|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |



Кафедра «Управления, политики и права»

**Методические указания**

ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ

КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине: Государственная гражданская и муниципальная служба в РФ

для обучающихся по направлению

«Государственное и муниципальное управление»

Направленности (профиль) программы «Правовое обеспечение в государственном и муниципальном управлении»"

высшее образование – уровень бакалавриата

Омск, 2022 г.

Содержание

[ВВЕДЕНИЕ](#_Toc172834858)

[1 Цели и задачи курсовой работы 3](#_Toc172834859)

[2 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 6](#_Toc172834860)

[3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 7](#_Toc172834861)

[3.1 ПРИМЕРЫ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ 11](#_Toc172834862)

[3.2 ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ 12](#_Toc172834863)

[4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 14](#_Toc172834864)

[5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 28](#_Toc172834865)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 33](#_Toc172834866)

[Приложение 1 33](#_Toc172834867)

[Приложение 2 34](#_Toc172834868)

# ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – это самостоятельное, письменное, научное исследование обучающегося, которое раскрывает теоретические и практические проблемы, представляет ответ на актуальные вопросы избранной темы. В процессе такого исследования обучающиеся в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала.

Особенностью курсовой работы является самостоятельное формирование обучающимися информационной базы исследования, подготовка научно теоретического материала, проведение необходимых расчетов, осуществление обоснования и формулирование выводов.

# 1 Цели и задачи курсовой работы

Учебная дисциплина «Государственная гражданская и муниципальная служба» связана с изучением научных, правовых и организационных основ государственной и муниципальной службы. Формирование у обучающихся интереса и готовности к поступлению на государственную гражданскую службу или на муниципальную службу.

Обучение направлено на:

1) Изучение правовых основ управления государственной и муниципальной службой в Российской Федерации;

2) Анализ организационной структуры системы управления государственной гражданской и муниципальной службой на федеральном и субфедеральном уровнях;

3) Формирование у выпускников системы знаний о требованиях, предъявляемых к политическим, профессиональным и нравственным качествам государственных гражданских и муниципальных служащих.

Курсовая работа – это научная работа, имеющая целью научить обучающегося самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных задач в управлении и координация действий сил федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций по выполнению задач в области государственной гражданской и муниципальной службы.

Курсовая работа является индивидуальным, завершенным трудом, отражающим интересы обучающегося, его знания, навыки и умения. Она должна быть связным изложением той или иной темы.

Особое внимание следует уделить языку и стилю написания курсовой работы, которые свидетельствуют об общем уровне подготовки и профессиональной культуре будущего специалиста. Работу необходимо проиллюстрировать расчетами, графиками, аналитическими таблицами и схемами.

При подготовке курсовой работы исключается дословное заимствование текста из литературных источников, при цитировании необходимо указывать источник.

Руководитель курсовой работы имеет право проверить текст курсовой работы на предмет нарушения академических норм написания письменных работ (плагиат, фальсификация, подлог).

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!

Плагиат – это нарушение правил цитирования (авторских прав), когда чужой текст выдается автором работы за свой. Фраза без ссылки на источник или литературу приравнивается к плагиату.

Подлог – это сдача работы, написанной другим человеком (студентом предыдущих курсов, студентом другого вуза, и т. д.) в качестве своей.

Фальсификация – это подделка статистических данных, умышленное их искажение, использование одних данных вместо других, искажение результатов расчетов.

Работы, не соответствующие требованиям к защите, не допускаются. Норматив оригинальности текста курсовой работы – не менее 30%.

Целью выполнения курсовой работы является углубленное освоение теоретических знаний, формирование самостоятельности как залога успешного обучения и будущей профессиональной деятельности, развитие навыков ведения научных исследований и расчетно-аналитических работ.

В процессе написания курсовой работы решаются следующие задачи:

• развитие умений самостоятельной работы по сбору, изучению, анализу и обобщению материала, необходимого для раскрытия темы работы;

• выработка умений формулировать логически последовательно и доказательно излагать суждения и выводы и публично их защищать;

• формирование методологической, методической и психолого-педагогической готовности к самостоятельной работе;

• подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основные требования к курсовой работе:

• актуальность выбранной темы;

• обзор литературы по избранной проблеме;

• практическая значимость;

• логическое изложение материала;

• обоснованность выводов.

По курсовой работе выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Обучающийся выполняет курсовую работу самостоятельно. Руководитель курсовой работы не является соавтором или редактором. Ответственность за правильную разработку и освещение темы исследования, а также ее содержание целиком лежит на обучающемся. При оценке курсовой работы учитывается степень самостоятельности выполненной работы.

