

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Филиал Федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Майкопский государственный технологический университет»**  
**в поселке Яблоновском**

**Кафедра экономических, гуманитарных и естественнонаучных**  
**дисциплин**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**УПРАВЛЕНИЯ»**

**Направление подготовки:**  
**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**поселок Яблоновский**  
**2018**

УДК 351/352(07)  
ББК 67.99(2)06

М 54

Печатается по решению кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала МГТУ в пос. Яблоновском (протокол № 1 от 31.08.2018)

Составитель: Хагур Фатима Рашидовна, кандидат социологических наук, доцент кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском.

Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для студентов всех форм обучения по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». – пос. Яблоновский, 2018.– 28 с.

© Хагур Ф.Р., 2018

## Содержание

Введение.....	4
1. Основные положения выполнения курсовой работы.....	5
2. Структура курсовой работы и требования к её выполнению.....	7
3. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.....	11
4. Тематика курсовых работ.....	12
5. Правила оформления структурных элементов и текста курсовой работы.....	15
6. Критерии оценки курсовой работы.....	22
7. Список рекомендованных источников.....	25
Приложения.....	27

## **Введение**

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

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

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

## **1. Основные положения выполнения курсовой работы**

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

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

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

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

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

Курсовая работа должна быть написана самостоятельно, логически последовательно.

Тема курсовой работы выбирается обучающийся самостоятельно, исходя из тематики, рекомендуемой кафедрой, и согласовывается с научным руководителем. Допускается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему с другими обучающимися, если объект исследования у них различается. Обучающийся может выполнить курсовую работу на другую тему с разрешения кафедры и по согласованию с научным руководителем.

Изучив необходимое количество литературных источников, подобрав нормативно-справочную литературу, организационно-

экономические материалы обучающийся составляет план курсовой работы, содержание темы и уточняется их с руководителем курсовой работы. При написании работы обучающемуся следует консультироваться с руководителем курсовой работы.

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

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

## 2. Структура курсовой работы и требования к её выполнению

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

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

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

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

Объем текстуальной части курсовой работы должен быть 25-35 страниц машинописного (компьютерного) текста. При наличии приложений не более 40 страниц. Типовая структура курсовой работы включает следующие части (разделы):

Титульный лист

Введение

Глава 1 Информационно-теоретическая часть.

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

1.2 Разработка соответствующих моделей совершенствования государственного управления в данной сфере

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

Глава 2 Проблемно-аналитическая часть. Анализ объекта и организации государственного (муниципального) управления

2.1 Общая характеристика объекта и предмета исследования

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

2.3 Анализ системы государственного (муниципального) управления

Закключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Образец оформления **титульного листа** представлен в приложении А.

**Содержание** работы должно быть развернутым, состоящим из двух глав, которые в свою очередь включают ряд подпунктов. Напротив глав и подпунктов глав проставляются номера страниц по тексту.

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

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

Во **второй главе** проводится анализ изучаемой проблемы. Проводится анализ вопросов подлежащих изучению по выбранной теме курсовой работы. С руководителем курсовой работы необходимо проконсультироваться, какие вопросы необходимо проанализировать.

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

- организационную структуру органа управления;
- нормативно-правовую характеристику регламентирующую его деятельность;



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

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

В **списке использованных источников и литературы** указываются все использованные при написании курсовой работы источники и литературу.

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

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

В содержании курсовой работы должны быть соблюдены основные требования:

- обоснование предложений результатами анализа государственно-управленческой деятельности объекта;

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

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

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

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

Курсовая работа выполняется на основе изучения литературы по направлению подготовки (учебников, учебных пособий и методических материалов), нормативно-правовых источников, специальной литературы по избранной теме

(монографий, других научных изданий, статей), средств массовой информации.

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

### 3. Методические рекомендации к выполнению курсовой работы

Работа по выполнению курсового исследования условно делится на три стадии:

- подготовительную (сбор материалов, накопление информации подбор литературы);
- исследовательскую (обобщение и анализ фактических данных, положенных в основу теоретической и практической частей исследования); постепенное написание (текстуальное изложение авторских идей, мыслей);
- оформительскую (приведение в порядок всех материалов, из которых будет состоять курсовая работа, придание ей надлежащего законченного вида).

