012. – 62 с.

Повторная:

¹ Эволюция государственной службы в России: итоги десятилетия ... С. 34.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же».

Первичная:

¹ Лютов, Н.Л. Актуальные проблемы трудового права. – М., 2018. – 688 с.

Повторная:

² Там же.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ, соч.» (указанное сочинение).

Первичная:

¹ Охотский, Е. В. Государственный служащий. Статус, профессия, призвание / Экономика. – М., 2017. – 192 с.

Повторная:

¹ Охотский, Е. В. Указ. соч. С. 163.

5.6 Составление и оформление библиографического списка

Сведения об источниках, использованных при выполнении выпускной квалификационной работы, приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Он заменяет действовавший до этого момента ГОСТ 7.1-2003.

Библиографическое описание – это библиографические сведения о документе (публикации, ресурсе), приведенные в определенной форме и последовательности и предназначенные для характеристики и идентификации описываемого документа.

По своей структуре библиографическое описание состоит из нескольких элементов, которые отделяются друг от друга знаками предписанной пунктуации.

Объектом библиографического описания является не только традиционная печатная публикация (книга, журнал, статья), но любой ресурс (именно такой термин используется в ГОСТе) – на любом материальном носителе или сетевого размещения.

То есть, кроме бумажных книг, речь идет также о нотах, картах, репродукциях, пленках, пластинках, дисках, электронных книгах, журналах, статьях, интернет-страницах и интернет-сайтах.

Библиографические описания в списке литературы располагается строго по алфавиту фамилий авторов или заглавий работ (если автор не указан) на русском языке. Список использованных источников составляется и пополняется в ходе написания курсовой работы. Рекомендуемое количество источников для курсовой работы – 20 наименований.

В библиографический список включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы.

Последовательность расположения источников в списке использованной литературы должна быть следующей:

1) нормативные правовые акты (в соответствии с их иерархической принадлежностью):

- а) Конституция РФ;
- б) Конституционные федеральные законы РФ;
- в) Федеральные законы РФ;
- г) кодифицированные законы;
- д) указы и распоряжения Президента РФ;
- е) акты правительства РФ;
- ж) международные правовые акты;
- з) нормативные акты субъектов РФ;
- и) решения органов местного самоуправления;

2) специальная литература – книги, брошюры, статьи из периодических изданий, разовые однотомные и многотомные издания отечественных авторов, электронные ресурсы в алфавитном порядке;

3) судебная практика;

4) электронные ресурсы.

Пример оформления Библиографии приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

5.7 Оформление приложений

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

Приложения располагаются после списка использованных источников. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. В правой части верхнего поля над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с соответствующим порядковым номером, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

В содержание курсовой работы приложения включаются в виде самостоятельной рубрики одной строкой «ПРИЛОЖЕНИЯ».

В случае если приложение занимает несколько листов, то на втором и последующих (кроме последнего) листах приложения, в центре первой строки пишут «Продолжение приложения...». На последнем листе приложения пишут «Окончание приложения...».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

6 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»

1 Анализ видов управленческих государственных решений в системе государственного управления.

2 Анализ особенностей принятия решений в процессе управления муниципальной собственностью.

3 Анализ условий и факторов качества управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.

4. Принятие решения в управлении инновациями.

5 Основные этапы разработки управленческих государственных решений.

6 Определение целей организации, оценка степени достижения цели при принятии решения.

7 Исследование организационных и социально-психологических основ разработки управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления

8 Многокритериальный выбор и оценочные системы.

9 Стратегические решения, технология разработки стратегии управления.

10 Модели и методы принятия управленческих решений в организациях.

11 Выбор и анализ альтернатив в процессе принятия решений.

12 Технология разработки управленческих государственных решений.

13 Организация процесса разработки управленческих государственных решений.

14 Целевая ориентация управленческих государственных решений.

15 Анализ информационно-коммуникационных технологий, применяемых в процессе разработки государственных решений в органах власти и управления.

16 Исследование внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив в системе государственного и муниципального управления.

17 Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях определенности.

