

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»
(Университет биотехнологий)

Юридический факультет
Кафедра теории и истории государства и права

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по ключевым понятиям, порядку и правилам оформления
письменной контрольной работы, а также о том, как правильно проставлять
подстрочные ссылки в тексте и составлять перечень использованной литературы
(библиографический список).

Новосибирск 2025

Оглавление

Общие методические рекомендации по выполнению контрольной работы	3
Общий стандарт требований к оформлению контрольной работы	4
Требования к уникальности	4
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ	5
Правила оформления ссылок, оглавления и библиографического списка	5
Оформление ссылок	5
Оформление списка использованной литературы	6
Образцы для оформления ссылок	7
Примечание (дополнительная информация)	8
Порядок поиска информации посредством исп. поисковой системы КонсультантПлюс	9
Примерная структура работы	10
Образец для оформления титульного листа контрольной работы	12

Общие методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Существенным элементом самостоятельной работы студентов является выполнение предусмотренных учебным планом контрольных работ, рефератов и индивидуальных заданий. Это требует особой внимательности и тщательности при выборе, изучении и анализе соответствующей литературы и других источников, а также формирования на основе их анализа собственных обобщений и выводов.

Начинать процесс выполнения контрольной работы следует с изучения литературных источников, включая учебники, монографии и материалы периодической печати, такие как журналы и газеты, а также нормативные правовые акты и иные информационные ресурсы. Важно опираться на актуальные источники, опубликованные *не ранее чем за 3–5 лет*. Где возможно, следует использовать конкретные примеры из судебной практики и практики применения национальных законов, иных нормативных правовых актов и положений международных договоров.

Изучив литературу и обретя представление о содержании темы, необходимо составить план работы, учитывая методические рекомендации, касающиеся выполнения задания. План может включать 2–3 раздела, разбитых на 2–3 параграфа, отражающих суть исследовательских задач и путь к достижению поставленной цели.

Работа должна являться отражением глубокого понимания обучающимся источников и их адекватного применения, демонстрируя способность автора подкреплять выдвигаемые тезисы примерами из международных событий, а также политико-экономической жизни РФ.

При составлении библиографического списка следует указывать лишь такие источники, работы авторов которых были упомянуты в ходе исследования и задокументированы в подстрочных сносках. В процессе написания контрольной работы категорически запрещено прибегать к готовым текстам с ненадежных интернет-ресурсов без указания авторства. Запрещается также дословное копирование разделов учебников, статей из периодической печати, нормативно-правовых актов, их комментариев, а также любых других источников. Важность оригинальности и защиты интеллектуального труда здесь выходит на первый план, подчеркивая необходимость уважительного и ответственного отношения к созданию научных текстов. Лишь свободное творчество и собственные размышления могут помочь вам выразить личное видение и накопленный опыт, обогащая ваше исследование своей уникальностью и глубиной.

В контрольной работе необходимо передать своё глубинное понимание исследуемой проблемы, тщательно рассматривая выбранную тему задания. Тематические вопросы должны быть полностью раскрыты и подкреплены аргументами, с обязательными отсылками к конкретным страницам литературных источников, а также к страницам публикаций в специализированных журналах, и к положениям международных договоров, либо к нормативным правовым актам и иным документам национального законодательства.

В подстрочных ссылках на использованные литературные источники и статьи, изданные в периодических изданиях, необходимо указать фамилии и инициалы авторов, полное наименование работы, а также инициалы и фамилии авторов, ответственных за достоверность текста в источнике или за редактирование (состав редакции), сопровождая данную информацию выходными данными: местом и годом издания, номерами (объёмами) страниц либо страницами, на которых помещена статья в журнале.

Ссылки на международные акты и национальные нормативные документы должны содержать полное наименование, дату и номер акта, а также создать ясную картину его

публикации. Это включает в себя данные об официальном источнике, где был опубликован документ, с указанием года, номера и статьи, обозначающей местоположение акта в данном источнике. Весьма важно, чтобы сокращения, используемые в тексте, предварительно оговаривались. Например, сокращение «Российская Федерация» можно представить как «РФ», после чего данная аббревиатура будет использоваться в дальнейшем в тексте. Таким образом, соблюдение строгих формальных требований при указании источников и использовании сокращений обеспечивает необходимую прозрачность и правовую строгость, что особенно ценно в юридических и научных работах. Эти элементы не только придают строгость и ясность, но и позволяют читателю легко ориентироваться в материалах, создавая прочную основу для дальнейших исследований и обсуждений.

