

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»

А. А. САМОХИНА

**МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Учебно-методическое пособие

Южно-Сахалинск
СахГУ
2015

УДК 351/354(072)
ББК 67.401.02я81
С177

*Печатается по решению учебно-методического совета
Сахалинского государственного университета, 2015 г.*

Рецензенты:

То Кен Сик, доктор экономических наук, директор Института права,
экономики и управления Сахалинского государственного университета;

Л. В. Попова, кандидат технических наук, зав. кафедрой
менеджмента и торгового дела Южно-Сахалинского института
(филиала) Российского экономического университета им. Г. В. Плеханова.

**С177 Самохина А. А. Методика написания курсовых работ по учебной дисциплине
«Основы государственного и муниципального управления» : учебно-методиче-
ское пособие / А. А. Самохина. — Южно-Сахалинск : СахГУ, 2015. — 40 с.
ISBN 9-785-88811-519-0**

Учебно-методическое пособие «Методика написания курсовых работ по учебной дисциплине “Основы государственного и муниципального управления”» разработано в соответствии с учебным планом программы подготовки бакалавров в Сахалинском государственном университете по направлению «Государственное и муниципальное управление» очной и заочной форм обучения.

УДК 351/354(072)
ББК 67.401.02я81

Учебное издание

САМОХИНА Антонина Алексеевна

**МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Учебно-методическое пособие

Корректор В. А. Яковлева. Верстка О. А. Надточий.

Подписано в печать 30.11.2015. Бумага «Mondi».
Гарнитура «NewtonС». Формат 60x84¹/₁₆.
Тираж 500 экз. (1-й завод 1—100 экз.). Объем 2,5 усл. п. л. Заказ № 694-15.

Сахалинский государственный университет.
693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290, каб. 32.
Тел. (4242) 45-23-16, тел./факс (4242) 45-23-17.
E-mail: izdatelstvo@sakhgu.ru, polygraph@sakhgu.ru

ISBN 9-785-88811-519-0

© Самохина А. А., 2015
© Сахалинский государственный
университет, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД КУРСОВЫМ ИССЛЕДОВАНИЕМ . 6	
2.1. Поиск и выбор проблемы для исследования.....	6
2.2. Работа с источниками и литературой.....	6
2.3. Формулирование темы и плана исследования.....	7
2.4. Работа над текстом основной части исследования.....	8
2.5. Работа над введением и заключением курсовой работы . 9	
2.6. Оформление курсовой работы.....	9
3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
3.1. Основные требования к структуре.....	10
3.2. Титульный лист.....	10
3.3. Содержание.....	11
3.4. Введение.....	11
3.5. Основная часть.....	12
3.6. Заключение.....	14
3.7. Список использованных источников.....	14
3.8. Приложения.....	14
4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	15
4.1. Общие требования.....	15
4.2. Построение курсовой работы.....	16
4.3. Нумерация страниц.....	16
4.4. Иллюстрации.....	17
4.5. Таблицы.....	19
4.6. Ссылки и цитаты.....	21
4.7. Список использованных источников.....	22
4.8. Приложения.....	24
5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНКИ.....	26
6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка и защита курсовой работы по учебной дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» является обязательным компонентом учебного плана программы подготовки бакалавров в Сахалинском государственном университете по направлению «Государственное и муниципальное управление» очной и заочной форм обучения.

Курсовая работа выполняется студентами второго года очной и заочной форм обучения в процессе изучения учебной дисциплины «Основы государственного и муниципального управления».

Курсовая работа представляет собой самостоятельное научно-аналитическое исследование по проблемам теории государственного и муниципального управления, одного из актуальных направлений практической деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Она должна отвечать требованиям, предъявляемым к научным исследованиям, современным достижениям отечественной и зарубежной науки. В ней излагается авторское понимание проблемы, обосновываются выводы, предложения или рекомендации, сформулированные на основе теории и методологии государственного и муниципального управления.

Цель написания курсовой работы – обобщение результатов исследований, подготовка к публичному обсуждению и защите полученных выводов и обобщений. Целесообразно, чтобы курсовая работа являлась обобщением промежуточных результатов исследований, выполненных в рамках предполагаемой темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) студента. В этом случае желательно, чтобы курсовая работа представляла собой либо теоретическую часть ВКР, либо концепцию ВКР.

Курсовая работа носит исследовательский характер, содержит результат творческого поиска автора.

При написании курсовых работ перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение научной литературы, трудов отечественных и зарубежных ученых;
- анализ основных научных концепций по исследуемой теме;
- определение и уточнение сущности понятийно-категориального аппарата, содержания основных понятий исследуемой темы;
- определение объекта и предмета курсовой работы и, возможно, будущей ВКР;

- обоснование теоретической концепции и основной позиции автора, излагаемой в курсовой работе, а затем и в ВКР;
- изложение и обоснование предварительно полученных выводов в целях углубленной их разработки в будущей ВКР.

Общее руководство выполнением, консультирование и проверка подготовленной студентом курсовой работы осуществляется научным руководителем из числа профессорско-преподавательского состава кафедры управления.

Апробация результатов курсовой работы может осуществляться в виде докладов на студенческих научно-теоретических конференциях, в том числе и межвузовских. Рекомендуется апробация результатов научных исследований по теме курсовой работы на внутривузовском и межвузовских конкурсах студенческих научных работ.

Научный руководитель рецензирует работу студента. Пример рецензии научного руководителя приведен в **приложении Е**.

Итоговая оценка курсовой работы определяется по результатам публичной защиты перед комиссией, сформированной из преподавателей кафедры, учитывает оценку научного руководителя и представляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

За качество курсовой работы, своевременность выполнения отвечает ее автор.

2. ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД КУРСОВЫМ ИССЛЕДОВАНИЕМ

2.1. Поиск и выбор проблемы для исследования

Работа над курсовой работой и далее над ВКР является научной деятельностью, творческим процессом. Первым сложным и ответственным шагом на первоначальном этапе подготовки курсовой работы и, соответственно, ВКР, становится выбор проблемы и темы исследования. Для того, чтобы этот выбор был оптимальным, необходимо знать, какие требования предъявляются к таким видам научных исследований и какие вопросы возникают в самом процессе выбора проблемы.

Одним из условий оптимального определения проблемы курсового и далее дипломного исследования является свобода ее выбора. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы курсовой работы из перечня примерных тем, рекомендованных для студентов на заседании кафедры управления. Кроме того, студент вправе предложить свою тему курсовой работы.

Опыт работы со студентами показывает, что наиболее распространенными факторами выбора проблемы исследования являются:

- личный интерес студента, его индивидуальные особенности, способности, склонности, знания, опыт, профессиональные интересы и планы;
- общая направленность научно-исследовательской деятельности коллектива кафедры;
- заказ органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, учреждений, предприятий.

