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



Кафедра Политологии, социально-гуманитарных дисциплин и иностранных языков

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине «Политические системы стран и регионов мира»**

**для студентов направления подготовки 41.03.04 Политология**

**Направленность (профиль) программы: «Политология»**

Омск, 2023

Составитель:

Доцент кафедры Политологии, социально-гуманитарных дисциплин

и иностранных языков к. полит. н., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пыхтеева Е. В.

Рекомендованы решением кафедры Политологии, социально-гуманитарных дисциплин и иностранных языков

Протокол от 24.03.2023 г. №8

Зав. кафедрой, д.и.н., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Греков Н.В./

Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Политология» (бакалавриат), составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Политология» (уровень «бакалавр»).

Издание предназначено для студентов, преподавателей.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Предисловие………………………………………………………………  Цель и задачи курсовой работы…………………………………………. Структура и содержание курсовой работы……………………………...Примерная тематика курсовых работ…………………………………… Требования к оформлению работы………………………………………  Порядок и сроки выполнения курсовой работы………………………..  Функции обучающегося при подготовке курсовой работы……………  Обязанности научного руководителя……………………………………  Защита курсовой работы…………………………………………………  Критерии оценки курсовой работы……………………………………..  Список рекомендуемой литературы…………………………………….  Приложения………………………………………………………………. | 4  4  4  9  10  19  21  22  23  24  26  29 |

Курсовая работа – самостоятельное научное исследование обучающегося, посвященное одной из актуальных проблем менеджмента, которое завершает изучение дисциплины. Выполнение курсовой работы предполагает отражение уровня общетеоретической специальной подготовки бакалавра, его способности к научному творчеству, умение использовать полученные навыки в научных исследованиях.

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

Курсовая работа выполняется индивидуально.

При глубокой теоретической и практической проработке темы, обоснованности и новизне сделанных выводов курсовая работа может быть рекомендована руководителем в качестве научного доклада для выступления на ежегодной студенческой научной конференции, а также в качестве основы будущей выпускной квалификационной работы.

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Целью курсовой работы является закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины«Политические системы стран и регионов мира» с учетом отечественного и зарубежного опыта.

Поставленная цель курсовой работы способствует успешному решению следующих задач:

* расширению знаний и навыков по выбранной тематике;
* систематизации и закреплению полученных знаний;
* увеличению общей политической культуры;
* получению опыта и навыков работы с периодическими изданиями и монографической политической и управленческой литературой;
* развитию навыков творческой работы, подготовке к проведению самостоятельных научных исследований, овладению методикой научного исследования;
* овладению навыками грамотного оформления результатов своих исследований.

## 2. Структура и содержание курсовой работы

Любая курсовая работа имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия объекта исследования, наличия и полноты источников информации, глубины знаний бакалавров, их умений и навыков самостоятельной работы. Вместе с тем, каждая курсовая работа должна быть построена по общей схеме на основе требований государственного стандарта к подготовке бакалавров политических специальностей.

Требование единства относится к структуре курсовой работы, но не к ее содержанию. Курсовая работа независимо от темы должна включать:

* Титульный лист (приложение 1).
* Содержание (приложение 2).
* Введение (приложение 3).
* Главу 1 – теоретические и методические основы изучаемой проблемы. (Наименования глав должны быть краткими и состоять из одного предложения.)
* Главу 2 – характеристику деятельности организации (предприятия) и анализ изучаемой проблемы объекта исследования.
* Главу 3 – разработку рекомендаций и мероприятий по решению исследуемой проблемы и определение их политической и социальной эффективности.
* Заключение.
* Список использованных источников.
* Приложения.

В курсовой работе желательно высказать свое личное мнение, свои суждения по рассматриваемой теме.

Рекомендуется раскрывать выбранную тему на примере конкретной организации или отрасли.

Необходимо следить за тем, чтобы в работе не было противоречий между отдельными ее положениями.

*Титульный лист* должен быть оформлен в соответствии с формой, приведенной в прил. 1.

*Введение*.Это вступительная часть, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и разви­тия проблемы, анализируется существующее состояние, обосновы­вается теоретическая и практическая актуальность проблемы, фор­мируются цель и задачи курсовой работы, определяются объект и предмет исследования, методы исследования, приводится характеристика степени теоретической и методологической разработанности темы курсовой работы; определяется практическая направленность курсовой работы.

Во введении, если это необходимо, может быть приведен аналитический обзор литературы по исследуемому вопросу с краткими выводами.

