



РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению и защите курсовых работ по дисциплине **«Основы**

государственного и муниципального управления»

направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

квалификация (степень) – **бакалавр**

Рассмотрены на заседании кафедры

Протокол № 8 от 14.03.2018 г.

Зав. кафедрой ГМУ и УП

В.М. Вобликов

Химки
2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| I.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ | 3 |
| II.ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 6 |
| 2.1.Выбор темы курсовой работы и ее утверждение | 6 |
| 2.2.Подбор источников и литературы | 7 |
| 2.3.Сбор и анализ практического материала | 7 |
| 2.4.Составление плана работы и его реализация | 8 |
| III.ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 11 |
| 3.1.Общие положения | 11 |
| 3.2.Оформление текста, таблиц, иллюстративных материалов | 12 |
| 3.3.Нумерация страниц | 15 |
| 3.4.Оформление приложений | 15 |
| 3.5.Оформление научно-справочного аппарата | 16 |
| IV.ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 20 |
| V.ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 22 |

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа по дисциплине Основы государственного и муниципального управления является самостоятельным научно-практическим исследованием студента. Она способствует закреплению знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, их использованию для решения задач практической деятельности.

В курсовой работе отражаются современные достижения отечественной и зарубежной науки и практики, которые свидетельствуют об умении автора анализировать процессы, формулировать и аргументировать выдвигаемые им положения, делать обоснованные теоретические выводы и давать практические рекомендации.

Курсовая работа должна быть выполнена каждым студентом самостоятельно. Она является важной формой обучения и контроля знаний, умений, навыков обучающихся и представляет собой исследование одной из актуальных тем изучаемой учебной дисциплины.

Курсовая работа имеет целью формирование у студентов навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного исследования проблем в изучаемой отрасли знаний (планирование и проведение исследования, интерпретация полученных результатов их правильное изложение и оформление), обоснования выдвигаемых теоретических положений или практических рекомендаций, работы с научной литературой, первоисточниками нормативными правовыми актами.

Тема курсовой работы выбирается обучающимися самостоятельно из предложенного примерного перечня тем и регистрируется в специальном журнале кафедры. Студент вправе скорректировать или сформулировать тему курсовой работы по согласованию с научным руководителем.

Разработка одной темы несколькими обучающимися допускается, как правило, в том случае, если тема носит комплексный характер, и каждый обучающийся работает над отдельной ее частью.

Завершенный текст курсовой работы должен быть представлен студентами на рецензирование не позднее, чем за две недели до сдачи экзамена. Обучающиеся, не представившие курсовую работу в установленный срок или не защитившие ее, не допускаются к сдаче экзамена по дисциплине, по которой выполняется курсовая работа.

Выполненная курсовая работа должна свидетельствовать о том, что обучающийся достаточно глубоко изучил научную и специальную литературу, нормативный материал и другие источники по рассматриваемой проблеме, полно, последовательно, логически завершено и правильно раскрыл тему, показал определенные навыки научного исследования.

Курсовая работа должна отражать существующие в научной литературе различные подходы к решению исследуемой проблемы, анализировать точки зрения, аргументировано излагать точку зрения автора. Курсовая работа по основам государственного и муниципального управления должна соответствовать и удовлетворять **следующим требованиям:**

1. Высокий теоретический уровень (использование экономических законов и категорий, глубокое раскрытие темы, оптимальное соотношение теоретического и эмпирического материала, связь теоретических положений с практической деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений).

2. Применение современных разнообразных методов научного исследования, наиболее полно соответствующих цели и задачам исследования.

3. Широкое применение официальных документов и материалов (законов, указов, постановлений законодательной и исполнительной ветвей власти, архивных материалов, справочных и статистических данных предприятий и т. п.).

4. Творческий подход к написанию работы (использование оригинальных документов материалов, социологических исследований; самостоятельность выводов; четкое обозначение собственной позиции по рассматриваемому вопросу; наличие практических рекомендаций и предположений).

5. Грамотное оформление работы (четкая структура; завершенность; логичность и последовательность в изложении материала; правильное библиографическое описание документов и используемой литературы; аккуратность исполнения).