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

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

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

#### **4. Тематика курсовых работ**

**(на примере конкретной организации, муниципального образования или государственного учреждения)**

1. Государственное управление развитием малых форм хозяйствования в АПК России
2. Кадровая политика в системе государственной службы
3. Государственное управление строительным комплексом РФ
4. Государственное регулирование экологии в РФ
5. Государственная служба в Российской Федерации
6. Проблемы антимонопольного законодательства в Российской Федерации
7. Государственное управление финансами и кредитами в РФ
8. Государственное управление сферой образования в РФ
9. Государственное регулирование экономики в РФ
10. Государственное регулирование занятости населения в РФ
11. Государственное управление в области науки в РФ
12. Государственное управление жилищно-коммунальным хозяйством в РФ
13. Счётная палата Российской Федерации
14. Государственное регулирование экономики на современном этапе в РФ
15. Прокуратура Российской Федерации
16. Критерии и факторы эффективности государственного управления
17. Государственное управление трудовыми отношениями и занятостью населения в РФ
18. Государственное управление развитием начального профессионального образования в РФ
19. Информация и коммуникации в государственном управлении
20. Послание Президента РФ – основа формирования государственной политики
21. Содержание и сущность принципов государственного управления
22. Функции государственного управления
23. Полномочия и функции федерального министра РФ
24. Оценки эффективности государственного управления
25. Управление государственным имуществом в РФ
26. Основные направления государственного управления экономической политикой в современных условиях
27. Государственное управление здравоохранением в РФ

28. Проблемы формирования современной Российской государственности
29. Направления взаимодействия органов государственной власти с общественными организациями в РФ
30. Государственное управление в области культуры, искусства и спорта в РФ
31. Государственное управление в области спорта в РФ
32. Прохождение государственной службы. Порядок аттестации и повышения квалификации государственных служащих
33. Институт Президентства в РФ: генезис и современное состояние
34. Исполнительная власть в РФ
35. Государственное управление реформированием образования в РФ
36. Государственное управление агропромышленным комплексом РФ (республики, края, района)
37. Взаимодействие государственного и муниципального уровней управления
38. Система муниципального управления в (муниципальном районе, городском округе, поселении).
39. Организационные формы непосредственной демократии в системе местного самоуправления
40. Взаимодействие государственной и муниципальной власти
41. Система органов муниципального управления
42. Формирование и деятельность представительных органов местного самоуправления
43. Разграничение полномочий государственной и муниципальной власти
44. Формирование и развитие организационной структуры в муниципальном образовании
45. Формирование и развитие экономической структуры в муниципальном образовании
46. Формирование и развитие социальной структуры в муниципальном образовании
47. Оценка уровня социально-экономического развития муниципального образования
48. Финансово-экономическое обеспечение муниципального образования
49. Инвестиционная привлекательность муниципального образования
50. Производственно-технический потенциал муниципального образования
51. Управление трудовыми ресурсами в муниципальном образовании
52. Система управления муниципальной собственностью

- 53. Управление развитием социальной сферы муниципального образования
- 54. Управление жилищно-коммунальным комплексом в муниципальном образовании
- 55. Управление отраслевыми комплексами на территории муниципального образования (здравоохранение, образование, спорт, культура, строительство, транспорт, социальная защита и др.)
- 56. Управление развитием малого бизнеса в муниципальном образовании
- 57. Кадровое обеспечение муниципального управления
- 58. Работа с населением и общественными организациями на территории муниципального образования
- 59. Информационный потенциал муниципального образования
- 60. Регулирование семейной политики на муниципальном уровне
- 61. Основы нормотворческой деятельности органов местного самоуправления
- 62. Совершенствование деятельности Регионального фонда социального страхования Российской Федерации
- 63. Теоретические аспекты функционирования системы органов местного самоуправления
- 64. Управление системой социальной защиты населения
- 65. Муниципальное управление: основные цели, задачи, принципы и их реализация в субъекте Российской Федерации

## 5. Правила оформления структурных элементов и текста курсовой работы

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

Курсовая работа выполняется на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

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

Текст следует печатать, соблюдая следующие *размеры полей*:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

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

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

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

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

*Нумерация страниц.* Нумерация страниц текста и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозная. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляют, начиная с третьей страницы, т.е. с

введения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одну страницу.

*Построение курсовой работы, нумерация и оформление разделов, подразделов, пунктов.* Основной текст курсовой работы следует делить на главы, пункты и подпункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

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

Слова «Пункт» и «Подпункт» в тексте не обозначаются. Глава, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1,2,3 и т.д.

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

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

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

2Совершенствование организации управления предприятием

2.1 Перераспределение полномочий в аппарате управления

2.1.1Расчет нормативной численности работников управления

2.1.2Изменение состава специальных функций управления

Номер подпункта включает номер главы, пункта, и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

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

Главы, пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание главы, подпунктов.



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

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и текстом должно составлять 1 интервал для машинописных работ.

В тексте могут быть приведены перечисления.

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

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

*Оформление библиографических ссылок.* Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом или упоминаемом в тексте документе, литературном источнике. По месту расположения относительно основного текста библиографические ссылки могут быть подстрочные и внутритекстовые.

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

- а) все цитаты заключаются в кавычки;
- б) в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;
- в) если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

На все приведенные в тексте цитаты, а так же упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны сноски на

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

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

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

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

*Оформление иллюстраций.* В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают содержание, способствуют не только повышению наглядности и убедительности материала, но и более глубокому раскрытию сущности явлений. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а текст – иллюстрацию. Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, диаграммы, графики и пр.) обозначаются в работе словом «рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «... как показано на рис. 4». Иллюстрации следует располагать в тексте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или, если они масштабны, на следующей странице. Иллюстрации могут быть выполнены от руки (черной тушью или черной пастой) или машинописным способом.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название иллюстрации должно соответствовать ее содержанию. Слово «рисунок» и его наименование располагают по ширине строки ниже рисунка.