Рациональный учет студентами этих факторов, как правило, помогает решить вопрос об избрании проблемы исследования и самостоятельно или при помощи научного руководителя сформулировать тему исследования.

2.2. Работа с источниками и литературой

Когда проблема курсовой работы определена, то далее ставится задача сформулировать тему, план и изложить концепцию курсовой работы.

В связи с этим далее целесообразно ознакомиться с научной литературой; установить, в какой мере те или иные вопросы уже исследованы; подобрать источники. В качестве источников используются сборники научных трудов, материалы научных и научно-практических конференций, монографии, научные журналы, сборники нормативных правовых актов, брошюры, статистические сборники, справочники и т. д.

Работая с литературой и источниками, автору необходимо в первую очередь целенаправленно выбирать наиболее ценную для написания курсовой работы информацию теоретического и прикладного характера об основных направлениях проведенных и проводимых исследований, о достигнутом уровне разработки данной проблемы, о намечающихся перспективах ее дальнейших исследований.

2.3. Формулирование темы и плана исследования

Завершив ознакомление с литературой и источниками, студенту необходимо сформулировать в предварительном варианте тему курсового исследования, продумать возможный план собственной работы и предпринять попытку изложить это в виде концепции объемом в три-пять страниц.

Формулировка темы курсовой работы должна быть четкой, лаконичной и состоять из 5–13 слов. Безусловно, данные количественные критерии являются не предписанием или нормативом, а приблизительным ориентиром. Формулировка темы, как правило, неоднократно уточняется.

Выбрав тему курсовой работы, согласовав ее с научным руководителем, студент составляет список литературы, перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, а также других документов для анализа и разработки плана избранного курсового исследования.

Обычно первый вариант плана курсового исследования составляется студентом, при необходимости совместно с научным руководителем. Иногда полезно предварительно составить несколько вариантов плана, чтобы затем по мере углубления в проблему выбрать один из них, который, на взгляд автора курсовой работы, наиболее полно и адекватно сможет раскрыть заявленную тему или переформулировать ее.

План написания курсовой работы должен иметь внутреннее единство, логичность изложения, придавать смысловую завершенность исследуемой теме. Разработка плана является важным этапом исследования, правильно составленный план во многом определяет качество выполненной работы. При разработке плана необходимо учитывать

требования, предъявляемые к структуре и содержанию курсового проекта. План утверждается научным руководителем, в ходе исследования по мере необходимости он может корректироваться.

Концепция курсовой работы – это документ, в котором излагается структура плана, приводятся названия структурных единиц основной части (глав и параграфов или разделов), обосновываются актуальность, объект, предмет, цели и задачи исследования. Названия глав и параграфов (или разделов) должны соответствовать логике анализа проблем, соответствующих теме, и конкретным задачам курсового исследования. В концепции освещается уровень разработанности избранной темы в научной литературе, перечисляются необходимые источники для ее изучения и написания курсовой работы.

2.4. Работа над текстом основной части исследования

Для курсового исследования важно теоретически и методологически обосновать план, направление и содержание научного поиска.

Основу любого научного исследования составляет теория, которую можно определить как систему обобщенного, достоверного, постоянно развивающегося научного знания об определенной области действительности. Теория формирует целостное представление о закономерностях и существенных связях процессов, относящихся к данной области действительности, при этом позволяет предвидеть главные тенденции развития этих явлений и процессов на основе преобразования действительности.

Теоретически обосновать избранную тему исследования – значит, раскрыть связь исследуемой проблемы с действием определенной группы объективных законов развития общества (экономических, исторических, социологических, политологических и др.).

Методологически обосновать план курсового исследования – значит, четко определить объект своего исследования в рамках общей методологии и предмет исследования; обосновать постановку исследуемой конкретной проблемы, подход к исследованию и принцип исследования, основные пути научного поиска.

Далее определяется цель исследования. В свою очередь, *цель* исследования разбивается на несколько *задач*. Насколько будут решены в процессе исследования эти конкретные задачи, настолько и будет достигнута заявленная цель исследования.

При подготовке плана курсовой работы очень важно обосновать его методически. Под *методикой* исследования обычно понимают совокупность конкретных приемов, способов анализа и изложения материала. На основе методологии выбираются конкретные методы

исследования. Они, как известно, многообразны, включая, например, научное наблюдение, эксперимент, системный анализ, индукцию и дедукцию, сравнительно-исторические, статистические, экономические, математические методы моделирования, экспертной оценки, логические, прогнозирования и др.

В соответствии с требованиями, предъявляемыми к курсовой работе по государственному и муниципальному управлению, автор должен продемонстрировать умение емко и полно излагать основной материал, четко формулировать выдвигаемые положения, выводы, рекомендации.

Автор курсовой работы должен аргументированно и обстоятельно подтверждать все сформулированные положения своего исследования теоретически и использовать необходимый фактический материал для иллюстраций; обращать внимание на постановку проблем, поиск и раскрытие путей и средств их решения; аргументированно излагать конкретные выводы и рекомендации.

При написании текста курсовой работы необходимо придерживаться научного стиля изложения. Излагать материал следует ясным, логичным и доступным для понимания языком. В тексте недопустимо использовать элементы разговорной речи, стихи, постановку вопросов. Безусловно, не допускается наличие орфографических и синтаксических ошибок.

2.5. Работа над введением и заключением курсовой работы

Введение должно содержать следующие обязательные компоненты:

- обоснование актуальности избранной темы исследования;
- формулировку цели исследования, а также задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- определение объекта и предмета исследования;
- структуру работы, которая, как правило, обусловлена поставленными в работе задачами.

Заключение должно отражать основные выводы по работе и содержать важнейшие практические предложения, рекомендованные в курсовой работе.

2.6. Оформление курсовой работы

Оформление курсового исследования должно осуществляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду научно-исследовательских работ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Основные требования к структуре

С точки зрения содержания курсовая работа представляет собой всестороннее рассмотрение предмета исследования по избранной теме, включающее все этапы научной работы. При этом курсовая работа должна иметь концептуально и логично выстроенную структуру, которая в системной форме будет отражать изложенное содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Структурно курсовая работа состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений.

В структуре основной части курсовой работы допускаются два варианта. В первом варианте основная часть может состоять из двух глав, разбитых на два-три параграфа. Во втором варианте основная часть может состоять из трех разделов, которые не разбиваются на более мелкие структурные единицы.

Объем основной части курсовой работы обычно составляет в среднем 30–35 страниц машинописного текста. Объем текста раздела, как правило, составляет примерно 10–12 страниц; параграфа – примерно 5–7 страниц, главы – примерно 15 страниц.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (состоит из глав и параграфов);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если они необходимы, по мнению автора курсовой работы).