- 18 Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях неопределенности.
- 19 Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях риска.
- 20 Организация и контроль исполнения управленческих государственных решений.
- 21 Управленческие государственные решения и ответственность.
- 22 Оценка эффективности управленческих решений.
- 23 Процесс планирования при разработке управленческих государственных решений.
- 24 Психологические факторы при поиске принципиально новых решений.
- 25 Пути повышения эффективности разработки и принятия управленческих государственных решений в органах власти.
- 26 Организационное обеспечение разработки и принятия управленческих государственных решений.
- 27 Анализ существующих технологий разработки и реализации управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
- 28 Обеспечение социальной эффективности управленческих государственных решений, принимаемых в органах государственного и муниципального управления.
- 29 Роль информации в процессе разработки и принятия управленческих государственных решений.
- 30 Управленческие решения как инструмент изменений в развитии организации.
- 31 Стратегические и тактические решения в государственной организации.
- 32 Организационная культура принятия управленческих государственных решений.
- 33 Пути повышения эффективности применения систем поддержки принятия управленческих решений.
- 34 Применение системного подхода в процессе разработки управленческих решений в органах власти и управления.
- 35 Модели и методы анализа альтернатив в процессе принятия государственных решений.
- 36 Методическое обеспечение разработки и принятия управленческих государственных решений.
- 37 Технология моделирования в процессе разработки и принятия управленческих государственных решений.
- 38 Обеспечение экономической безопасности разрабатываемых управленческих государственных решений в органах власти.
- 39 Проблемы и их решение: модели и методы решений.
- 40 Решения в системе муниципального и государственного управления.
- 41 Прогнозирование, классификация основных методов прогнозирования, их характеристика.

- 42 Исследование системы целей муниципальной деятельности в процессе разработки управленческих государственных решений.
- 43 Анализ проблем учета риска при принятии управленческих решений в органах власти и управления.
- 44 Анализ проблем учета неопределенности при принятии управленческих решений в системе государственного и муниципального управления.
- 45 Формирование системы контроля качества реализации управленческих государственных решений.
- 46 Моделирование процесса принятия управленческих государственных решений на основе деловых игр.
- 47 Разработка эффективной системы контроля при реализации управленческих решений в органах власти и управления.
- 48 Стандарты серии ISO-9000 как основа повышения качества разработки управленческих решений в муниципальных органах власти.
- 49 Анализ влияния процессов самоорганизации на формирование управленческих решений.
- 50 Имитационное моделирование при выборе и обосновании управленческих решений в системе государственного и муниципального управления.
- 51 Использование математических моделей в процессе разработки управленческих решений в органах власти и управления.
- 52 Разработка управленческого решения при оценке эффективности инвестиционных проектов.
- 53 Типология управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.
- 54 Условия и факторы качества управленческих государственных решений.
- 55 Обеспечение экономической эффективности разрабатываемых управленческих решений в органах власти.
- 56 Ситуационный анализ, его основные этапы, метод сценариев.
- 57 Методы и модели разработки управленческих государственных решений.
- 58 Государственные решения в процессе государственного управления.
- 59 Отличительные особенности государственных решений.
- 60 Основные этапы разработки государственных решений и их содержание.
- 61 Существующие подходы и классификация государственных решений.
- 62 Общие требования к государственным решениям и обоснование их необходимости.
- 63 Влияние внешней и внутренней среды на психологическое состояние людей, разрабатывающих государственные решения.
- 64 Возможные виды государственных решений, определяемые психологической составляющей внешней и внутренней среды.
- 65 Импульсивные и рискованные государственные решения, общее и отличное.
- 66 Содержание и основные условия, определяющие возможность подготовки уравновешенных государственных решений.