Общий стандарт требований к оформлению контрольной работы

Работа оформляется согласно общепринятому в ГОСТах РФ стандарту:

- шрифт – Times New Roman.
- размер шрифта – 14.
- выравнивание текста – по ширине.
- междустрочный интервал – 1,5.
- абзацный отступ – 1,25.
- расположение номера страницы – сверху и по центру листа.
- цвет текста – черный.
- поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – по 20 мм.

Каждый новый раздел начинается на отдельной странице, в то время как параграфы текста плавно перетекают друг в друга и не отдельно выделяются.

Запрещено применять в тексте полужирный шрифт и подчеркивание. Выделение значимых терминов и аналогичных выражений допускается исключительно с помощью наклоненного текста, выполненного курсивом.

В титульном листе следует указать: полное и сокращенное названия вуза, института, факультета и кафедры, а также название учебной дисциплины; полное наименование темы работы и вид выполняемой задачи, которые рекомендуется выделить шрифтом, превышающим установленный, но не более чем на два пункта. Необходимо также указать номер группы, код идентификации студента (номер из зачетной книжки), фамилию, имя и отчество автора, его должность, научное звание (при наличии), а также фамилию, имя и отчество преподавателя. Название города и текущий год исполнения работы должны быть четко прописаны. Номер листа на титульной странице не проставляется, но учитывается в целом объеме работы. В завершение исследования, перед приложениями, следует расположить библиографический список — перечень использованной литературы.

Требования к уникальности

Все выполняемые работы подлежат строгой проверке на уникальность в системе antiplagiat.ru, а также на сайте text.ru. Для успешного завершения задания установлен стандартный порог уникальности, который для контрольной работы (реферата) не должен быть ниже 40–50%.

При оценке выполненных заданий учитываются следующие критерии:

- глубина раскрытия темы, соответствие содержания заданному плану и действующему законодательству;

- логическая последовательность, четкость изложения, достаточный объем, аккуратность и грамотность;
- полнота и обоснованность ответов, аргументированность выводов и обобщений, поддержанных ссылками на правовые нормы;
- наличие ссылок на источники, оформленных в подстрочном виде, и включенных в список использованной литературы (библиографический список).

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОТЫ

Структура работы включает: титульный лист, оглавление, введение, текст, разделы и параграфы раскрывающие содержание выбранной темы работы, заключение, библиографический список (список использованной литературы) и приложения.

Пример выполнения оглавления – смотри ниже:

Оглавление

1	Оформление ссылок	5
2	Оформление оглавления	6
3	Оформление списка использованной литературы	12

Правила оформления ссылок, оглавления и библиографического списка

Оформление ссылок

Ссылки следует оформлять определенным образом: вначале упоминается фамилия и инициалы автора, затем следует название источника, после чего указывается место его издания, затем номер страницы, откуда была почерпнута информация, на которую ссылается студент. К примеру, смотри вниз: ссылка — вариант один¹ и ссылка — вариант два²; при этом не следует забывать, что в списке использованной литературы (библиографическом списке) необходимо указывать полное количество страниц указанного книжного источника.

К примеру:

1) для оформления ссылки на источник, оформленный в книжном исполнении, в книге,

Гасанов, К.К. Международное право: учебное пособие / К.К. Гасанов, И.К. Сергеев, А.В. Толстов. – М.: Прогресс, 2024. – С. 24.

2) для оформления ссылки на источник, оформленный в журнальном исполнении, в журнале,

Жуков, К.К. Вопросы муниципального права / К.К. Жуков // Московский финансовый университет. Журнал: Закон и порядок. Муниципальное право. – 2024. – № 3(58). – С. 12–16. Для ссылки на статью в журнале под строкой и в библиографическом списке.

¹ ссылка один (здесь оформляется ссылка на выходные данные использованного источника).

² ссылка два (здесь оформляется ссылка на выходные данные использованного источника).

Оформление списка использованной литературы

Составление списка использованной литературы предполагает строгое соблюдение иерархии источников и документов, а также принципа временного старшинства, где наиболее поздняя дата находится на вершине, а устаревшие материалы следуют ниже.

На первом плане располагаются нормативные правовые акты: Конституция, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ и их распоряжения. Следом располагается судебная практика, включающая акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, арбитражных судов и судов общей юрисдикции. Завершающим аккордом служат ссылки на недействующие законы с указанием документов, отменивших их действие.

Затем следует указание на литературу: научные и научно-практические статьи, журналы, книги и монографии, а также словари, альбомы и другие материалы. Такой последовательный и упорядоченный подход обеспечивает не только ясность, но и полноту представления собранных знаний и нормативных основ, необходимых для глубокого понимания рассматриваемой темы.