6. Работа должна отвечать следующим критериям:

- соответствие содержания работы теме;
- полнота раскрытия темы, глубина рассмотрения теоретических положений;
- использование нормативных и литературных источников, эмпирических данных;
- практическое решение задач в области государственного и муниципального управления;
- аргументированность выводов и предложений, выявление сущности проблемы, степень самостоятельности автора, умение систематизировать и обобщать данные научной литературы и практической деятельности;
- логическая завершенность и грамотность изложения;
- качество оформления работы;

7. Характеристики, особо выделяющие работу с положительной стороны;

- использование эмпирического материала, собранного в период прохождения практики;
- высокий уровень самостоятельности работы обучающегося, его умение оформить и обосновать собственную точку зрения.

8. Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени, выполненные не самостоятельно, путем сканирования, ксерокопирования, использования Интернета или механического переписывания источников, учебников и другой литературы;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т.п.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

П.ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор и утверждение темы курсовой работы.
2. Подбор литературы (библиографии), ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме курсовой работы и их изучение.
3. Обоснование актуальности темы, определение и формулирование цели и задач работы, составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка фактического и статистического материала.
5. Анализ и оценка полученной информации. Решение поставленных задач, раскрывающих содержание темы курсовой работы.
6. Описание и иллюстрация результатов исследования.
7. Разработка рекомендаций, необходимых для принятия соответствующих управленческих решений. Формулирование выводов.
8. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

2.1. Выбор темы курсовой работы и ее утверждение

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы. Он осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При выборе темы студент руководствуется примерным перечнем тем курсовых работ. Студент может предложить свою тему курсовой работы, если она со-

ответствует направлению обучения и содержанию учебной дисциплины, предварительно согласовав ее с руководителем курсовой работы.

2.2. Подбор источников и литературы

Приступая к написанию курсовой работы, целесообразно подобрать необходимую литературу, ознакомиться с ней и на этой основе составить **проект плана**, который необходимо согласовать с руководителем курсовой работы. При подготовке курсовой работы студент должен подобрать и изучить литературу (монографии, научные статьи и другие научные источники), нормативные документы, а также практические материалы, иные источники информации, отвечающие специфике учебной дисциплины. Курсовая работа, выполненная преимущественно на основе материалов учебников, к защите не допускается.

При подборе литературы следует использовать каталоги учебной библиотеки и читального зала Академии, обращаться в публичные библиотеки Москвы и Московской области (по месту жительства).

2.3. Сбор и анализ практического материала

Для сбора практического материала студент должен воспользоваться конкретными данными из различных литературных и информационных источников. В качестве базового материала могут быть использованы: труды отечественных и зарубежных специалистов в области государственного и муниципального управления; нормативные документы по направлению рассматриваемой проблемы; статистические справочники и иные источники; специализированная учебная литература; данные, приводимые в научной литературе; экспертные оценки; результаты расчетов автора.

Собираемый материал группируется в соответствии с планом либо его проектом и располагается в порядке, облегчающем анализ и сопоставление позиций разных источников по определенному вопросу.

В процессе отбора материала и работы над ним у студента вырабатываются основы аналитического подхода к оценке изучаемых явлений и про-

цессов. При обработке материала целесообразно использовать различные способы анализа.

2.4. Составление плана работы и его реализация

Обучающийся составляет план работы, который согласовывается с научным руководителем. В ходе работы план может уточняться дополняться и конкретизироваться. Студент обязан регулярно посещать консультации научного руководителя, отчитываться о проделанной работе, представлять подготовленный материал, устранять недостатки

План курсовой работы должен логически стройно отражать тему исследования. Обязательными разделами плана являются введение, основная часть (2-3 главы), заключение, приложения (при их наличии), список использованных источников и литературы.

Главы основной части могут иметь подразделы (параграфы). Во избежание поверхностного изложения материала целесообразно план курсовой работы не перегружать большим количеством вопросов, не следует также дублировать в плане курсовой работы названия глав, параграфов и т.п., содержащихся в учебниках и учебных пособиях.

Во введении отражается актуальность и значимость исследуемой проблемы, ее научная разработанность, значение в изучении теории и для практической деятельности, определяются цели, задачи и методы исследования, указывается, какие данные, практической деятельности проанализированы и обобщены автором, дается общая характеристика структуры работы. Введение по объему не должно превышать 2-3 страниц.