- 67 Осторожные и инертные государственные решения, общее и отличное.
- 68 Особенности государства как субъекта разработки и принятия государственного решения.
- 69 Разработка и принятия государственных решений в представительных (законодательных) органах государственной власти.
- 70 Разработки и принятия государственных решений в исполнительных органах государственной власти.
- 71 Разработки и принятия государственных решений в судебных органах государственной власти.
- 72 Разработки и принятия государственных решений в контрольных органах государственной власти.
- 73 Разделение государственных решений на политические, административные, организационные, их связи и отличия.
- 74 Существующие подходы к этапизации процесса подготовки и принятия государственных решений
- 75 Содержание этапа выявления и анализа проблемы.
- 76 Роль информации при диагностике проблемы
- 77 Содержание этапа формирования целей и задач по решению проблемы.
- 78 Содержание этапа анализа возможных способов решения проблемы, и выбора предпочтительного варианта
- 79 Влияние особенностей личности, принимающей государственное решение на выбор предпочтительного варианта.
- 80 Влияние заинтересованных структур и интересов лиц, принимающих государственные решения, на выбор предпочтительного варианта.
- 81 Способы подготовки государственных решений в зависимости от изученности проблемы.
- 82 Содержание и особенности этапа доведения принятого государственного решения до исполнителей.
- 83 Содержание и особенности этапа организации исполнения государственного решения.
- 84 Методы, используемые на этапе анализа проблемы при разработке государственного решения.
- 85 Содержание системного анализа и его применение при подготовке государственных решений.
- 86 Методы, используемые на этапе выработки альтернативных вариантов при разработке государственного решения.
- 87 Методы, используемые на этапе выбора предпочтительного варианта решения проблемы при разработке государственного решения.
- 88 Суть и особенности применения метода системного подхода при разработке государственных решений.
- 89 Суть и особенности применения экспертного метода при разработке государственных решений.
- 90 Содержание и применение методы «Мозговой атаки» и «Дельфи» при подготовке государственных решений.

- 91 Содержание и применение метода «Морфологического анализа» при подготовке государственных решений.
- 92 Содержание и применение «Параметрического метода» при подготовке государственных решений.
- 93 Риски и неопределенности в процессе принятия государственных решений.
- 94 Сущность и содержание процесса планирования при разработке государственных решений.
- 95 Роль информатизации и автоматизации в процессе разработки и принятия государственных решений.
- 96 Основные технологии подготовки государственных решений.
- 97 Технология «Управления по результатам» при подготовке государственных решений.
- 98 Технология «Управления на базе потребностей и интересов» при подготовке государственных решений.
- 99 Технология «Управления на базе активизации деятельности персонала» при подготовке государственных решений.
- 100 Процедуры необходимые для согласования и принятия государственного решения.
- 101 Основные формы оформления и представления государственных решений.
- 102 Основные принципы и стадии реализации государственных решений.
- 103 Основные особенности реализации государственных решений исполнительных органов государственной власти.
- 104 Основные особенности реализации государственных решений контрольных органов государственной власти
- 105 Основные особенности реализации государственных решений судебных органов государственной власти
- 106 Сущность и виды ответственности при реализации государственных решений.
- 107 Роль человеческого фактора в процессе реализации государственных решений.
- 108 Методы мотивации государственных служащих при реализации государственных решений.
- 109 Воздействие средств массовой информации на общественное сознание при реализации государственных решений.
- 110 Цели и основные этапы мониторинга и контроля исполнения государственных решений.
- 111 Методы и механизмы контроля и реализации государственных решений.
- 112 Подходы и методы оценки качества подготовки и реализации государственных решений.
- 113 Подходы и методы оценки эффективности реализации государственных решений.
- 114 Особенности разработки и принятия государственных решений в органах местного самоуправления.

- 115 Содержание и особенности исполнения государственных решений в представительных органах власти.
- 116 Содержание и особенности исполнения государственных решений в исполнительных органах власти.
- 117 Содержание и особенности исполнения государственных решений в судебных органах власти.
- 118 Содержание и особенности исполнения государственных решений в контрольных органах власти.
- 119 Содержание и особенности исполнения государственных решений в органах местного самоуправления.
- 120 Суть и особенности применения системного анализа при подготовке государственных решений.
- 121 Суть и особенности применения метода «дерева целей» при подготовке государственных решений.
- 122 Особенности подготовки государственных решений в условиях риска и неопределенности
- 123 Основные особенности реализации решений органов местного самоуправления.
- 124 Виды контроля исполнения государственных решений на Федеральном уровне и их особенности.
- 125 Виды контроля исполнения государственных решений на уровне субъекта Федерации и их особенности.
- 126 Виды контроля исполнения решений органов местного самоуправления и их особенности.
- 127 Правовые основы управленческих решений в сфере организации местного самоуправления.
- 128 Процесс разработки управленческих решений по документационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления.
- 129 Экономические и организационные условия разработки управленческих решений в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг.
- 130 Технология разработки управленческих решений по взаимодействию государственной и муниципальной власти.
- 131 Ситуационные и поведенческие факторы разработки управленческих решений в сфере трудовой миграции.
- 132 Технология разработки управленческих решений по совершенствованию управления развитием физической культуры и спорта.
- 133 Характеристика и особенности стратегических решений органов государственной власти по обеспечению продовольственной безопасности.
- 134 Характеристика и особенности стратегических решений органов государственной власти по обеспечению экономической безопасности.
- 135 Характеристика и особенности стратегических решений органов государственной власти по обеспечению экологической безопасности
- 136 Характеристика и особенности стратегических и тактических управленческих решений по развитию транспорта и связи в Ростовской области.