# 2 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем, ведущим курс лекций «Государственная гражданская и муниципальная служба». При выборе темы следует ориентироваться на перечень тем, предложенный в приложении 2. Этот перечень является примерным, и студентом может быть предложена своя тема с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, согласованная с преподавателем, читающим курс лекций «Государственная гражданская и муниципальная служба».

При выборе темы студент должен учитывать свои научные интересы и практические возможности использования информации организации, по материалам которой будет подготавливаться курсовая работа. Главное внимание при выборе темы должно быть направлено на совершенствование системы управления и координации действий сил федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций по государственному и муниципальному управлению.

Во всех случаях тема курсовой работы должна быть актуальной, достаточно конкретной и иметь прикладное значение.

В процессе разработки тема может быть уточнена или изменена по согласованию с ведущим преподавателем.

Базой исследования и сбора материалов для курсовой работы могут быть организации любой формы собственности, зарегистрированные и действующие в соответствии с законодательством РФ. Обязательным условием является соответствие характера решаемых им задач теме курсовой работы с учетом специфики выбранного профиля.

Настоятельно рекомендуется в качестве базы написания курсовой работы выбрать профильную организацию, на базе которой, осуществляется практическая подготовка (база практики), и в будущем будет выполняться выпускная квалификационная работа. Курсовая работа по дисциплине «Государственная гражданская и муниципальная служба» является составной аналитической частью выполнения ВКР.

# 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов. Все части работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Структура курсовой работы также должна отвечать требованиям, предъявляемым к научным работам. Работа в обязательном порядке должна содержать следующие части:

- титульный лист (Приложение 1);

- содержание;

- введение;

- основную часть (три главы – теоретическую, аналитическую и конструктивную, каждая из которых в свою очередь делится на 2–3 подраздела);

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

В курсовой работе акцент делается, прежде всего, на анализ имеющегося практического материала и формулирование грамотных и правильных выводов.

Объем курсовой работы (без приложений) составляет 30–40 страниц машинописного текста.

Во введении обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи курсовой работы, определяется объект, предмет и методы исследования. Примерный объем введения - 1–2 страницы компьютерного текста.

Актуальность темы – это степень её важности в существующих социально-экономических условиях и связь ее с современными запросами науки и практики государственного и муниципального управления. Можно назвать два основных направления характеристики актуальности. Первое связано с неразработанностью выбранной темы. В данном случае исследование актуально именно потому, что определённые аспекты темы изучены не полностью. Второе направление связано с возможностью решения определённой практической задачи на основе полученных в исследовании данных. Выбирается одно из них или оба, следует кратко изложить главное.

Цель курсовой работы должна в краткой форме отражать итог исследования, то, что мы хотим достичь в результате её выполнения. Как правило, цель отражена в названии работы.

Задачи – это те действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Основные задачи сформулированы в названии глав курсовой работы.

Объект и предмет исследования. Объектом исследования может быть конкретная организация или ее структурные подразделения, а также процессы, явления, виды деятельности. Объект и предмет исследования соотносятся как общее и частное, как целое и часть. Именно предмет исследования определяет тему курсовой работы. В предмете исследования определяются свойства и характеристики объекта исследования, подлежащие изучению в курсовой работе.

Методы исследования – экономические, социологические, статистические, математические и др.

Основная часть курсовой работы содержит три главы. Первая глава является теоретической, вторая – аналитической, третья – практической. Все главы должны быть между собой логически связаны.

Первая глава курсовой работы является теоретическим исследованием проблемы и выполняется на основе анализа и обобщения имеющейся отечественной и зарубежной литературы (научной, специальной), законодательных, нормативных, статистических и других материалов. В этой главе дается определение основных понятий, рассматриваются концепции и история их развития, анализируются факторы, влияющие на предмет исследования. Основное внимание в данном разделе должно быть уделено критическому анализу различных подходов, теорий, концепций, точек зрения по предмету исследования и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов автора на решение проблемы. Теоретические положения, сформулированные в этом разделе, должны стать исходной научной базой для выполнения последующих разделов курсовой работы.

В тексте должны содержаться ссылки на использованные источники. Примерный объём первой главы 7–10 страниц.