Объем введе­ния не должен превышать 2-х страниц текста. При составлении введения важно правильно обосновать **актуальность** выбранной темы. То, как автор уме­ет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимо­сти, характеризует его подготовленность. Ос­вещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной страницы показать суть проблем­ной ситуации. Таким об­разом, формулировка проблемной ситуации – очень важная часть введения. Правильная постановка и ясная формулировка проблем нередко имеют не меньшее значение, чем решение их самих. По существу, именно выбор проблем, если не целиком, то в очень большой степени определяет стратегию исследования вообще.

Учитывая доказательства актуальности выбранной темы, определяют **цель** исследования, например, – выделить особенности процессов в политике, характеризуемых участием различных социальных и возрастных групп населения, показать возможные способы и виды участия российских граждан в политике.

Далее указывают на конкретные **задачи**, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более точно, поскольку их решение должно составить главное содер­жание курсовой работы. Далее определяют объект и предмет исследования.

**Объект** – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения (например, сама организация или ее подразде­ление/функция/процесс).

**Предмет** – это то, что находится в границах объекта (например, технологический процесс; организация процесса; методы управления ресурсами и т.п.).

Объект и предмет иссле­дования как категории соотносятся между собой как общее и част­ное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предме­том исследования. Именно на него и направлено основное вни­мание бакалавра, именно предмет исследования определяет тему курсовой работы. Тему помещают на титульном листе. Это заглавие работы.

Во введении перечисляют методы исследования, используемые при выполнении курсовой работы. Во введении необходимо привести краткое описание глав курсовой работы. Пример структуры введения представлен в прил. 2.

*Основная часть*состоит из теоретической и практической частей и обычно включает три главы, каждая из которых делится на 2–3 параграфа в зависимости от темы исследования и его целей.

При раскрытии вопросов плана необходимо следовать определеннымтребованиям**:**

- дать определение рассматриваемым категориям или, если выдвигается какой-либо тезис, показать их сущность и характерные признаки;

- последующий тезис должен бытьлогически связан с предыдущим иливытекать из него;

- тезисы будут лучше восприниматься, если подкрепить их примерам.

Наиболее ценным при изложении сути исследуемых вопросов будет обозначение собственной позиции.

В конце каждой главы, параграфа рекомендуется сделать основные выводы, которые должны резюмировать рассмотренный материал и дадут возможность перейти к следующему вопросу. Такой прием придаст логическую стройность и целостность всей работе.

*В главе 1 (объём главы составляет не более 1/3 от общего объёма работы)* должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; в ней могут быть охарактеризованы объект и предмет исследования; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития, дана оценка состояния вопроса в текущем периоде в отечественной практике и за рубежом, подкрепленная статистическими данными.

Необходимо рассмотреть возможные теоретические и практические решения проблемы, подкрепить их примерами из отечественного и зарубежного опыта и изложить свою точку зрения по вопросу.

Следует учитывать общую направленность курсовой работы, излагать только те материалы, которые станут основой для раскрытия темы в последующих главах.

При подготовке используются специальная литература, материалы научных исследований и научно-практических конференций, публикации в периодической печати, статистические данные, интернет-ресурсы, отражающие деятельность органов государственного и муниципального управления.

*Глава 2 (объём главы составляет не более 1/3 от общего объёма работы)*работы носит исследовательский характер. Ее целью является анализ деятельности организации (предприятия) и выявление направлений повышения эффективности функционирования, а также оптимизация управления исследуемым объектом.

Рекомендуется исследовать структуру организации, основные направления деятельности и их особенности.

Исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, целесообразно также проанализировать основные экономические показатели, характеризующие состояние дел конкретной организации. Для этого используются действующие нормативные документы, материалы отчетов организации, статистические данные, отражающие протекающие экономические процессы в рамках конкретной организации в системе государственного и муниципального управления. При сборе данных, использовании их в таблицах и по тексту работы обязательно делается ссылка на источник.

*Глава 3 (объём главы составляет не более 1/3 от общего объёма работы)* курсовой работы должна содержать конкретные предложения по практическому внедрению рекомендаций к решению исследуемых проблем, описание содержания и организации предложенных мероприятий. Здесь приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сторонполитической, организационной деятельности, по которым были выявлены во второй главе проблемные участки.

Высказываемые предложения должны также затронуть те задачи, которые были сформулированы и во введении. При этом следует определить несколько вариантов достижения цели, оценить каждый из них по одному или нескольким критериям для выявления всех «плюсов» и «минусов» и выбрать наиболее предпочтительный.

Для успешной защиты работы представляют не менее двух основных предложений. Сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы.