137 Характеристика и особенности стратегических и тактических управленческих решений по развитию АПК Ростовской области.

138 Характеристика и особенности стратегических и тактических управленческих решений по реализации молодежной политики.

139 Роль и функции руководителя в процессе разработки управленческих решений.

140 Технология разработки управленческих решений по государственной поддержке молодых семей.

141 Технология разработки управленческих решений по формированию имиджа государственной и муниципальной службы.

142 Технология разработки управленческих решений по организации, подготовке и проведению выборов.

143 Технология разработки управленческих решений по государственному и муниципальному регулированию деятельности детских дошкольных учреждений в МО.

144 Технология разработки управленческих решений по регулированию деятельности детских школ дополнительного образования в МО.

145 Технология разработки управленческих решений по государственному и муниципальному регулированию деятельности муниципальных образовательных учреждений.

146 Технология разработки управленческих решений в сфере занятости населения.

147 Технология разработки управленческих решений по социальной ответственности бизнеса.

148 Технология разработки управленческих решений по развитию системы транспортного обслуживания населения.

149 Формы и методы участия общественности в процессе принятия государственных решений в Российской Федерации.

150 Формы и методы участия общественности в процессе исполнения государственных решений в Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

(код - заполняется в
НТБ)

Курсовая работа
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень бакалавриата
Профиль подготовки: «Государственная и муниципальная служба»

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В СФЕРЕ
ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

(наименование темы по приказу)

(номер личного дела/сту-
денческого билета)

Автор – обучаю-
щийся группы

ГУБ-4-025

(подпись)

Мартыненко
Анна
Генадьевна
(ФИО)

Ростов-на-Дону
2021

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ И СТРУКТУРЫ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	5
1.1 Сущность и особенности дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих.....	5
1.2 Понятие, основания и принципы дисциплинарной ответственности.....	11
ГЛАВА II АНАЛИЗ ПРОЦЕССА ПРИВЛЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	16
2.1 Дисциплинарные взыскания, налагаемые на государственных гражданских служащих: понятие, система и виды.....	31
2.2 Дисциплинарное производство в отношении государственных гражданских служащих.....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
БИБЛИОГРАФИЯ.....	32

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

Основные стадии законодательного процесса в РФ представлены на рисунке 1.