Вторая глава носит аналитический характер. Вначале следует дать характеристику организации (предприятия), по материалам которой проводится исследование, и показать состояние предмета исследования. Затем в краткой форме необходимо указать наименование, форму собственности и виды деятельности организации; дать характеристику выполняемых функций в сфере ГМУ; привести схему организационной структуры; представить таблицы основных технико-экономических показателей и другую необходимую информацию с учетом организационно-правовой формы организации.

Обучающийся не должен ограничиваться только констатацией фактов, а должен выявить проблемы и тенденции развития объекта, вскрыть недостатки и проанализировать причины, их обусловившие, а также наметить пути их возможного устранения. Анализ деятельности организации следует проводить с применением современных методов и моделей, пакетов прикладных программ и современных информационных технологий.

Проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы (с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта государственного и муниципального управления) служит базой для разработки предложений и рекомендаций по улучшению деятельности организации.

От полноты и качества выполнения анализа зависит обоснованность выводов. Основой для выводов и предложений должно стать сравнение теоретической модели с действительным состоянием, выявленным в процессе анализа. По итогам анализа необходимо сделать выводы, которые послужат основой написания третьей главы. Общий объём второй главы около 10–15 страниц.

В третьей главе необходимо разработать предложения по совершенствованию развития организации и улучшению технико-экономических показателей ее деятельности. Необходимо указать методы и способы реализации предложенных мероприятий, а также эффект, который при этом может быть получен.

Предложения и рекомендации должны носить конкретный характер (что, где и когда надо сделать, кто должен реализовать предложенные мероприятия, какой социальный или экономический эффект будет получен). Предложенные мероприятия должны быть аргументированы, логически взаимосвязаны с выводами первой и второй глав. Общий объём главы около 8–10 страниц.

В заключении последовательно и кратко излагаются ход проведения исследования, выводы и предложения, которые вытекают из содержания курсовой работы и носят обобщающий характер. Из заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью выполнены. Объем заключения – 2–3 страницы.

Список использованной литературы (не менее 15 наименований) оформляется в соответствии с общепринятыми стандартами. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке курсовой работы и на которые имеются ссылки в основной части работы. Литературные источники включают монографии, периодические издания, нормативные материалы, учебники и учебные пособия. Литературные источники не должны быть старше пяти лет.

Приложения содержат вспомогательный материал, поясняющий отдельные положения курсовой работы (методики расчетов, инструкции, объемные таблицы, фрагменты нормативных документов и т. п.). Указанный материал включается в приложения с целью сокращения объема основной части курсовой работы, его страницы не входят в общий объем. Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок.

## 3.1 ПРИМЕРЫ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема: Формы и методы взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с общественностью

В первой главе необходимо раскрыть понятие и сущность форм и методов участия общественности во взаимодействии с органами государственной и муниципальной власти, нормативно-правовые основы участия общественности в принятии и исполнении государственных решений, описать методы оценки социально-экономической эффективности участия общественности в государственном и муниципальном управлении.

Во второй главе необходимо дать характеристику организации, на базе которой проводите исследование. Проведите анализ форм и методов взаимодействия профильной организации с обществом (общественные советы, общественные организации, общественные слушания, отчеты перед общественностью и т. п.). Дайте оценку эффективности взаимодействия профильной организации с обществом. Выявите существующие проблемы. Выберите из них 2–3 наиболее важные, наиболее сильно влияющие на показатели эффективности государственного и муниципального управления.

В третьей главе необходимо дать конкретные предложения по решению выявленных проблем. Необходимо указать методы и способы реализации предложенных мероприятий, а также эффект, который при этом может быть получен.

Предложения и рекомендации должны носить конкретный характер (что, где и когда надо сделать, кто должен реализовать предложенные мероприятия, какой социальный или экономический эффект будет получен). Предложенные мероприятия должны быть аргументированы, логически взаимосвязаны с выводами первой и второй глав.

## 3.2 ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема: Реализация целевых комплексных программ в государственном и муниципальном управлении

Введение

1 Теоретические основы реализации целевых комплексных программ в государственном и муниципальном управлении

1.1 Понятие и сущность целевых комплексных программ

1.2 Нормативно-правовые основы принятия и реализации государственных целевых комплексных программ

1.3 Методы оценки эффективности реализации целевых комплексных программ

2 Анализ реализации целевых комплексных программ в (название профильной организации)

2.1 Общая характеристика деятельности (название профильной организации)

2.2 показатели реализации целевых комплексных программ в (название профильной организации)

2.3 Оценка социально-экономической эффективности реализации целевых комплексных программ в (название профильной организации)

3 Направления повышения социально-экономической эффективности целевых комплексных программ в (название профильной организации)