3.2. Титульный лист

Титульный лист должен содержать основные сведения о курсо-

вой работе. В верхней части листа указывается полное наименование учебного заведения и кафедры, где выполняется работа. Затем указываются тема курсовой работы, шифр и название направления обучения, по которому выполняется работа. Далее приводятся фамилия, имя, отчество студента – автора работы. Ниже приводятся сведения о научном руководителе (фамилия, инициалы, ученая степень, звание). В самом нижнем поле по центру указываются место выполнения курсовой работы и год ее завершения. Образец титульного листа приведен в **приложении А**.

3.3. Содержание

В содержании указывают введение, названия глав и параграфов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием страниц. Образец «Содержания» приведен в **приложении Б**.

3.4. Введение

Введение должно быть кратким (до двух страниц) и четким.

Во введении излагаются актуальность темы; цели и задачи, объект и предмет данного исследования; теоретическая основа, источниковая база с указанием, на каких материалах, источниках осуществлено исследование; методы исследования; структура работы.

Введение – очень ответственная часть курсового исследования, поскольку оно ориентирует автора на дальнейшее раскрытие темы и содержит все необходимые квалификационные характеристики работы. В связи с этим целесообразно рассмотреть основные части введения подробнее.

Актуальность – обязательное требование, предъявляемое к курсовой работе, поэтому вполне понятно, что введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы.

В применении к курсовой работе актуальность имеет одну особенность. Курсовое исследование является квалификационной работой и, следовательно, показывает то, как автор умеет выбрать тему и насколько правильно он ее понимает и оценивает с точки зрения современности, общественной и государственной значимости, что, в свою очередь, характеризует профессиональную подготовленность студента.

При освещении актуальности автору необходимо показать главное – суть проблемной ситуации и сформулировать злободневность, остроту темы.

Во введении необходимо сообщить о состоянии разработки выбранной темы. В этих целях составляется *краткий обзор литературы*, который в итоге должен привести к выводу, что данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Обзор литературы по теме должен показать степень знакомства студента со специальной литературой. Обзор работ следует делать только по вопросам выбранной темы, а вовсе не по всей проблеме в целом. В таком обзоре должны быть названы наиболее известные публикации, имеющие прямое отношение к курсовой работе.

От формулировки и доказательства того, что часть исследуемой проблемы еще недостаточно разработана и освещена в специальной литературе, логично перейти к формулировке *цели* исследования, а также перечислить конкретные *задачи*, которые предстоит решать в соответствии с этой целью по форме (изучить..., описать..., установить..., выявить..., проанализировать... и т. п.).

Формулировку задач исследования необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание параграфов или разделов курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки параграфов и разделов основываются именно на формулировках задач исследования.

Обязательным элементом введения является формулировка *объекта и предмета исследования*. *Объект* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. *Предмет* – это то, что находится в границах объекта, это исследуемые стороны, свойства, отношения объекта, это часть объекта, представленная выявленными проблемами.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Поскольку предмет исследования определяет тему курсовой работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие, постольку на него направляется основное внимание автора.

Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на *методы* исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Во введении описывается и структура курсовой работы.

3.5. Основная часть

Структура **основной части** может быть построена следующим об-

разом. Основная часть состоит из глав (обычно не более двух), которые делятся на параграфы (как правило, каждая глава разделена на два-три параграфа).

Ни одно из названий глав, параграфов не может повторять названия темы курсовой работы.

Материал должен излагаться последовательно и логично (от общего к частному) на протяжении всей работы.

Главы раскрывают основное содержание темы курсовой работы и проблемы, которым посвящены главы.

Первая глава должна носить теоретический характер. Здесь раскрываются современные взгляды и подходы к решению исследуемой проблемы. В этой главе необходимо подробно остановиться на освещении проблемно-теоретических аспектов темы исследования, рассмотреть их с различных методологических позиций. Для этого целесообразно выявить различия в основных подходах и точках зрения на рассматриваемую проблему. Студент должен провести тщательный критический анализ подобранных материалов; глубоко осмыслить высказывания различных авторов по исследуемой проблеме, приведя их в своей работе; высказать свое обоснованное мнение по рассматриваемому кругу вопросов.

Во второй главе излагается практика изучаемого вопроса, раскрывается действие конкретных механизмов государственного и муниципального управления на основе собранного фактического материала.

Особое внимание уделяется анализу проблемных аспектов темы исследования в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание на выявление и анализ как положительных сторон государственного и муниципального управления, так и имеющиеся здесь недостатки, а также выявление резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы государственного и муниципального управления в целом и ее отдельных структур (элементов).

Все структурные единицы работы (главы, параграфы) должны быть логично связаны между собой. Особое внимание должно быть уделено переходам от одного параграфа, главы к другому, от вопроса к вопросу.

Цитируя различные источники (монографии, материалы периодической печати, данные статистических исследований и т. п.), автор работы обязательно должен сделать ссылку на источник. Цитирование чужих мыслей и материалов без ссылки является плагиатом.

Содержание глав должно точно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, подготовленным к печати.

В конце каждого параграфа следует обязательно формулировать выводы.

3.6. Заключение

В **заключении**, которое может составлять около двух страниц, следует обобщить результаты выполненного исследования, подвести итоги исследования, сделать в соответствии с выдвинутой во **введении** целью и задачами курсовой работы теоретические обобщения, предложить практические рекомендации.

Выводы должны быть конкретными и не касаться вопросов, которые выходят за рамки того, что было рассмотрено в основном тексте.

3.7. Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 (см. раздел 4). Он включает в себя все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте работы.

3.8. Приложения оформляются в соответствии с п. 4.8.

4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оформляется в соответствии с существующими требованиями, предъявляемыми к квалификационным работам научного содержания.

4.1. Общие требования

В целом объем курсовой работы должен составлять примерно от 30 до 40 страниц основного текста (введение, основная часть, заключение), выполненного по правилам, описанным ниже. Приложения в объем курсовой работы не включаются.

4.1.1. Курсовая работа представляет собой рукопись, поэтому она должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТа 7.32-2001 (правила оформления машинописных рукописей, напечатанных на принтере).

4.1.2. Курсовая работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Текстовый и графический материал курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

4.1.3. Основной текст оформляется черным шрифтом «Times New Roman» 14 пт. обычным начертанием. Отступ первой строки абзаца составляет 1,27 см, межстрочный интервал – 1,5.

4.1.4. Не допускается чрезмерное уплотнение букв в словах в конце строки с целью разместить слово, равно как и опускать вниз не вписавшиеся в строку буквы, если фраза заканчивается. Не допускается сокращение слов и словосочетаний, кроме общепринятых. На каждой странице должно быть 30–32 строки.