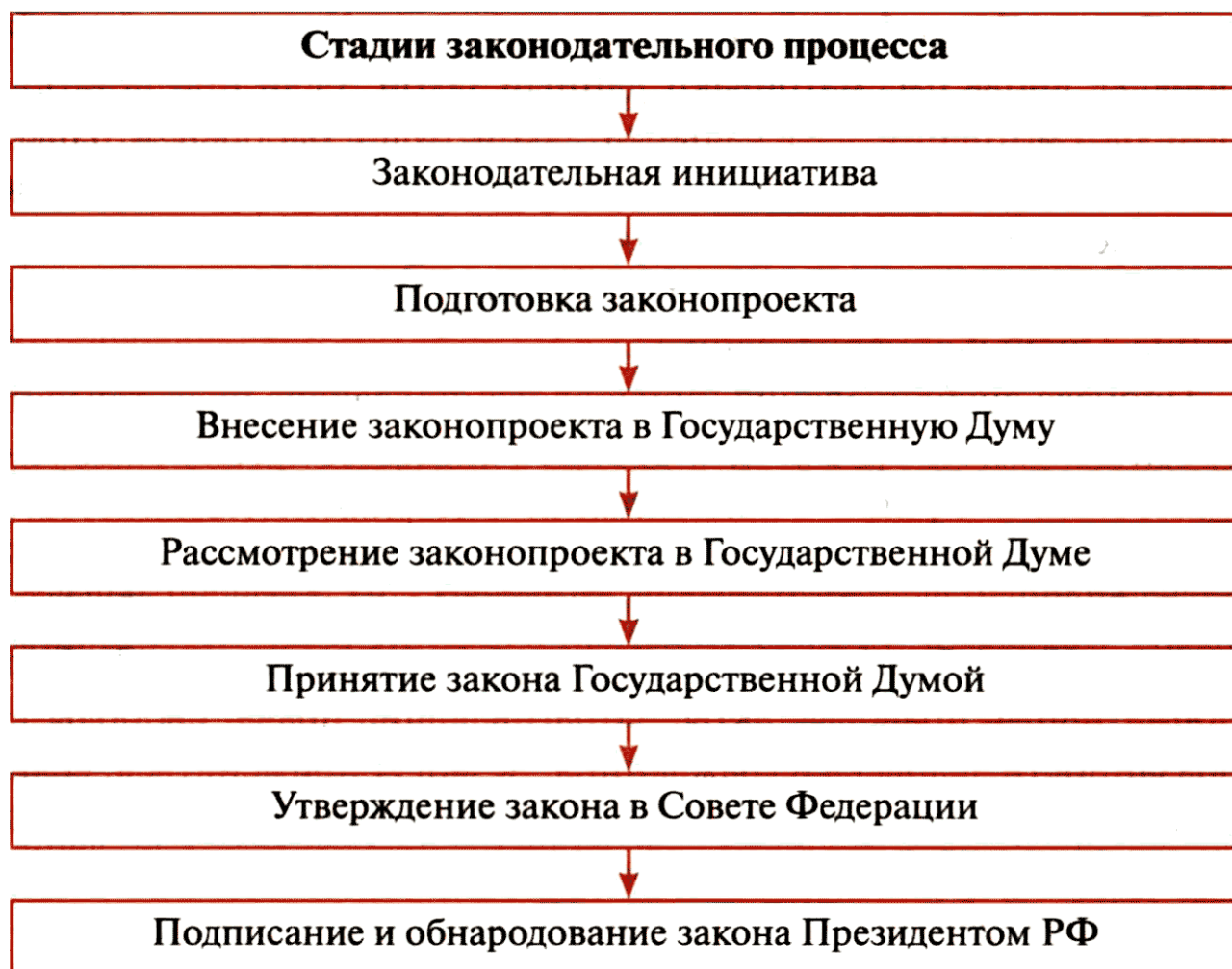


Рисунок 1 – Стадии законодательного процесса в РФ¹

¹ Золотухина, Т. А. О структуре законотворческого процесса в России: стадии и этапы // Общество: политика, экономика, право. – 2019. – № 4 (69). – С. 60.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

Таблица 1 – Мониторинг инновационной деятельности предприятий

Субъекты инновационной деятельности	Отгружено инновационных товаров, работ и услуг за 9 месяцев 2019 года, тыс. рублей	Удельный вес инновационных товаров, работ и услуг в общем объеме отгруженных товаров, работ и услуг, %	Затраты на инновации, тыс. рублей
ООО «Картонтара»	5 486 394,7	99,4	79 698,5
ООО «Ростовский машиностроительный завод»	384 547,5	96,3	199,6
ПАО «Зарем»	15 283,0	1,5	5 373,0
ОАО Молкомбинат «Ростовский»	121 695,0	19,6	74 179,0

Таблица 2 – Объем отгруженной продукции по промышленным видам деятельности по полному кругу предприятий за 9 месяцев 2019 года, млн. рублей¹

	Прогноз на 9 месяцев 2019 года	Факт за 9 месяцев 2019 года	Факт за 9 месяцев 2018 года	% выполнения прогноза	Темп роста в действующих ценах, %
Объем отгруженной продукции всего, в т. ч.:	14585,4	15074,3	13683,1	127,8	118,5
– по крупным и средним предприятиям	12953,4	13736,3	12992,1	134,2	110,8
– по малым предприятиям	1452,0	1399,0	1850,0	93,0	74,9
– по микропредприятиям	797,0	621,0	601,0	79,6	121,4

¹ Промышленное производство в России. 2019: Стат.сб. // <https://rosstat.gov.ru>

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Нормативные правовые акты

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок в ред. от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ) // «Российская газета». – 2020. – № 144.

2 Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 33 (Часть I). – Ст. 3431.

3 Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 (ред. от 28.01.2021) «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 40. – Ст. 3961.