В основной части работы излагается содержание темы в соответствии с планом, излагается сущность проблемы; рассматриваются теоретические положения, касающиеся темы курсовой работы; анализируется сложившийся опыт решения поставленных задач. На основе анализа опубликованной литературы и других источников раскрываются вопросы, зафиксированные в плане, рассматриваются дискуссионные моменты, формулируется точка зрения автора.

Общие теоретические положения в курсовой работе должны быть связаны с современной практикой государственного и муниципального управления.

Основная часть должна содержать несколько глав (разделов).

Первая глава, как правило, носит теоретическо-методологический характер. Здесь можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы, раскрыть сущность и дать характеристику того или иного направления в государственном и муниципальном управлении, нормативно-правовое регулирование изучаемого вопроса.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др.

Кроме того, в первой главе можно остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов и направлений в государственном и муниципальном управлении. При этом целесообразно использовать справочные и обзорные таблицы, графики.

По объему первая глава, как правило, не должна превышать **30%** всей работы.

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный анализ собранного материала и предложения (проект) по практической реализации процессов, направлений и функций управления персоналом.

В тексте второй и последующих глав должны быть отражены предложения (проект) автора по совершенствованию того или иного направления в государственном и муниципальном управлении, порядок их практического решения, а также обоснование эффективности предложений (проекта). Расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение. Объем этой части курсовой работы составляет **50-60%** общего объема курсовой работы.

Каждая глава завершается кратким выводом по существу исследуемой проблематики. Следует соблюдать принцип сбалансированности вопросов по объему.

В заключении следует подвести итоги проделанной работы, в сжатой форме сформулировать основные выводы по теме курсовой работы. Наряду с обобщениями и выводами могут быть сформулированы предложения автора по дальнейшей работе над темой, новым аспектам ее исследования, особенно, если она имеет междисциплинарный, комплексный характер. Все выводы и рекомендации должны вытекать из текста курсовой работы и не затрагивать те аспекты, которые студентом не рассматривались.

Список использованных источников и литературы включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, интернет-ресурсы, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с общими требованиями к библиографическому описанию произведений печати.

В список использованной литературы включаются только те источники, которые использовались при написании курсовой работы. Список составляется в алфавитном порядке по заглавной букве фамилии автора (фамилии первого из коллектива авторов) или названия источника с соблюдением установленных правил оформления библиографических данных. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им при подготовке и использованные при написании работы.

Для подтверждения важной мысли, существенного положения используются цитирование, статистические данные. В этом случае необходима ссылка на источник, откуда приводятся цитата или статистические данные, оформленная в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста из литературы без ссылки на источник (плагиат) не допускаются.

Курсовая работа может сопровождаться **приложениями**, в которых представлены материалы исследования вспомогательного характера, иллю-

стрирующие содержание работы в виде таблиц, схем, диаграмм, анкет и т.п. Приложения нумеруются, в тексте работы на них делаются ссылки, например: «(Приложение 2)».

III. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие положения

Курсовая работа оформляется аккуратно, с учетом требований, предъявляемых к литературному оформлению научного труда. Не должно быть допущено наличия грамматических и орфографических ошибок.

Текст должен быть выполнен на белых листах формата А4 (210x297 мм), через 1,5 интервала (на странице 28-35 строк). Отступы слева - 30 мм; справа - 10 мм; сверху и снизу - 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 (5 знаков). Шрифт - Times New Roman, кегль - 14. В одной строке должно быть 60-65 знаков, пробел между словами считается за один знак. Объем курсовой работы (без учета списка использованной литературы и приложений) - 30 - 35 стр.

В работе не допускается использование шрифта разных гарнитур. Возможно применение следующих видов выделения фрагментов текста:

жирным шрифтом

подчеркиванием

курсивом

ПЕЧАТИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ (в этом случае используют двойной пробел между словами)

р а з р я д к и т е к с т а

Возможно также сочетание нескольких способов выделения текста, например:

курсива и жирного шрифта подчеркивания и жирного шрифта

ПЕЧАТИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ И ЖИРНОГО ШРИФТА

ПЕЧАТИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ КУРСИВОМ И ЖИРНОГО ШРИФТА

р а з р я д к и т е к с т а и ж и р н о г о ш р и ф т а

ПЕЧАТИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ И РАЗРЯДКИ

В работе не допускается использование множества различных способов перечисления. Следует применять нумерованные или маркированные списки, причём во всех аналогичных случаях используются однообразные способы нумерации или маркировки. В работе не допускаются исправления и зачёркивания.