3.1Предложения по повышению эффективности реализации целевых комплексных программ в (название профильной организации)

3.2 Оценка социально-экономической эффективности предложенных мероприятий

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Тема: Совершенствование управления государственным и муниципальным имуществом (на примере (название профильной организации))

Введение

1 Теоретические аспекты управления государственным и муниципальным имуществом

1.1 Понятие и сущность управления государственным и муниципальным имуществом

1.2 Нормативно-правовые основы управления государственным и муниципальным имуществом

1.3 Методы оценки эффективности управления государственным и муниципальным имуществом

2 Анализ управления государственным и муниципальным имуществом в (название профильной организации)

2.1 Социально-экономическая характеристика (название профильной организации)

2.2 Анализ состояния управления государственным и муниципальным имуществом в (название профильной организации)

2.3 Оценка социально-экономической эффективности управления государственным и муниципальным имуществом в (название профильной организации)

3 Основные направления повышения социально-экономической эффективности управления государственным и муниципальным имуществом в (название профильной организации)

3.1 Предложения по повышению эффективности управления государственным и муниципальным имуществом в (название профильной организации)

3.2 Оценка социально-экономической эффективности предложений

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

# **4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (с Изменением N 1) | Нумерация пунктов первого раздела документа |

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

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Новый рисунок.bmp | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа |

3.2 Подготовка к испытанию

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Новый рисунок.bmp | Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа |

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

а) текст  
б) текст  
http://doc-style.ru/pic/0.gif1) текст  
http://doc-style.ru/pic/0.gif2) текст  
в) текст

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:  
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например> (больше), <(меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

3.1 Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

3.2 Правила оформления иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:



Рисунок 2 – Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:



Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:



Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

3.3 Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основных  производственных фондов | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
| Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

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. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2015–2016 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

3.4 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 21.11.2020).

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).

Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 522 (ред. от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308.

Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 11.11.2020).

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

Лихолетов, В. В.  Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности: учебное пособие для вузов / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13498-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/462503>

Царенко, А. С.  «Бережливое мышление» в государственном управлении: монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467371>

Голуб, И. Б.  Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456491>

Бубнова, А.Ю. Социологические исследования востребованных услуг службы занятости населения / А. Ю. Бубнова // Научный журнал Дискурс. — 2019. — № 12 (26). — С. 199–207. Васильева, Е.М. Государственное регулирование занятости населения [Текст] / Е. М. Васильева // Вестник современных исследований. — 2019. — № — 1.1 (16). — С. 188–191.

Иностранная литература

An Interview with Douglass C. North // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

Burkhead, J. The Budget and Democratic Government / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham: Chicago, 1972. 218 p.

Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

Интернет-ресурсы

Тарманова В. С. Выплата накопительной части пенсии и порядок ее формирования / В. С. Тарманова // [Электронный ресурс] — <https://pf-magazine.ru/articles/obshhaya-informacziya/vyplata-nakopitelnoj-chasti-pensii-i-poryadok-ee-formirovaniya.html>

Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс] — URL: <http://www.pfrf.ru>

Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] — URL: <http://www.gks.ru/>

3.5 Правила оформления примечаний и сносок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

3.6 Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

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

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

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

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3.7 Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

– в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;

– пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;

– формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;

– формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;

– перед и после формулы обычно пропускается одна строка;

– формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;

– переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);

– ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример оформления формул:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

Dt = Dt-1 х (1+g), (3)

 где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;

Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;

g – темп роста дивидендов.

# 5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оцениваются следующие факторы: содержание работы, глубина и степень раскрытия темы, умение анализировать материал, доказательность выводов, тщательность оформления работы, качество доклада и результаты защиты.

Курсовые работы оцениваются по балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отметка «5» (отлично) ставится, если работа выполнена полностью, в логических обоснованиях и рассуждениях, без ошибок, исправлений, помарок. В работе выдержана структурная организованность, отсутствуют пробелы в рассуждениях и обоснованиях. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и использован верно. В работе прослеживается практическая значимость и теоретическая обоснованность рекомендаций и выводов. Решение вопросов выполнено по-новому, нетрадиционно, оригинально. Материал изложен просто и доходчиво. Теоретический материал умело увязан с практическим материалом. К работе приложены все необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «4» (хорошо) ставится, если работа выполнена полностью, но обоснования недостаточны и допущена одна ошибка или есть два-три недочета в рассуждениях и выкладках. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и использован верно. В работе прослеживается тесная связь теоретических и практических знаний. Теоретический материал умело увязан с практическим материалом. К работе приложены необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «3» (удовлетворительно) ставится, если допущено более одной ошибки или есть более двух-трех недочетов в рассуждениях и выкладках, но бакалавр обладает обязательными умениями по проверяемой работе. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и/или использован верно. В работе прослеживается тесная связь теоретических и практических знаний. Теоретический материал увязан с практическим материалом. К работе приложены необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «2» (неудовлетворительно) ставится, если допущены существенные ошибки, показывающие, что бакалавр не обладает обязательными умениями по данной работе в полной мере.