4 Европейская Хартия местного самоуправления от 15.10.1985 Ратифицирована Федеральным Собранием РФ Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 55-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 15. – Ст. 1695.

5 Областной закон Ростовской Области от 12.05.2016 № 525-ЗС (с изменениями от 03.08.2021) «О выборах и референдумах в Ростовской области» // Наше время. – 2016. – № 138-139.

Специальная литература

6 **Аврамова, Е.М.** Правовое регулирование на российском рынке труда // Вопросы экономики. – 2006. – № 4. – С. 37-41.

7 **Архипова, И.В.** Языковые и неязыковые средства изменения смысла текста в процессе его восприятия: дис. ... канд. филол. Наук. – Майкоп, 2002. – 159 с.

8 **Гоголева, Е.Н.** Активность местного сообщества как условие функционирования местного самоуправления // Местное самоуправление в системе публичной власти: российский и мировой опыт: сборник научных трудов. – Саратов: Поволжская академия государственной службы им. П.А.Столыпина. – 2014. – С. 126-135.

9 **Дмитриев, Ю.А.** Понятие, принципы, предмет и методы муниципального права // Муниципальное право РФ / под ред. Ю.А. Дмитриева. – М.: Проспект, 2017. – 348 с.

10 Рынок труда: учебник / Под ред. проф. В.С. Буланова и проф. Н.А. Волгина. – М.: «Экзамен», 2000. – 448 с.

Электронные ресурсы

11 **Комарова, В.В.** Конституционная система власти России и принцип разделения властей [Электронный ресурс] / В.В. Комарова // Актуальные проблемы российского права. – 2017. – №9 (82). – [http:// https://cyberleninka.ru](http://https://cyberleninka.ru)

Примеры библиографического описания:

Книга одного автора

Рофе, А. Рынок труда, занятость населения, экономика ресурсов для труда / А. Рофе – М.: Наука, 2005. – 85 с.

Книга двух авторов

Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент / Ф.Котлер, К.Л. Келлер. – СПб.: Питер Ком, 2012. – 816 с.

Книга трех авторов

Адамчук, В.В. Экономика и социология труда: учебник для вузов / В.В. Адамчук, О.В. Ромашов, М.Е. Сорокин. – М.: ЮНИТИ, 2001. – 307 с.

Книга четырех и более авторов

Судебная защита местного самоуправления: справочник / С.А. Артемьева, Т.Н. Артемьева, А.И. Дмитриев, В.В. Дорутина. – М.: Колос, 2016. – 288 с.

Составитель книги

Энциклопедия государственного управления в России / сост. А.Ф. Кузнецов. – СПб: Лань, 2015. – 896 с.

Редактор книги

Муниципальное управление: учебник для вузов / Под ред. В.Б. Зотова, З.М. Макашева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 279 с.

Переводное издание

Декомб, В. Современная французская философия / В. Декомб; пер. с фр. – М.: Весь мир, 2014. – 337 с.

Труды института

Проблемы управления, экономики, политики и права в современных геополитических и геоэкономических реалиях: сборник докладов Фестиваля науки / ЮРИУ РАНХиГС. – Ростов-на-Дону, 2020. – 678 с.

Статья из сборника материалов конференции

Чемоданов, В.С. Особенности организации местного самоуправления на отдельных территориях Российской Федерации: Междунар. науч.-практ. конф. / КубГАУ. – Краснодар, 2016. – С. 22-26.

Статья из журнала. Описание с одним автором

Суфиянова, Г.Ш. Взаимодействие органов государственной и муниципальной власти / Г.Ш. Суфиянова // Молодой ученый. – 2018. – №39. – С. 96-98.

Ресурс удаленного доступа

Сундеев, П.В. Принципы построения и функционирования государственной службы: основы анализа / П.В. Сундеев // Науч. журн. КубГАУ [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2014. – №5. – [http:// Lc, kuba-gro. ru](http://Lc.kuba-gro.ru).

Учебное издание

Денисенко Иван Федорович
Тлепцеришева Сюзанна Аслановна
Тованчова Елена Николаевна

ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Печатается в авторской редакции
Технический редактор К. И. Паханова

Подписано в печать 02.12.2021. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 1,63. Тираж экз. Изд. № 5077. Заказ .

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового Полка
Народного Ополчения, д. 2, www.rgups.ru