Все разделы и подразделы текста должны иметь заголовки. Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. Оформление всех аналогичных заголовков в работе должно быть унифицировано. К заголовкам первого уровня относятся: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ. Заголовки разделов печатаются прописными буквами, а подразделов - строчными буквами, возможно применение жирного шрифта. Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой.

Подразделы (параграфы) *не надо* начинать с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов печатаются по центру строки или с абзаца. Для выделения заголовка расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено. Заголовки не подчёркиваются, в конце заголовков точки не ставятся.

3.2. Оформление текста, таблиц, иллюстративных материалов

Основная часть курсовой работы в зависимости от темы исследования и содержания излагается в виде текста, таблиц, графического материала (чертежей, схем, диаграмм, гистограмм, рисунков) в различном их сочетании. Иллюстративный материал помещают в научной работе в целях выявления свойств и характеристик объекта или для лучшего понимания текста.

Текст работы содержит грамматически и лексически согласованную информацию об объекте. Текст делится на главы (разделы), параграфы (под-

разделы), подпараграфы (пункты), которые во всех случаях имеют заголовки и нумеруются арабскими цифрами. Римская нумерация в оформлении работы не используется.

Табличная форма подачи материала применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них и должны иметь сквозную нумерацию.

Каждая таблица должна иметь номер и тематический заголовок. В начале *справа* с прописной буквы печатается слово «Таблица» вместе с порядковым номером (без значка № и без кавычек), затем на следующей строке *по центру* помещается выделенный жирным шрифтом заголовок, который не подчеркивается и точка после него не ставится. После заголовка помещается знак сноски на источник информации, например:

Таблица 1

Количество депутатов в представительных органах местного самоуправления

| Численность депутатов | Численность населения |
|-----------------------|----------------------------|
| 7 депутатов | менее 1 тыс. человек |
| 10 депутатов | от 1 до 10 тыс. человек |
| 15 депутатов | от 10 до 30 тыс. человек |
| 20 депутатов | от 30 до 100 тыс. человек |
| 25 депутатов | от 100 до 500 тыс. человек |
| 35 депутатов | свыше 500 тыс. человек |

Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный - *графы (столбцы)* и горизонтальный - *строки*. И графы, и строки таблицы должны иметь *заголовки*, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графы

таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Однако слишком объёмные таблицы лучше помещать в приложениях, а не в основной части.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 11 или 12) и меньший междустрочный интервал.

Иллюстративные материалы - рисунки, схемы, диаграммы, гистограммы и др. помещаются в работе с целью установления свойств и характеристик объекта или качества иллюстраций для лучшего понимания текста. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нём упоминается впервые, или на следующей странице, или же, если он не помещается на одной странице, то - в приложении к курсовой работе.

Графический материал и основной части, и приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в работе имеется только один рисунок (чертёж, схема), то его не нумеруют, например:

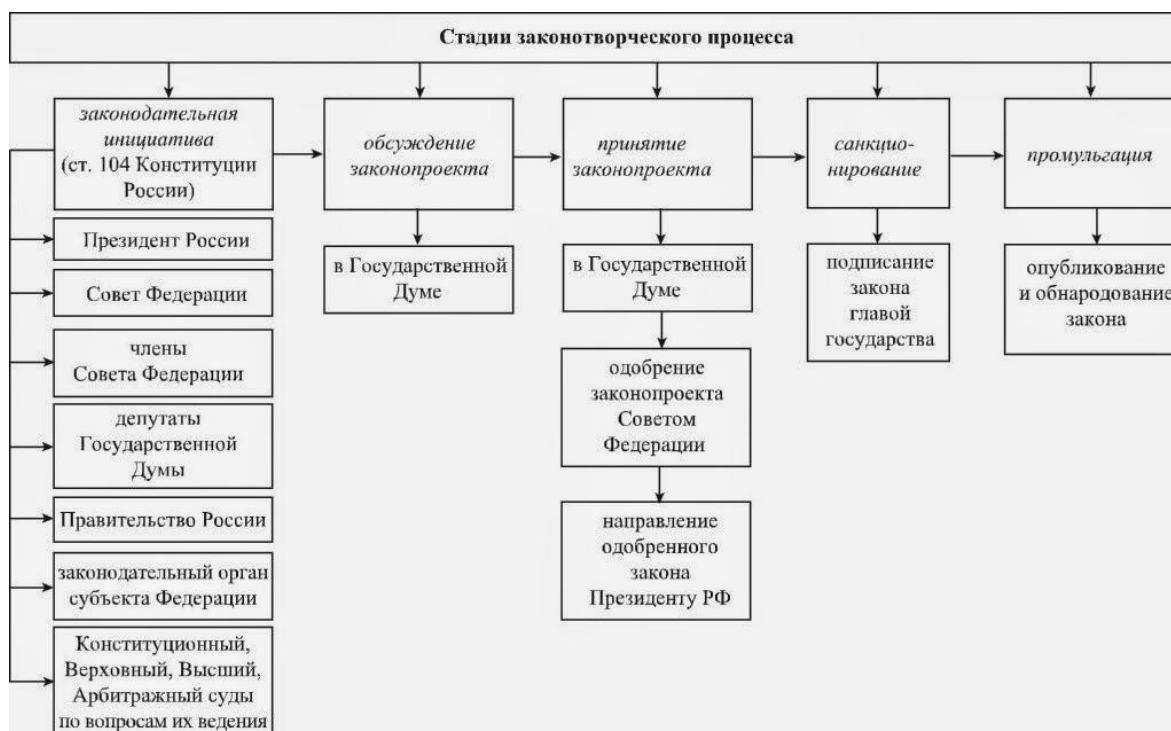


Рис. 1.1. Стадии законотворческого процесса.

Графический материал должен иметь тематическое название, которое печатается сверху. Под графическим материалом помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

3.3. Нумерация страниц

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами, без знаков препинания. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но номера страниц на них не ставят.

На последующих страницах, начиная с третьей, проставляют номер сверху посередине без знаков препинания (точек, тире и проч.). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц научной работы.

3.4. Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы после списка использованных источников и литературы. Если количество приложений более пяти, то они отделяются листом, в центре которого печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения курсовой работы: выдержки из документов, методики исследования, большие таблицы и схемы.

Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. В правом верхнем углу печатается слово «Приложение», после которого ставится номер приложения. Приложения нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: Приложение 1, точка после цифры не ставится.

На следующей строке печатается название приложения (заголовок), в конце последнего слова - знак сноски. После каждого приложения обязательно указывается, на основании каких источников оно составлено.

После списка литературы следует поставить дату окончания написания работы и подпись автора.

3.5. Научно-справочный аппарат

Научно-справочный аппарат курсовой работы состоит из двух взаимосвязанных частей: подстрочных ссылок и списка использованных источников и литературы. И ссылки, и список оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в действующих государственных стандартах:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1-84, 7.16-79, 7.18-79, 7.34-81, 7.40-82. Введ. 1.07.2004. М.: Изд-во стандартов, 2004. III, 48 с. (Система стандартов по информ., библ. и изд. делу); **ГОСТ 7.80-2000.** Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: Межгос. стандарт. Введ. 01.07.2001. М., 2000. III, 8 с.; **ГОСТ 7.12-93.** Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке: Общие требования и правила. Взамен ГОСТ 7.12-77. Введ. 01.07.95. М., 1995; ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании. Введ. 01.07.79. М., 1982. 224 с.; Составление библиографического описания: Краткие правила / Междувед. каталог. комис. при Гос. б-ке им. В.И. Ленина; Редкол.: О.И. Бабкина и др. 2-е изд., доп. М., 1991. 224 с.

3.5.1. Оформление подстрочных ссылок

Подстрочные ссылки (сноски) используются во всех случаях прямого цитирования источников и произведений других авторов. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры, даты, проценты, сравнительные цифровые (статистические) и любые другие конкретные данные, приводимые в тексте, заимствованные из источников и литературы. Сведения, полученные при анализе (подсчёте, группировке в таблицы и т. п.) данных, приведённых в изученных источниках и литературе, также подтверждаются подстрочными ссылками.

Заимствование фактического материала, выводов, цифровых данных и т. д. без ссылки на автора и источник заимствования не допускается. Невоз-

можно ссылка на источник информации, вообще не имеющий фиксации на материальном носителе (разговоры, слухи, увиденное по телевидению и пр.).