4.1.5. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки курсовой работы, допускается исправлять подчисткой и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения страниц текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

4.2. Построение курсовой работы

4.2.1. Наименования структурных элементов курсовой работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» – служат ее заголовками.

4.2.2. Основную часть курсовой работы следует делить на главы и параграфы. При этом необходимо, чтобы каждая глава, параграф содержали законченную информацию.

Главы, параграфы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

4.2.3. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.2.4. Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (пример – 1, 2, 3 и т. д.).

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Параграфы имеют нумерацию в пределах главы. Например: 1.1, 1.2, 2.1 и т. д.

После номера главы, параграфа, а также в конце заголовков точка не ставится.

4.2.5. Каждый структурный элемент курсовой работы, а также главу следует начинать с новой страницы.

Заголовки отделяются от текста работы одной пустой строкой. Между заголовками пустые строки не ставятся.

4.2.6. Заголовки глав следует печатать шрифтом «Times New Roman» 14 пт. полужирным начертанием. Заголовки параграфов следует печатать шрифтом «Times New Roman» 14 пт. начертанием полужирный курсив.

Заголовки глав, параграфов следует печатать с абзацного отступа (1,27 см) с прописной буквы.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются прописными буквами с выравниванием по центру без абзацного отступа.

4.3. Нумерация страниц

4.3.1. Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц курсовой работы, однако номера страниц на них не представляют.

4.3.2. Иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитывают

как одну страницу. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

4.3.3. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки и оформляют шрифтом «Times New Roman» 10 пт. обычным начертанием.

Если страница имеет альбомное расположение, то номер страницы указывается в центре верхней части листа, перевернутого по часовой стрелке.

4.4. Иллюстрации

4.4.1. Количество иллюстраций, помещенных в работе, определяется содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Диаграммы, графики, схемы в работе усиливают доказательство и наглядность рассматриваемых положений, облегчают восприятие рассуждений автора и позволяют в лаконичной форме отразить полноту знаний автора по исследуемой проблеме.

4.4.2. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть работу по часовой стрелке (альбомная ориентация страницы).

Не рекомендуется по тексту работы помещать рисунки, размеры которых превышают формат листа А4, их следует выносить в приложения.

4.4.3. Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и др.) именуют рисунками.

4.4.4. Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Ссылки на рисунки в тексте курсовой работы оформляются путем написания с прописной буквы слова «Рисунок» и его номера.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы. Например: «в соответствии с Рисунком 3.1...», «как показано на Рисунке 1.5...».

4.4.5. Обязательным является указание источника, из которого был взят рисунок, либо источника данных, на основании которых рисунок был составлен автором. Ссылка на источник ставится в конце абзаца, в котором впервые упоминается рисунок, и оформляется в соответствии с п. 4.6.

4.4.6. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы или раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Если в работе всего один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1».

4.4.7. Иллюстрации каждого приложения обозначают нумерацией, состоящей из буквы приложения и номера рисунка, разделенных точкой. Рисунки нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Например: «Рисунок А. 1», «Рисунок А. 2», «Рисунок Б.1».

Если в приложении всего один рисунок, то он обозначается, например, «Рисунок Б. 1».

4.4.8. Рисунки могут иметь наименование, которое указывается после номера рисунка через тире. В конце наименования рисунка точка не ставится.

4.4.9. Наименование рисунка печатается шрифтом «Times New Roman» 14 пт. обычным начертанием.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают под рисунком посередине строки без абзацного отступа.

Рисунок и его наименование отделяются от текста курсовой работы одной пустой строкой. Между рисунком и его наименованием также оставляется одна пустая строка.

4.4.10. Не допускается расположение рисунка и его названия на разных страницах.

4.4.11. Иллюстрации должны быть в компьютерном черно-белом исполнении.

При необходимости иллюстрации могут иметь наименования рядов данных (легенду). Рисунок и его легенда, если таковые имеются, выполняются без обрамления границами.

Фон рисунка не должен мешать восприятию графического и текстового материала. Рекомендуется использовать монотонный фон — белый либо серый (не более 25 %).

На диаграммах и графиках рекомендуется проставлять числовые значения рядов данных. В названиях осей координат указываются единицы измерения (если они имеются). Риски на осях координат должны соответствовать подписям под ними. Линии сетки не должны перекрывать основной графический и текстовый материал. Для этого рекомендуется оформлять сетку тонкими линиями серого цвета.

Допускается выполнение текстового материала рисунков шрифтом меньше, чем основной текст курсовой работы (например, «Times New Roman» 10–12 пт.).

4.5. Таблицы

4.5.1. В тексте курсовой работы таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

По тексту работы помещаются обобщающие таблицы и результаты исследований, материал которых анализируется в курсовой работе. Исходные материалы, на основе которых проводится исследование, выносятся в приложения.

4.5.2. Таблицу следует помещать так, чтобы ее можно было читать без поворота листа. Если такое размещение невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть лист (страницу) по часовой стрелке.

Рекомендуется все таблицы, занимающие более одного листа формата А4, размещать в приложениях.

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

На все таблицы, как и на рисунки, должны быть ссылки в работе. При этом следует писать с прописной буквы слово «Таблица» с указанием ее номера. Например: «...в соответствии с Таблицей 11...».

4.5.4. К таблицам, составленным на использовании цифровых данных из статистических сборников или работ отдельных авторов, а также к таблицам, разработанным самостоятельно, делаются ссылки, в которых указывается источник, на основании которого они составлены. Ссылка ставится в конце абзаца либо после текста, в котором впервые упоминается таблица, и оформляется в соответствии с п. 3.9 настоящих методических указаний. Например: «В Таблице 3 представлена динамика... [15. С. 89]» либо «В Таблице 3 [15. С. 89] представлена динамика...».

4.5.5. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту курсовой работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы (раздела). В этом случае номер таблицы состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Если в работе всего одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

4.5.6. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед буквой обозначения приложения (например, «Таблица Г. 2»).

Если в приложении всего одна таблица, то она нумеруется, например, «Таблица В. 1».

4.5.7. Если таблица имеет название, то оно указывается в одну строку после ее номера через тире. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

В конце названия таблицы точка не ставится.

4.5.8. Название таблицы оформляется шрифтом «Times New Roman» 14 пт. обычным начертанием. Название располагается под таблицей с выравниванием по левому краю без абзацного отступа.

Таблица и ее наименование отделяются от текста работы одной пустой строкой. Между таблицей и ее наименованием пустая строка не ставится.

4.5.9. Не допускается разрывать таблицу и ее наименование (то есть заголовок помещать на одной странице, а текст таблицы – на другой).

4.5.10. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы без ее названия. Например: «Продолжение Таблицы 1».

На последней странице с завершающей частью таблицы пишут «Окончание Таблицы 1» (в случае расположения таблицы всего на двух страницах на второй странице указывается «Окончание Таблицы 1»).