**5. Критерии оценки курсовой работы**

Оцениваются следующие факторы: содержание работы, глубина и степень раскрытия темы, умение анализировать материал, доказательность выводов, тщательность оформления работы, качество доклада и результаты защиты.

Курсовые работы оцениваются по балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отметка «5» (отлично) ставится, если работа выполнена полностью, в логических обоснованиях и рассуждениях, без ошибок, исправлений, помарок. В работе выдержана структурная организованность, отсутствуют пробелы в рассуждениях и обоснованиях. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и использован верно. В работе прослеживается практическая значимость и теоретическая обоснованность рекомендаций и выводов. Решение вопросов выполнено по-новому, нетрадиционно, оригинально. Материал изложен просто и доходчиво. Теоретический материал умело увязан с практическим материалом. К работе приложены все необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «4» (хорошо) ставится, если работа выполнена полностью, но обоснования недостаточны и допущена одна ошибка или есть два-три недочета в рассуждениях и выкладках. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и использован верно. В работе прослеживается тесная связь теоретических и практических знаний. Теоретический материал умело увязан с практическим материалом. К работе приложены необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «3» (удовлетворительно) ставится, если допущено более одной ошибки или есть более двух-трех недочетов в рассуждениях и выкладках, но бакалавр обладает обязательными умениями по проверяемой работе. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и/или использован верно. В работе прослеживается тесная связь теоретических и практических знаний. Теоретический материал увязан с практическим материалом. К работе приложены необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «2» (неудовлетворительно) ставится, если допущены существенные ошибки, показывающие, что бакалавр не обладает обязательными умениями по данной работе в полной мере.

Приложение 1

**Образец оформления титульного листа**

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования  «Омская гуманитарная академия» |

Кафедра «Управления, политики и права»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

по учебной дисциплине «Государственная гражданская и муниципальная служба»

Выполнил(а): Иванов В. И.

Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: заочная/очно-зачноя/очная

Работа защищена с оценкой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Фамилия И.О. руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание)

Омск, 20\_\_

Приложение 2

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

**1)** Механизмы поддержки субъектов малого предпринимательства в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг

2) управления государственными и муниципальными заказами (на примере …)

3) Повышение эффективности государственных и муниципальных программ поддержки некоммерческих организаций

4) Оценка регулирующего воздействия в принятии государственных и муниципальных решений

5) Государственно-частное партнерство в коммунальном секторе

6) Эффективность деятельности муниципальных властей в реализации социальных программ (на примере …)

7) Социально-экономическая эффективность государственно-частного партнерства (на примере …)

8) Повышение эффективности программы социально-экономического развития (на примере …)

9) Повышение эффективности управления государственным и муниципальным имуществом (на примере …)

10) Государственное управление в сфере общественной безопасности

11) Формы и методы взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом

12) Профилактика конфликта интересов на государственной и муниципальной службе

13) Противодействие коррупции в органах государственной и муниципальной власти

14) Контроль в системе государственного и муниципального управления

15) Взаимодействие органов государственного и муниципального управления с организациями территориального общественного самоуправления

16) Планирование и принятие решений в органах государственного и муниципального управления

17) Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц в органах государственного и муниципального управления

18) Реализация программ содействия занятости (на примере …)

18) Роль общественных организаций в государственном и муниципальном управлении

19) Административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти

20) Контроль над распоряжением государственной и муниципальной собственностью и эффективностью ее использования

21) Финансово-экономическое обеспечение местного самоуправления

22) Оценка эффективности государственного (муниципального) управления

23) Государственное и муниципальное управление в сфере социальной защиты населения

24) Государственная и муниципальная поддержка материнства и детства

25) Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти

26) Развитие электронного правительства

27) Участие молодёжных объединений в формировании гражданского общества

28) Управление развитием городского транспорта

29) Реализация федеральных комплексных программ

30) Формирование здорового образа жизни и активного долголетия в муниципальном образовании