В научной работе применяют подстрочные примечания и нумеруют их арабскими цифрами в пределах страницы, т. е. с каждой следующей страницы нумерация подстрочных примечаний начинается с цифры «1». Примечания могут также нумероваться в сквозном порядке в пределах структурных частей работы (отдельная нумерация для *Введения*, отдельная нумерация для *Первой главы* и т.д.).

Нумерация подстрочных примечаний в тексте работы буквами алфавита, знаком * или другими условными обозначениями не допускается.

Текст каждой ссылки печатается через один межстрочный интервал, используется меньший по размеру (по отношению к основной работе) шрифт.

В соответствии с ГОСТ 7.1-84, в библиографических описаниях в подстрочных примечаниях и списках источников и литературы знак «точка и тире» может заменяться знаком «точка».

Библиографическое описание в подстрочных примечаниях и списках источников и литературы может содержать только обязательные элементы описания, т. е. выполняться в краткой форме. Сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности, сведения об издательстве или издающей организации являются факультативными и могут быть опущены в библиографических описаниях в подстрочных примечаниях.

Если используются недоступные (автору) материалы, то есть такие, которые автор работы не держал в руках, но эти материалы извлечены из опубликованных изданий, то оформление ссылки начинается со слов: «Цит. по: ...», «Приводятся по: ...». Далее пишется название издания и все необходимые данные о нём.

Законодательные и ведомственные акты цитируются по официальным изданиям, в которых они опубликованы.

В ссылках на литературу необходимо указывать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, год издания, а также номер страницы - одной или нескольких. Подстрочные ссылки должны содержать точное указание страницы (страниц) издания или документа (листов - если это неопубликованный документ), если в тексте работы дается цитата, если мнение либо утверждение автора издания или документа излагается своими словами.

Например:

¹ Емельянов, Н.А. *Местное самоуправление: проблемы, поиски, решения*/Н.А.Емельянов. - М.:Тигимус, 2009. - 280 с.

3.5.2. Оформление списка использованных источников и литературы

В список включаются все источники информации, использованные при написании курсовой работы: сборники, документы, монографии, учебно-методические издания, статьи в прессе или Интернете и т. д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по названиям коллективных изданий. Нумерация источников проставляется арабскими цифрами с точкой.

Примеры библиографического описания

Описание нормативных документов

Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. - М.: Юрист, 2006. - 33 с.

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: Федер. закон: [принят Гос. думой 21 дек. 2001 г., одоб. Советом Федерации 26 дек.2001 г. (ред. от 03.07.2016)]. -М.: 2002. - 77 с.

О государственной комиссии по торговле, качеству товаров и защите прав потребителей: постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2002 г. [Текст]// Собрание законодательства РФ. - 2002 .- № 29. - Ст. 3529.

Web-сайт

Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http: www.inion.ru/](http://www.inion.ru/). - Загл. с экрана. . - Яз. рус.

Министерство образования РФ [Электронный ресурс]. - URL: [http: www.informika.ru/](http://www.informika.ru/).

Web-документ

Кузин, В.В. Компьютерное тестирование как способ отбора студентов специализации «Спортивный менеджмент» и контроля их подготовки / В.В. Кузин, М.Е. Кутепов, С.Г. Сейранов; Российская государственная академия физической культуры [Электронный ресурс]. - [http: www.lib.spoedu.ru/press/tpfk/1997N1/p48-51/htm](http://www.lib.spoedu.ru/press/tpfk/1997N1/p48-51/htm). (25 дек. 2008).

Описание однотомного издания одного автора

Костомаров, М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных: учеб. пособие. - Изд.2-е, перераб. и доп. М.Н. Костомаров. - М.: Логос, 2000. - 126 с.

Описание однотомного издания двух авторов

Николов, Н., Нешев, Г. Загадка тысячелетий: что мы знаем о памяти: [Текст] Пер. с болг. / Н. Николов, Г. Нешев; Под ред. М.И.Самойлова. М.: Мир, 1998. 142 с.: ил.

Описание однотомного издания трёх авторов

Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачёва, Л.И.Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина ;авт. вступ. ст. Н.Н. Поливаев; М-во образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - М.: Юрист, 2007. - 538 с.

Пример оформления списка использованных источников и литературы дан в приложении 2.