Заголовки «Продолжение...» и «Окончание...» выравниваются по правому краю листа. После них наименование таблицы не указывается.

4.5.11. 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 таблиц точки не ставят.

4.5.12. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не следует. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

4.5.13. Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками (например: « »); 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 ставят прочерк.

4.5.14. Таблицы слева, справа, снизу и сверху ограничивают линиями. Также обязательны горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается вертикальное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта и межстрочный интервал в таблице меньший, чем в тексте (например, «Times New Roman» 10–12 пт.). Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Пример оформления таблицы приведен в **приложении В**.

4.6. Ссылки и цитаты

4.6.1. Ссылки – обязательный элемент научной работы, сообщающий точные сведения об источниках, из которых был взят тот или иной материал. Студент обязан сопровождать ссылками не только цитаты, но и заимствованные идеи, цифровой материал из специальной литературы, монографий, статистических сборников и т. д.

4.6.2. По месту расположения относительно основного текста работы ссылки бывают:

- 1) внутритекстовые, то есть являющиеся неразрывной частью основного текста;
- 2) подстрочные, то есть вынесенные из текста вниз страницы;
- 3) затекстовые, то есть вынесенные за текст всего исследования или его части.

Студент должен выбрать только один из способов оформления ссылок, но не несколько способов одновременно.

4.6.3. *Внутритекстовые ссылки* используют, если значительная часть ссылки вошла в основной текст курсовой работы так органично, что изъять ее невозможно. Тогда в скобках указывают лишь выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место, или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте), или только номер страницы (если ссылка повторная).

Существует несколько способов связи основного текста курсовой работы с описанием источника. Обычно для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в **списке использованных источников**, а в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки.

Внутритекстовые ссылки приводятся прямо в тексте, после приведенной цитаты, в скобках. Для этого до написания работы надо составить полный и точный список литературы, где каждый источник получит свой порядковый номер. Для ссылки по тексту в квадратных скобках указываются номер источника по списку литературы и страница, на которой дана цитата.

Например: [12. С. 274]. Первая цифра означает источник, который находится в списке литературы под № 12, а 274 – номер страницы, с которой дана цитата.

4.6.4. *Подстрочные ссылки* на источники дают в тексте курсовой работы, если ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их размещать невозможно или нежелательно. Подстрочные ссылки приводятся внизу страницы, на которой приведена цитата. Для этого в конце цитаты по тексту ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице (если их на странице несколько). Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, ставится номер цитаты на данной странице и полностью описывается источник цитаты: автор, название источника, место и год издания, номер и год издания журнала или газеты (если источник – журнальная или газетная статья), номера страниц, на которых находится цитата.

Если ссылки приводят в конце каждой страницы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используют знаки сносок в виде цифры.

Если несколько ссылок на один тот же источник размещается на одной странице, то полное описание источника дается только при первой сноске, в последующих сносках пишут «Там же» и номер страницы, на которую дается ссылка.

4.6.5. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяют *затекстовые* ссылки.

4.6.6. При ссылке на электронный ресурс (статьи из базы данных, материала сайта и т. п.) используется два уровня оформления используемого источника. На первом уровне в качестве основного заглавия приводится заглавие составной части документа. На втором уровне, после двух косых черт, приводят сведения об электронном ресурсе в целом.

4.6.7. Цитаты. В случае использования цитат они заключаются в кавычки. В конце цитаты необходимо после кавычек сделать ссылку на источник.

4.6.8. Если дается изложение автором курсовой работы принципиальных положений, взятых из какого-либо источника, то после окончания позаимствованных положений указываются номер соответствующего источника, а также номера страниц источника. Например: [15. С. 35–43].

4.7. Список использованных источников

А. Построение (структура) списка использованных источников

4.7.1. Список использованных источников должен быть постро-

ен по видам издания: нормативные правовые акты (акты федеральных органов государственной власти, акты органов государственной власти субъектов РФ, акты органов местного самоуправления); книги; статьи (в научной печати); учебно-справочная литература (учебники, учебные пособия, энциклопедии, справочники и словари); периодическая печать (материалы из периодических печатных изданий: журналов и газет); электронные ресурсы (Интернет, диски, видеокассеты); иностранные издания.

4.7.2. Вид издания нумеруется большими римскими цифрами.

4.7.3. Внутри вида издания список строится по алфавитному порядку.

4.7.4. Нумеровать источники следует арабскими цифрами. Должна быть сквозная нумерация по всем видам изданий (то есть в каждом последующем виде издания нумерация продолжает предыдущую).

4.7.5. Список источников печатают без абзацного отступа.

4.7.6. При описании нескольких работ одного и того же автора соблюдается алфавит названий его произведений.

4.7.7. При наличии у книги (статьи) соавторов сначала соблюдается алфавитный порядок их фамилий, а уже затем — заглавий произведений.

4.7.8. Издания, описанные под заглавием, включаются в список в общем алфавитном порядке.

4.7.9. Список использованных источников должен содержать не менее 30 наименований и оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

Б. Библиографическое описание источника

Нормы составления библиографического описания установлены государственным стандартом ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Этот ГОСТ утвержден в качестве межгосударственного стандарта для стран — членов СНГ и в качестве национального для РФ.

Таким образом, в настоящее время именно этим документом следует руководствоваться при составлении списков использованных источников.

4.7.10. Библиографическое описание содержит библиографические сведения об используемом документе или материале, предназначенном для его общей характеристики.

4.7.11. В библиографическое описание источника должны входить:

- фамилия, инициалы автора (если имеются);
- полное название документа, книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой через точки, после двоеточия и т. п.);

– общее обозначение материала, которое определяет знаковую природу информации (текст, карты, изображения и т. д.), или физическую форму объекта описания (микроформа, электронный ресурс). Общее обозначение материала приводят в установленной форме, выбирая из ГОСТа соответствующий термин, в квадратных скобках с заглавной буквы, без сокращения слов:

[Текст]

[Электронный ресурс].

- После двоеточия указываются сведения, относящиеся к заглавию (указание характера издания: учебное пособие, учебник и т. д., данные о количестве томов или номер тома);

- после косой черты снова указываются автор или авторы книги или данные о редакторах, переводчиках;

- после точки, тире указывается название города, в котором издана книга;

- после двоеточия указывается название издательства, которое ее выпустило (в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации, а не только в именительном падеже);

- после запятой указывается год издания.

Образцы библиографического описания приведены в **приложении Г**.

4.8. Приложения

4.8.1. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последующих за текстовой частью страницах.

4.8.2. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать все приложения арабскими цифрами.

Если в курсовой работе всего одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

4.8.4. Приложение может иметь заголовок, который записывают отдельной строкой.