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

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

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

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

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

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблицы за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Слово «Таблица», ее номер и название

указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

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

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

Затем перечисляются использованные литературные источники (учебники; учебные пособия; статьи из журналов, газет, периодических изданий). Список располагается в алфавитном порядке фамилий авторов. Если авторов нет, то в алфавитном порядке заглавий. Фамилии авторов пишутся в именительном падеже. Если авторов несколько, то приводятся первые две фамилии и пишется «и др.».

Все источники нумеруют арабскими цифрами с точкой и печатают без абзачного отступа.

Структура библиографического описания должна включать в себя:

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

на которых расположен использованный материал.

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

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

*Оформление приложений.* Приложения оформляют как продолжение данного документа после списка использованных источников. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием на верху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

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

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

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

## 6. Критерии оценки курсовой работы

Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями, приведенными в методических указаниях по выполнению курсовой работы. Методические указания по выполнению курсовой работы разрабатываются на кафедре управления и включают основные требования к объему, структуре, содержанию и оформлению, а также регламентируют порядок выполнения и защиты работы.

В соответствии с Положением о курсовых проектах (работах) обучающихся в Майкопском государственном технологическом университете Аттестация обучающихся по результатам курсового проектирования проводится в виде защиты курсового проекта (работы) до начала экзаменационной сессии. По результатам выполнения курсового проекта (работы) выставляется дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

*Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:*

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;

- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;

- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;

- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;

- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;

- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;

- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

*Оценка "ХОРОШО":*

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлена библиография по теме работы.

*Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":*

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

*Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":*

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.



## 7. Список рекомендованных источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Айрис-пресс, 2018. -64 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Издательство «Омега-Л», 2015. – 203 с. – (Кодексы Российской Федерации)
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Новосибирск: Норматика, 2017. -64 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).
4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» - М.: Издательство «Омега-Л», 2018. -11с. – (Законы Российской Федерации).
5. Федеральный закон Российской Федерации, от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ФЗ № 131 - М.: ЭКСМО, 2018 г.
6. Федеральный закон Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». М.: Изд. "Новая волна", 2018 г.
7. Атаманчук Г. В. Теория государственного управления. Учебник. М. : Издательство «Омега-Л», 2017, 525 с.
8. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление 3-е изд. Учебник для вузов. М. : Издательство Юрайт, 2017, 415 с., Гриф УМО
9. Гегедюш Н.С., Мокеев М.М., Сергушко С.В. Государственное и муниципальное управление. Краткий курс лекций 2-е изд. Конспект лекций. М. : Издательство Юрайт, 2018, 238 с.
10. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Петрова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 365 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
11. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба 4-е изд. Учебник для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2019, 620 с.
13. Журналы: «Муниципальная власть», «Государственная власть и местное самоуправление», «Практика муниципального управления», «Вопросы государственного и муниципального управления»; «Местное самоуправление в РФ».
12. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие. М. : Флинта : Наука, 2018, 304 с., Гриф УМО РФ
13. Кобилев А.Г. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве: учебное пособие/ А.Г. Кобилев, А.Д. Кирнев, В.В. Рудой. – Изд., 2-е перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 494 с.: ил. – (Высшее образование).

14. Мокрый В.С., Сапожников А.А., Семкина О. С. Государственное и муниципальное управление: Реализация реформ. Учебное пособие., - М.: КноРус, 2018г.
15. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 4-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2016. – 448 с.: ил.
16. Шарков Ф.И. Основы социального государства: Учебник для бакалавров. М. : ИТК «Дашков и К°», 2018, 314 с., УМО
17. ЭБС «Znanium. com.» Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 384 с.: 60х90 1/16. ISBN 978-5-91768-471-0, 700 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com/>
18. ЭБС «Znanium. com.» Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2016. - 320 с. (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0098-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/>
19. ЭБС «Znanium. com.» Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-009194-5, 500 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com/>
20. ЭБС «Znanium. com.» Местное самоуправление в современной России: становление и развитие. Историко-правовые аспекты: Монография / И.В. Бабичев, Б.В. Смирнов. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 528 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-223-5, 1000 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

**Приложение А**

*Образец оформления титульного листа*  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «МГТУ»**  
в поселке Яблоновском

Кафедра экономических, гуманитарных и естественнонаучных  
дисциплин

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ \_\_\_\_\_

НА ТЕМУ \_\_\_\_\_

выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата, расшифровка подписи)

**Рецензия**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Защищен \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

поселок Яблоновский-2018 г.

Составитель:  
Хагур Ф.Р.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ  
РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

для студентов всех форм обучения по направлению подготовки:  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»