IV. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

На защиту представляется полностью оформленная курсовая работа, в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

При защите курсовой работы студент должен кратко изложить её основное содержание охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на все замечания, высказанные рецензентом, ответить на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Курсовая работа может быть оценена с учётом качества её написания и результатов защиты на «отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При получении неудовлетворительной оценки работа должна быть переработана с учетом высказанных замечаний и представлена на повторное рецензирование и защиту в сроки, установленные научным руководителем. По согласованию с научным руководителем обучающийся может подготовить работу по другой теме.

Оценка за курсовую работу выставляется на титульном листе работы, в зачётную книжку и в экзаменационную (зачётную) ведомость, которая после защиты курсовых работ сдается в группу обеспечения учебного процесса факультета (учебный отдел (отделение) филиала).

Защита работ, в том числе повторная должна происходить до начала экзаменационной сессии.

V. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка «отлично» выставляется за курсовую работу, в которой глубоко, полно и правильно освещены теоретические и практические вопросы темы; в достаточной степени привлечен и самостоятельно проанализирован цифровой и, по возможности, фактический материал. На защите студент проявляет глубокие знания темы, свободно ориентируется в задаваемых ему вопросах, проявляет умение защищать обоснованные в работе положения.

Оценка «хорошо» выставляется за курсовую работу, в которой в основном правильно и достаточно глубоко освещена тема. Наличие цифрового материала и его анализ является обязательным. В процессе защиты студент проявляет знание исследуемой темы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, в которой раскрыта тема при рассмотрении тех или иных ее вопросов, отмечается недостаточная глубина исследования. Привлечение и анализ цифрового материала обязателен. При защите студент проявляет знания в целом по теме, но затрудняется более глубоко обосновать те или иные положения.

Методические рекомендации разработал:

к.в.н. Вобликов Владимир Михайлович, зав. кафедрой государственного и муниципального управления и управления персоналом Российской международной академии туризма

Образец титульного листа курсов ой работы



РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

**Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине **«Основы государственного и муниципального управления»**

на тему: **«Территориальное общественное самоуправление»**

Выполнил (ла) студент (ка) _____ курса
_____ группы

Ф.И.О. _____

Руководитель Зав. кафедрой,
к.в.н. Вобликов. В.М.

Химки
2018

Вариант и образец оформления содержания курсовой работы

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| Глава 1. Территориальное общественное самоуправление в системе местного самоуправления | 5 |
| 1.1. Понятие и сущность территориального общественного самоуправления, его место в системе местного самоуправления..... | 5 |
| 1.2. Правовое регулирование территориального общественного самоуправления в Российской Федерации | 9 |
| 1.3. Организационные формы и органы территориального общественного самоуправления | 12 |
| Глава 2. Анализ практики территориального общественного самоуправления го Химки Московской области | 18 |
| 2.1. Правовое регулирование территориального общественного самоуправления в Московской области..... | 18 |
| 2.3. Формы и органы общественного самоуправления го Химки и особенности их деятельности | 22 |
| 2.3. Предложения по совершенствованию территориального общественного самоуправления | 28 |
| Заключение | 30 |
| Список использованных источников и литературы | 32 |
| Приложения | 35 |

Образец оформления списка использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы

1. Источники

1.1. Опубликованные

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: Основной закон. - М.: Юрист, 2006. - 33 с.

2. Европейская хартия местного самоуправления (Страсбург, 15 октября 1985 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 7 сентября 1998 г. - №36.

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ [Текст] : Федер. закон: [принят Гос. думой 16 сен. 2003 г., одоб. Сов. Федер. 24 сентября 2003 г.]. - Консультант Плюс, 2016.

1.2. Web-сайты

4. Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.inion.ru/>. - Загл. с экрана. - Яз. рус.

5. Правительство Московской области. Официальный сайт. - Режим доступа: <http://mosreg.ru/>.

6. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.admhimki.ru/>.

1.3. Информационно-справочные и поисковые системы

7. <http://sbiblio.com/> Библиотека учебной и научной литературы.

8. <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс - информационно-правовая система.

9. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал.

1.4. Неопубликованные

10. Государственный архив Московской области (или ГАКО). Ф. 1211.

11. Устав ТОС «Пирогов и Караваев». - М.: 2013 (машинопись).