4.8.5. Обозначение приложения и его заголовки отделяются от остального текста одной пустой строкой. Между обозначением приложения и его заголовком пустая строка не ставится. Обозначение приложения печатают шрифтом «Times New Roman» 14 пт. обычным начертанием с выравниванием по центру.

4.8.6. Если приложение расположено на нескольких страницах, то на них пишут «Продолжение Приложения...» (с соответствующим обозначением), а на последней странице указывается «Окончание Приложения...». «Продолжение...» и «Окончание...» печатаются с выравниванием по правому краю без указания заголовка приложения.

4.8.7. Нумерация таблиц и рисунков, содержащихся в приложении, осуществляется арабскими цифрами в пределах данного приложения. При этом перед номером через точку проставляется обозначение приложения.

4.8.8. Ссылка на приложение в тексте курсовой работы оформляется путем написания с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Ссылки на рисунки, таблицы и иной материал приложения отдельно не применяются. В этом случае следует ссылаться только на само приложение, а указания на отдельные материалы следует прописывать отдельно. Например, ссылку на Таблицу В. 3 «Динамика оборачиваемости активов», расположенную в приложении В, можно оформить следующим образом: «Динамика оборачиваемости активов, представленная в Приложении В, свидетельствует о...».

4.8.9. В тексте приложения ссылки на использованные источники не указывают. Данные следует располагать непосредственно после указания приложения и его обозначения по тексту курсовой работы. Например: «В Приложении Г [23. С. 284] приведена динамика инвестиций в нефтегазовую отрасль Сахалинской области».

4.8.10. На рисунки, таблицы и иной материал приложения распространяются правила оформления, применяемые по тексту курсовой работы, если иное не указано специальными положениями.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНКИ

5.1. Курсовая работа выполняется в сроки, определяемые учебным планом, и защищается студентом, как правило, публично перед комиссией. Научный руководитель рецензирует работу студента. Отзыв рецензии научного руководителя представлен в **приложении Е**.

5.2. Выполненная курсовая работа передается студентом для рецензирования научному руководителю не позднее чем за неделю до дня начала зачетной недели.

5.3. Работа оценивается комиссией по итогам защиты с учетом:

- самостоятельности проведенного студентом исследования;
- умения ориентироваться в исследуемой проблематике;
- степени использования в работе актуального статистического и фактологического материала;
- творческого подхода, умения предлагать авторское решение;
- полноты и четкости ответов студента на заданные вопросы;
- отзыва научного руководителя.

5.4. В рамках подготовки бакалавров приняты следующие критерии положительной оценки курсовых работ.

5.4.1. «Отлично»

Студентом:

- четко определены цель и задачи исследования, а также объект и предмет исследования;
- подтверждена его актуальность;
- содержательно изложены основные вопросы темы;
- имеются аргументированные выводы и рекомендации, отражающие позицию автора по рассматриваемому кругу проблем;
- при написании курсовой работы использован широкий спектр источников информации (монографии, сборники научных трудов, периодические, статистические издания);
- приведенный в курсовой работе статистический материал оформлен в виде таблиц и рисунков, сопровождается авторскими комментариями аналитического характера;
- ответы студента на заданные вопросы полны и точны;
- строго соблюдены сроки выполнения курсовой работы;
- полностью соблюдены требования к оформлению курсовой работы, включая оформление таблиц, рисунков, ссылок, списка использованных источников.

5.4.2. «Хорошо»

В целом требования, предъявляемые к работе на оценку «Отлично», студентом выполнены, однако имеется ряд недостатков:

- анализ основных вопросов темы недостаточно глубок, содержание темы раскрыто неполно, выводы недостаточно обоснованы;
- отсутствует ряд доступных современных информационных источников;
- нарушены сроки выполнения курсовой работы;
- в курсовой работе присутствуют неточности и исправления, отдельные ошибки, в том числе в иллюстративных материалах;
- ответы на заданные студенту вопросы недостаточно аргументированы или являются неполными.

5.4.3. «Удовлетворительно»

Основная цель работы достигнута, однако:

- курсовая работа представляет собой компиляцию известных положений, носит описательный характер; отсутствуют мнение и мысли самого студента;
- ответы на заданные студенту вопросы не аргументированы (неполны); на часть вопросов нет ответа;
- студент недостаточно ориентируется в проблематике темы исследования;
- в списке литературы преобладают учебники и учебные пособия;
- нарушены требования к оформлению курсовой работы.

5.4.4. «Неудовлетворительно»

Такое решение выносится, если:

- представленная к защите работа не соответствует требованиям к содержанию и оформлению курсовой работы;
- студент не смог защитить положения работы в процессе защиты, не ответил на вопросы комиссии.

5.5. Курсовые работы, сданные не в установленные сроки и не прошедшие защиту по разным причинам, при наличии оснований (документально подтвержденных), могут быть допущены до защиты только по решению заведующего кафедрой.

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бочарова, М. В. Как писать курсовую работу реферативного типа [Текст] : учебно-методическое пособие для вузов / М. В. Бочарова, Т. М. Чирко. – Воронеж : ВГУ, 2010. – 43 с.
2. Быстрова, Т. А. Учебное пособие к написанию курсовой и дипломной работы [Текст] / Т. А. Быстрова. – Екатеринбург : УГУ, 2008. – 41 с.
3. Захарова, В. В. Как написать и защитить диплом [Текст] / В. В. Захарова, В. С. Соколов. – М. : Инфра, 2007. – 64 с.
4. Зубарев, Г. А. Методические указания по подготовке и выполнению выпускных и квалификационных работ бакалавра и специалиста [Текст] / Г. А. Зубарев. – Воронеж : ИММиФ, 2007. – 60 с.
5. Милов, А. А. Государственное и муниципальное управление : методические указания по выполнению, оформлению и защите курсовой работы [Текст] / А. А. Милов. – Ульяновск : УлГТУ, 2008. – 15 с.
6. Рогожин, М. Б. Как написать курсовую и дипломную работы [Текст] / М.Б. Рогожин. – СПб. : Питер, 2005. – 188 с.
7. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учебно-методический комплекс / под ред. И. Н. Барцица. – М. : изд-во РАГС, 2009. – 82 с.
8. Ширяев, Ю. Е. Методика написания курсовой работы, правила оформления и порядок защиты [Текст] : практическое пособие / Ю. Е. Ширяев, С. В. Ширяева. – М. : АЭБ МВД России, 2009. – 49 с.
9. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Текст] / М. Ф. Шкляр. – М. : Дашков и К°, 2007. – 244 с.
10. Эко, У. Как написать дипломную работу [Текст] : учебно-методическое пособие / У. Эко. – М. : книжный дом «Университет», 2003. – 240 с.
11. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). «Реферат и аннотация : общие требования». – Режим доступа : <http://www.ifap.ru/library/gost/7995.pdf>
12. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления». – Режим доступа : https://www.dvfu.ru/documents/210702/215962/std_zag.pdf
13. ГОСТ 7.82-2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления». – Режим доступа : http://www.gsnti-rms.ru/norms/common/doc.asp?2&/norms/stands/7_82.htm
14. ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления». – Ре-