Ссылки на источники в библиографическом списке, исполненные в виде книги либо монографии оформляются аналогично тому, как и подстрочном исполнении сноски, однако в ее конце, вместо указания на страницу местонахождения (С. 24) заимствованной информации, вносятся данные об общем количестве листов источника (432 с.), к примеру:

Гасанов, К.К. Международное право: учебное пособие / К.К. Гасанов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2024. — 432с.

Если ссылка оформляется на статью в журнале, то указывается номер журнала и страницы, на которых в нем опубликована эта статья, к примеру, — С. 12–16.

Федеральные законы, иные нормативные правовые акты оформляются по следующему шаблону, в котором указываются — полное название темы документа: наименование документа // данные об источнике публикации, информация о годе выхода и номере источника, а так же иные сведения (если имеются), к примеру:

О государственной гражданской службе Российской Федерации: фед. закон от 27.07.2004 № 79–ФЗ (ред. от 28.12.2023) // Собр. законодательства Российской Федерации. — 2024. — № 31. — ст. 3215.

где сначала указывают название закона, его вид, дату принятия, номер и действующую редакцию, а также указание на место нахождения этого документа после публикации (в сборнике законодательства РФ от 2019 года № 31 в статье 3215).

Образцы для оформления ссылок

Библиографический список

I. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 09.03.2023) // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – ст. 1.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2023) // Собр. законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – ст. 3301.

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: фед. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 18.12.2023) // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. — ст. 3215.

5. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.11.2023) // Собр. законодательства РФ. – 2020. – № 4. – ст. 346.

6. О системе государственной службы Российской Федерации : фед. закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 23.05.2023) // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – ст. 2063.

7. О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 и 2021 годах : постановление Правительства РФ от 03.04.2020 № 440 (ред. от 17.03.2023) // Собр. законодательства РФ. – 2020. – № 15 (часть IV). – ст. 2294.

8. Об утверждении Наставления по организации огневой подготовки в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 23.11.2017 № 880 // [Текст] URL – <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2018 (дата обращения 14.01.2024).

9. Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, осуществляющих классификацию товаров и таможенный контроль при проверке правильности классификации товаров по единой Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза: приказ ФТС России от 15.10.2023 № 1940 (ред. от 01.10.2015) // М.: Таможенные ведомости. – 2013. – № 12 (извлечение).

10. Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области (принят постановлением Законодательного Собрания Новосибирской области от 19.11.2014 № 484-ЗС): закон Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ (ред. от 18.09.2023) // Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области. – 2014. – № 61.

11. О Порядке представления материалов к награждению наградами Новосибирской области: постановление Губернатора Новосибирской области от 19.04.2033 № 102 // Новосибирск: «Советская Сибирь». – 2033. – № 77.

12. О внесении изменений в Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан, принятое решением городского Совета Новосибирска от 18.05.2005 № 12: решение Совета депутатов г. Новосибирска от 19.10.2022 № 297 // Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска. – 2022. – № 44 (часть 2).

13. Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории города Новосибирска от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» на 2020-2026 годы: постановление мэрии города Новосибирска от 24.10.2020 № 4835 // Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска. – 2020. – № 44 (часть 3). – С. 22.

14. По делу о проверке конституционности пункта 1 части 8 статьи 14 Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского

страхования» и статьи 227 Налогового кодекса Российской Федерации в связи с запросом Кировского областного суда: постановление Конституционного Суда РФ от 30.11.2016 № 27–П // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 50. – ст. 7170.

15. О судебной практике по делам о наследовании: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2012 № 9 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2012. – № 7.

16. Всеобщая декларация прав человека: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 // Российская газета. – 1995. – № 67.

II. Литература

1. Гасанов, К.К. Международное право: учебное пособие / К.К. Гасанов, И.К. Сергеев, А.В. Толстов. – М.: Прогресс, 2024. – 432с.

2. Жуков, К.К. Вопросы муниципального права / К.К. Гасанов // Московский финансовый университет. Журнал: Закон и порядок. Муниципальное право. – 2024. – № 3(58). – С. 24–26.

III. Электронные ресурсы

1. Сайт Конституционного Суда РФ: Решения КС РФ // [Текст] URL: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx> (дата обращения 12.02.2024).

2. Сайт Верховного Суда РФ: Документы (постановления Пленума ВС РФ) // [Текст] URL: <http://vsrf.ru/about/info/court/general/> (дата обращения 12.02.2024).