12. Попов, И.И. Проблемы реализации полномочий территориальными органами самоуправления в современных условиях и пути повышения эффективности их деятельности : [Текст] Автореф. дис. ... к. экон. наук. - М., 2014. - 28 с.

1.5. Нормативно-методическая литература

13. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: [Текст]. М.: Главархив СССР, 1991.

14. ГОСТ 6.30-2003 УСД: Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов: [Текст] Срок введения 01.07.2003. - М.: Изд-во стандартов, 2003.

15. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. М., 2001. 143 с.

16. ОК 016 - 94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. М., 1994.

17. ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении. М., 1995.

18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М., 1994.

19. ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. М., 2004.

20. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. М., 1997.

2. Литература (строго по алфавиту авторов (названий))

21. Антонова, Н.А. Территориальное общественное самоуправление/Н.А.Антонова// Закон и право - 2010. - №8. - С.14-18.

22. Васильев, В. По форме и по существу...: Федеральный закон о местном самоуправлении нуждается в изменениях/В.Васильев// Выборы. Законодательство и технологии.- 2011.- № 11.- С. 8 - 13.

23. Емельянов, Н.А. Местное самоуправление: проблемы, поиски, решения/Н.А.Емельянов. - М.:Тигимус, 2009. - 280 с.

24. Игнатюк, М.А. Система органов местного самоуправления/М.А.Игнатюк// Журнал Российского права.- 2009. - № 6. - С. 19-24.

25. Кичкин, Б. Разграничение компетенций органов местного самоуправления/Б.Кичкин // Проблемы теории и практики управления.- 2010.- № 4.- С. 78 - 82.

26. Куликов, В.В. Реформа местного самоуправления в России: теория и реальность/В.В.Куликов // Государство и право.- 2010.- № 11.- С. 13 - 17.

27. Основы местного самоуправления в городах России/Под ред. А. Е. Когута. -СПб.: Питер, 2011. - 322 с.

28. Романов, А.Н. Местное самоуправление в Российской Федерации как предмет законодательного регулирования/А. Н.Романов // Российский юридический журнал.- 2011.- № 3.- С. 32 - 35.

29. Самохвалов, В. Местное самоуправление: законодательное регулирование и региональная политика/В.Самохвалов // Российская юстиция.- 2010.- № 6.- С. 25 - 26.

30. Черник, И.Д. Основные теории местного самоуправления: происхождение и развитие./Отв. ред. В.И.Фадеев. - М.:, 2009. - 2008.

3. Справочные и информационные издания

31. Информационные и телекоммуникационные центры: [Текст]: справочник / авт.-сост.: В.А Цветкова. и др.; под общ. ред. Ю.М. Арского, В.П. Нечипоренко. 3-е изд., испр. и доп. М., 1998. 279 с.

32. Культура устной и письменной речи делового человека: [Текст]: справочник-практикум : для самообразования / рук. авт. коллектива И.М. Рожкова. 4-е изд. М., 2000. 315 с.

33. Подготовка и оформление документов для органов власти Российской Федерации: справ. руководителя, референта, секретаря [Текст]: / сост. Д.Ю. Бирюков. М., 2000. 136 с.

4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office. Пакет прикладных программ.

Задание на курсовую работу



РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления и
управления персоналом

Задание

на курсовую работу

по дисциплине **Основы государственное и муниципального управления**

студенту _____
(учебная группа) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Тема курсовой работы _____

Цель курсовой работы _____

Исходные данные _____

Перечень вопросов подлежащих разработке и изложению в курсовой работе _____

Перечень графических материалов _____

Срок согласования плана работы _____

Срок сдачи работы руководителю _____

Дата защиты работы « _____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Задание получил студент (ка) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Структура и последовательность доклада на защите курсовой работы:

- тема, автор, научный руководитель;
- актуальность темы;
- цель и задачи исследования;
- структура работы;
- краткая аннотация и выводы из первой главы работы;
- результаты анализа проблем и противоречий практической деятельности по решению задач управления персоналом организации;
- сущность разработанных автором предложений (проекта) их рациональность и эффективность;
- общий вывод по результатам работы;
- источники и материалы, использованные автором при проведении исследования.

Продолжительность доклада – не более 10 мин. Выступление должно сопровождаться презентацией результатов исследования.