жим доступа : <http://www.bookchamber.ru/gost.htm>

15. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832-1994). «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». – Режим доступа : http://moregost.ru/load/gost/oks/01/01140/gost_711-2004.html

16. ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». – Режим доступа : http://www.sli.komi.com/files/library/gost_7.0.5_2008.pdf

17. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования». – Режим доступа : <https://www.dvfu.ru/documents/210702/215962/gost7.0.12-2011.pdf>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А (обязательное)

САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

Рег № _____
«__» _____ 201_

КУРСОВАЯ РАБОТА
по учебной дисциплине
«Основы государственного и муниципального управления»
на тему:

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(НА ПРИМЕРЕ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ)
Направление подготовки 081100.62 –
«Государственное и муниципальное управление»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Выполнил: студент заочного
отделения (4 года обучения)
Петров Николай Степанович
_____ (подпись)

Научный руководитель:
к. э. н., доцент Иванов Владимир
Иванович
_____ (подпись)

Южно-Сахалинск
201_

Приложение Б (справочное)

Образец содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Название первой главы	5
1.1. Название первого параграфа первой главы.....	5
1.2. Название второго параграфа первой главы	17
2. Название второй главы	24
2.1. Название первого параграфа второй главы	31
2.2. Название второго параграфа второй главы	37
Заключение	44
Список использованных источников.....	46
Приложения	48

Приложение В

Образец оформления таблиц

Таблица А. 1 – Основные финансово-экономические показатели

Показатели	2003 г.	2004 г.	2005 г.	2006 г.
1. Среднесписочная численность, чел.	11	10	8	9
2. Средняя заработная плата, руб.	13 620	14 400	15 200	17 200
3. Фонд заработной платы, тыс. руб.	1797,8	1728,0	1460,2	1913,2

Приложение Г

Существует несколько способов построения библиографического списка: алфавитный, хронологический, по видам изданий и т. д. Кафедра рекомендует приводить список использованных источников после заключения в следующей последовательности:

I. Источники:

- Акты федеральных органов государственной власти:
 - Конституция Российской Федерации;
 - федеральные законы;
 - Указы Президента РФ;
 - Постановления Государственной Думы и Совета Федерации РФ;
 - постановления судов РФ;
 - ведомственные акты;
- акты органов государственной власти субъектов РФ:
 - конституции (уставы) субъектов РФ;
 - законы субъектов РФ;
 - нормативные и распорядительные акты глав субъектов Федерации;
 - документы органов государственной власти и управления субъекта РФ;
- акты органов местного самоуправления:
 - представительных органов;
 - исполнительных органов;
 - материалы государственных, ведомственных и частных архивов;
 - сборники документов.

II. Книги.

III. Статьи (в научной [специальной, профессиональной] печати).

IV. Учебно-справочная литература (учебники, учебные пособия, энциклопедии, справочники и словари).

V. Периодическая печать (материалы из периодических печатных изданий: журналов и газет).

VI. Электронные ресурсы (материалы Всемирной сети [Интернет], диски, видеокассеты).

Примеры оформления источников и литературы

И. ИСТОЧНИКИ

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. [Текст]. – М. : Юрайт-издат, 2003. – 166 с.
2. Об основах государственной службы Российской Федерации от 31 июля 1995 г. № 119 – ФЗ [Текст] // Собрание законодательства Российской Федерации (СЗ РФ). – 1995. – № 31. – Ст. 2990.
3. Регламент Сахалинской областной Думы от 27 ноября 2003 года [Текст] // Вед. Сах. обл. Думы. – 2003. – № 52. – С. 3–6.
4. РГИА ДВ. Ф. 4412. Оп. 1. Д. 3. Л. 26.

II. КНИГИ

5. Авгеев, А. В. Городское самоуправление в империи Екатерины II [Текст] / А. В. Авгеев. – Нижний Новгород : Нижегородское книжное издательство, 1979. – 298 с.
6. Пештич, С. Л. Масоны [Текст] : в 2 т. / С. Л. Пештич, В. И. Саранкин. – Т. 2. – Л. : ЛГУ, 1965. – 217 с.

III. СТАТЬИ

7. Джупшов, Р. Е. Проблемы человека в казахском просвещении [Текст] / Р. Е. Джупшов // Материалы VI науч. конф. аспирантов и соискателей (25.02.82) : сборник / АН Каз. ССР Ин-т философии и права. – Алма-Ата, 1982. – С. 2–13. – Деп. в ИНИОН АН СССР 10.10.82. – № 11348.
8. Маловичко, П. Н. Герменевтический аспект перевода сакральных текстов [Текст] / М. Г. Маловичко // Научный поиск-2004 : Новые направления и результаты исследований : материалы IX городской научно-практической конференции преподавателей и студентов, проведенной на базе СахГУ (18–19 марта 2004 г.). – Ч. V. – Южно-Сахалинск : изд-во СахГУ, 2004. – С. 26–31.

IV. УЧЕБНО-СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

9. История России [Текст] : учебное пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. Н. Б. Новосельцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.
10. Канке, В. А. Философия. Исторический и систематический курс [Текст] : учебник для вузов / В. А. Канке. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2001. – 343 с.
11. Руссика. Мировая история. Новое время 19 век [Текст] : школьная энциклопедия / отв. ред. О. А. Чубарьян. – М. : ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2003. – 319 с.
12. Теория государства и права [Текст] : курс лекций / под ред.:

Н. И. Матузова, А. В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп.– М. : Юристъ, 2003. – 776 с.

13. Уный, А. К. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / А. К. Уный // Институты Европейского союза : учеб. пособие / А. К. Уный, Дж. Кембел, М. О. Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

V. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ

14. Александров, Ю. Адмирал [Текст] / Ю. Александров // Родина. – 2004. – № 5. – С. 3–7.

15. Михайлов, С. А. Балканский треугольник [Текст] / С. А. Михайлов // Известия. – 2002. – 17 июня.

VI. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

16. Колобов, О. Американская доктрина в Ираке [Электронный ресурс] / О. Колобов // Политическая история: Аналитические статьи. – Режим доступа : www.history.ru

17. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электронные, текстовые, граф., звук. данные и прикладная программа. (546 МБ). – М. : Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электр. опт. диск (CD-ROM).