3. Сайт: Конвенция о Международной Гражданской Авиации (Чикаго, 1944 год) // Источник не публиковался [Текст] URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/> (дата обращения 12.02.2024).

4. Авторский сайт профессора В.Ф. Зелинского: итоги муниципальной практики принятия решений 2017 (на примере мэрии города Новосибирска) // [Текст] URL: <http://esse-ege.ru/> (дата обращения 12.02.2024).

Примечание (дополнительная информация)

В тексте работы используются подстрочные ссылки на заимствованную информацию, которые содержат данные, схожие с теми, что представлены в списке использованной литературы. Однако различие заключается в оформлении ссылок на книжные источники: в подстрочных ссылках, в отличие от общего объема страниц (например, – 432 с.), указывается конкретная страница, на которой содержится цитируемая информация (например, – С. 54).

Например:

¹ Гасанов, К.К. Международное право: учебное пособие / К.К. Гасанов, И.К. Сергеев, А.В. Толстов. – М.: Прогресс, 2024. – С 54.

1. Положения ГОСТ требует чтобы структура подстрочной ссылки на источник содержала:

- 1) фамилию и инициалы автора;
- 2) название работы и пояснение того, что это за работа;
- 3) ответственность автора (соавторов) — перечислением их инициалов и фамилий, проставляемых после косой черты;
- 4) после точки за фамилией – исходные данные о публикации источника: город (название), название редакции, после запятой – год издания, а после точки и дефиса – номера страницы, указывающего на место, где расположена в учебнике цитируемая информация,

К примеру:

1. Ковалева А.А. Международное право: учебник / А.А. Ковалева, С.В. Черниченко. – М.: Норма, 2024. – С.36. – говорит о том, что цитируемая в работе информация находится в этом источнике на 36-й странице.

2. Для внесения информации в список использованной литературы достаточно в оформленную ссылку внести изменение, касающееся только объема страниц в указанном источнике,

Например:

1. Ковалева А.А. Международное право: учебник / А.А. Ковалева, С.В. Черниченко. – М.: Норма, 2024. – 1019 с. – говорит о том, что в этом источнике всего 1019 страниц.

3. Структура ссылки на нормативный правовой акт:

Сначала название документа, затем вид документа с датой и номером, после действующая редакция и в завершении выходные данные о публикации: название источника, год публикации, номер источника и информация о месте нахождения документа с источнике (статья и (или) страница). К примеру:

1. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 15.05.2018 № 215 (ред. от 14.09.2023) // Собрание законодательства РФ. – 2018. – № 21. – ст. 2981.

Порядок поиска информации посредством использования поисковой системы КонсультантПлюс

Для поиска необходимой информации введите в поисковой системе своего компьютера фразу, к примеру: «Устав ООН». В результате перед вами предстанет список потенциальных ответов, из которого вам следует выбрать предложенный системой КонсультантПлюс. Затем, открыв расположенную внизу текста вкладку «Открыть полный текст документа», вы перенесетесь в новое окно, где, обратив внимание на верхнюю часть поля справа, в разделе «Справка», сможете обнаружить полную информацию о документе.

Оформите найденные данные, следуя рекомендациям методики и шаблону: начните с названия документа, после двоеточия укажите место, орган или наименование документа, принявшего или вводящего в действие указанный Вами акт, а также его дату, год и номер, не забывая упомянуть последнюю редакцию.

После двойной косой линии поместите выходные данные о публикации: обозначьте источник, в котором зафиксирован данный документ, после запятой — указание на год, а после точки и дефиса — номер статьи в этом источнике, под которым располагается публикация.

Например:

1. Устав Организации Объединенных Наций: принят в г. Сан-Франциско 26.06.1945 // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами, Вып. XII. – М. – 1956. – С. 14–47.

также по аналогии оформляются все законодательные и нормативные правовые акты.

Примерная структура работы

Работу следует выполнять в рамках общепринятой структуры, в которой:

Титульный лист — оформляется на первом листе в строгом соответствии с образцом. Он входит в общий объем работы, однако номер листа на нем не проставляется.

Оглавление — создается с учетом возможностей автособирания, после того как заглавия будут обозначены выбранными стилями оформления. После автоматического формирования оглавления, слово «Оглавление» следует окрасить в черный цвет, чтобы выделить его на странице.

Введение — обычно занимает от одного до двух листов и освещает значимость выбранной темы. Здесь формулируются определения объекта и предмета исследования, а также цель работы с задачами по ее достижению количеством не менее трех. Важно также предоставить информацию о структуре работы, минимально необходимую для понимания общего объема ее содержания. В разделе также можно указать методы и приемы, использованные для более глубокого раскрытия исследуемой темы.