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НАПРАВЛЕНИЙ ИССЛЕДОВАНИЯ
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВЫХ РАБОТ**

1. Государственное управляющее воздействие: сущность, содержание.
2. Административные методы государственного управления.
3. Экономические методы государственного управления.
4. Социально-психологические методы государственного управления.
5. Взаимосвязь государственной власти и государственного управления.
6. Разработка государственной политики.
7. Технологии принятия и реализации государственных управленческих решений.
8. Методологические основы разработки государственных управленческих решений.
9. Федерализм как форма организации и принцип государственного управления.
10. Специфика формирования и функционирования федеративной организации государственной власти в России.
11. Тенденции развития и проблемы федеративной формы организации государственной власти России.
12. Система органов государственного управления.
13. Администрации Президента Российской Федерации: полномочия и функции.
14. Организация работы Правительства Российской Федерации.
15. Организация работы федеральных органов государственного управления.
16. Принципы формирования и методы регулирования региональной политики.
17. Система органов государственного управления в субъекте Российской Федерации.
18. Экономическая политика государства: цели, принципы, содержание.
19. Социальная политика государства: цели, принципы, содержание.
20. Государственное управление административно-политической сферой.
21. Государственное управление социальной защитой населения.
22. Государственное управление здравоохранением, образованием, культурой.
23. Конфликты в государственно-административной сфере.

24. Государственная служба: назначение, специфика, управление.
25. Стиль государственного управления: формирование и совершенствование.
26. Профессиональная культура государственного управления: сущностная характеристика, основные компоненты в их взаимосвязи.
27. Тенденции и условия развития профессионально-управленческой культуры государственных служащих.
28. Информационная система государственного управления.
29. Контроль в государственном управлении: цели, задачи, специфика.
30. Организация контрольной деятельности в органах государственного управления.
31. Эффективность государственного управления: понятие, сущность, пути совершенствования.
32. Саксонская система государственного управления.
33. Западноевропейская система государственного управления.
34. Социально ориентированная система государственного управления.
35. Скандинавская система государственного управления.
36. Патерналистская система государственного управления.
37. Особенности формирования правового статуса и процедур функционирования органов законодательной, исполнительной и судебной власти.
38. Реализация свободы и ответственности в системе государственного управления.
39. Особенности института президентства в Российской Федерации.
40. Государственное управление и национальные проблемы субъектов Российской Федерации.
41. Государственное управление в краях, областях – субъектах Федерации.
42. Государственное управление в автономной области, автономных округах – субъектах Федерации.
43. Особенности государственного управления в городе федерального значения.
44. Конституционно-правовое регулирование статуса и деятельности органов государственной власти.
45. Социальные технологии государственного управления.
46. Формы и методы укрепления законности в государственном управлении.
47. Критерии социальной эффективности государственного управления и общественные институты их оценки.

48. Организация государственного управления как объект научного анализа.
49. Обеспечение рациональности структуры и элементов государственной управленческой деятельности.
50. Становление межсубъектных региональных взаимосвязей и взаимодействий.
51. Критерии и пределы регионализации государственных управленческих структур.
52. Социальная эффективность государственного управления.
53. Сущность региональной политики в государственном управлении.
54. Обеспечение рационального соотношения общего, особенного и единичного (уникального) в государственном управлении.
55. Муниципальное управление как вид социального управления.
56. Наука муниципального управления как составная часть науки социального управления.
57. Основные законы и закономерности муниципального управления.
58. Понятие и сущность процесса муниципального управления.
59. Органы муниципального управления.
60. Общие принципы муниципального управления.
61. Сущность и классификация функций управления.
62. Соотношение функций государственного и муниципального управления с функциями государства.
63. Цель и основа структуризации системы муниципального управления.
64. Состав подсистем системы муниципального управления.
65. Полномочия органов местного самоуправления.
66. Финансово-экономические основы местного самоуправления.
67. Социальный механизм формирования и реализации муниципального управления.
68. Система законодательства о местном самоуправлении в РФ.
69. Порядок формирования органов местного самоуправления в РФ.
70. Инновационные технологии муниципального управления.
71. Виды, способы формирования и использования современных социальных технологий муниципального управления.
72. Управление кадрами муниципальной службы.
73. Персонал муниципального управления: подготовка, развитие, продвижение (карьера).
74. Демократизм муниципального управления: формы, методы, гарантии.
75. Методы муниципального управления.

76. Совершенствование организации деятельности органа муниципального управления.

77. Совершенствование организационной структуры системы муниципального управления.

78. Совершенствование организации труда руководителей органов МСУ.

79. Повышение эффективности процесса управления кадрами органа МСУ.

80. Методы совершенствования организации и оценки результатов труда работников органов МСУ.

81. Разработка устава территориального образования, положений об органах и структурных подразделениях системы муниципального управления и должностных инструкций их специалистов.

82. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров органов муниципального управления.

83. Организация процесса формирования системы органов муниципального управления.

84. Организация процесса планирования деятельности органа муниципального управления.

85. Процесс взаимодействия местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности.

86. Структура органов муниципального управления США.

87. Органы управления в регионах, департаментах, коммунах Франции.

САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РЕЦЕНЗИЯ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ
по учебной дисциплине
«Основы государственного и муниципального управления»

Студента(ки) по направлению подготовки 081100.62 – «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения: очная, заочная (*нужное подчеркнуть*)

Студент(ка) (Ф. И. О.) _____
выполнил(а) курсовую работу по теме: _____

Общий объем работы составил _____ страниц печатного (рукописного) текста. Структура работы включает _____ главы, введение, заключение, список использованной литературы, приложения.

Отражение во введении курсовой работы актуальности избранной темы	2	3	4	5
Определение цели и задач исследования	2	3	4	5
Соответствие объекта и предмета исследования избранной теме	2	3	4	5
Соответствие структуры и содержания работы теме исследования	2	3	4	5
Использование научных публикаций, степень их актуальности	2	3	4	5
Использование нормативных правовых актов	2	3	4	5
Логика изложения и раскрытия темы работы	2	3	4	5
Стиль и грамотность изложения материала работы	2	3	4	5
Умение выявлять проблемы и противоречия	2	3	4	5
Умение формулировать соответствующие выводы в структурных единицах работы	2	3	4	5
Соответствие выводов в заключении поставленным цели и задачам	2	3	4	5

Оформление научно-понятийного аппарата работы	2	3	4	5
Оформление списка литературы в соответствии с библиографическими правилами	2	3	4	5
Оформление ссылок в соответствии с библиографическими правилами	2	3	4	5
Связь теоретических положений работы с практическими вопросами	2	3	4	5
В целом курсовая работа соответствует оценке	2	3	4	5

Дополнительные замечания по работе студента(ки) над курсовой работой: _____

Рецензирование данной курсовой работы позволяет оценить ее с учетом требований, предъявляемых к научно-исследовательским работам студентов в СахГУ, на оценку _____.

Научный руководитель:

« ____ » _____ 201__ г.