Основная часть работы, состоящая из 2-3 разделов, имеет виртуальное название, которое в самой работе не указывается. Каждый раздел включает не менее двух параграфов, которые могут быть разбиты на более мелкие части. Обычно названия параграфов отражают задачи, необходимые для достижения цели, так что количество параграфов равняется числу задач. Разделы имеют самостоятельные названия, которые не должны дублировать тему исследования. Материал для каждого раздела отбирается из множества литературных источников и научных публикаций, на авторов которых обязательно ссылаются в тексте и оформляют подстрочные ссылки. Ссылки на использованные нормативные правовые акты должны предоставляться после проверки их достоверности посредством системы КонсультантПлюс и подтверждения соответствия актуальной редакции. Все источники, упомянутые в подстрочных ссылках, должны быть включены в список использованной литературы (библиографический список), как правило исполняемый в соответствии с иерархическим правилом оформления:

- I. Нормативные правовые акты.
- II. Литература.
- III. Электронные ресурсы.

Заключение, как правило, исполняется на 1-2 страницах и представляет собой обобщенный итоговый анализа проведенного исследования. В этом разделе формируется суть достигнутой цели, а также подчеркивается ценность тех знаний, приобретенных в процессе изучения материала. Дополнительно выносятся предложения о возможностях дальнейшего применения этих знаний. Важным критерием содержания заключения становится ответ на вопрос, каким образом решались конкретные задачи, поставленные в введении контрольной работы, и как они способствовали достижению обозначенной цели. Значимость представленного материала обретает форму именно в этом представлении, где каждый элемент проводимого анализа служит звеном в цепи логического восприятия. Заключение, таким образом, не просто завершает исследование, но и устремляет взор к новым горизонтам, открывая пути для практического применения обретенного опыта.

Библиографический список — *исполняется в указанной иерархии оформленных в подстрочном исполнении ссылок на документы.*

Пример (образец)
оформления библиографического списка по структуре и содержанию

Библиографический список

I. Нормативные правовые акты

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: фед. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 18.12.2020) // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – ст. 3215.
2. О Порядке представления материалов к награждению наградами Новосибирской области: постановление Губернатора Новосибирской области от 19.04.2023 № 102 // Новосибирск: «Советская Сибирь». – 2023. – № 77.

II. Литература

1. Сергеев, И.К. Международное право: учебное пособие / И.К. Сергеев, А.В. Толстов. — М.: Прогресс, 2023. – 432с.
2. Гасанов, К.К. Вопросы муниципального права / К.К. Гасанов // Московский финансовый университет. Журнал: Закон и порядок. Муниципальное право. – 2023. – № 3(58). – С. 24–26.

III. Электронные ресурсы

1. Авторский сайт профессора В.Ф. Зелинского: Итоги муниципальной практики принятия решений 2023 (на примере мэрии города Новосибирска [Текст электронный] // URL: <http://esse-ge.ru/> (дата обращения 14.02.2024).
2. Сайт Министерства иностранных дел РФ: внешняя политика // [Текст электронный]. URL: https://mid.ru/ru/foreign_policy/international_contracts/international_contracts/international_contracts/ (дата обращения 14.02.2024).

Приложения, страницы приложений в общем количестве страниц работы не учитываются. Они располагаются после списка использованной литературы и обозначаются буквами русского алфавита. Данный раздел контрольной работы призван обогатить и дополнить основную мысль, путем представления схем, таблиц, фотографий и прочих материалов, которые способны прояснить содержание текста, но не отражаются в нем непосредственно, а только через отсылочную запись к соответствующему приложению, к примеру: «Сведения об административных правонарушениях, выявленных должностными лицами структурных подразделений ГУ МВД России по Новосибирской области за 2023 год» (см. Приложение «А»).

Образец оформления приложений

Приложение А

Сведения об административных правонарушениях, выявленных должностными лицами структурных подразделений ГУ МВД России по Новосибирской области за 2023 год

Таблица 1

№№ п/п	Название структурного подразделения	Группы административных правонарушений, сведенные по основным видам				
		I	II	III	IV	V

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»
(Университет биотехнологий)

Юридический факультет
Кафедра теории и истории государства и права

Муниципальное право

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Особенности организации и проведения выборов
высшего должностного лица муниципального образования

Выполнила: студент группы № 7201
Славнова Ольга Михайловна
Шифр ТД 11111

Проверил: старший преподаватель
Демидов Геннадий Константинович