В *заключении* делают основные выводы в соответствии со следующими пунктами:

- краткие выводы по теории вопроса и проведенному анализу: ответ на вопрос: удалось ли достичь поставленной цели;

- обобщения и предложения по проделанной работе;

- оценка актуальности, новизны и эффективности предлагаемых решений;

- перспективы решения проблемы и дальнейших исследований в данной сфере.

Желательно отразить выявленные связи со спецификой региона и выбранным объектом исследования; с профессиональной деятельностью.

Объем заключения составляет не более 2-3 страниц текста.

Общий объем курсовой работы составляет 30-35 печатных страниц формата А4.

*Список использованных источников.* При составлении списка использованных источников рекомендуется придерживаться следующего порядка:

1) законодательные акты и постановления правительства РФ;

2) документы, архивные материалы;

3) специальная научная литература;

4) методические, справочные и нормативные материалы, статьи из периодических изданий.

Во всех пунктах литературу следует располагать по алфавиту.

Список должен включать не менее 25–30 источников, не считая нормативных актов.

*Приложения* оформляются как продолжение курсовой работы на последующих ее страницах, но при определении общего объема не учитываются. Содержание приложений определяется бакалавром по согласованию с руководителем.

При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстративный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы.

В приложениях следует расположить вспомогательный материалс тем**,** чтобы не перегружать работу и не отвлекать внимание от главной мысли, – промежуточные математические расчеты, таблицы, содержащие вспомогательные данные, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др.

Объем приложений не ограничива­ется. Объем работы при этом можно регулировать за счет пере­носа иллюстративного материала в приложения или из приложе­ний.

*На каждое приложение в тексте обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.*

Страницы в приложении не проставляют. Каждое приложение нумеруют по мере подшивки его в работу.

Если приложений много, при необходимости они могут объединяться по тематике.

Обратите внимание!Обучающийся выполняет курсовую работу **самостоятельно.** Научный руководительнеявляется 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.

## 

## 3. Примерная тематика курсовых работ

**Тема курсовой работы (по выбору) определяется в зависимости от начальной буквы фамилии обучающегося.**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальные буквы фамилии студента | Номера тем курсовой работы |
| А, Б, В, Г, Д | 1, 6, 11, 16, 21, 32 |
| Е, Ж, З, И, К | 2, 12, 17, 28, 26 |
| Л, М, Н, О | 3, 13, 18, 29, 27, 31 |
| С, Т, У, П | 4, 9, 14, 19, 30 |
| Р, Ф, Х, Ц, Ч | 5, 8, 10, 15, 20 |
| Ш, Щ, Э, Ю, Я | 7, 22, 23, 24, 25 |

**Студент должен выполнить работу на одну из рекомендованных тем.** Допускается выполнение несколькими студентами потока одноименных тем, при условии, что объекты изучения будут различны.

**Обратите внимание,**что курсовая работа должна быть выполнена на примере конкретной организации.

**Примерная тематика курсовых работ**

1. Сущность и специфика политики как общественного явления.
2. Специфика разделения государственной власти в современной России.
3. Особенности многопартийной системы в современной России.
4. Особенности эволюции политической элиты современной России.
5. Идейно-политическое поле современной России.
6. Взаимодействие политической культуры и политического процесса.
7. Сущность политической социализации личности.
8. Особенности политической социализации современной российской молодежи.
9. Политическая социализация студентов технических вузов.
10. Взаимосвязь внутренней и внешней политики.
11. Особенности политических кампаний, выборов и референдумов.
12. Прогнозирование политического будущего России.
13. Сравнительный анализ демократии: Запад-Россия.
14. Сравнительный анализ формы правления: США-Россия.
15. Национальные диаспоры: специфика воздействия на политическое развитие РФ.
16. Российские граждане в поисках политической субъектности: новый этап становления гражданского общества в РФ.
17. Жизнь в политическом обществе: права и обязанности граждан России.
18. Особенности власти в регионах России.
19. Советская номенклатура и ее трансформация в новую российскую элиту.
20. Региональные элиты современной России.
21. Феномен харизматического лидерства в истории России.
22. Взаимодействие технического прогресса и политических процессов в совре­менных условиях.
23. Конституционные основы политического процесса в современной России,
24. Политическая реформа как феномен российского политического процесса .
25. Опыт осмысления современного российского политического процесса оте­чественной политологией
26. Роль человеческого фактора в политическом процессе (можно писать про Петра I).
27. Институт президентства в современном мире и в России.
28. Государство как управляющая система.
29. Российская многопартийность: исторический опыт и современное состоя­ние.
30. Деятельность политических партий Омского региона.
31. Оппозиционные партии в России, их цели, задачи, программные требования.
32. Сравнительный анализ политического участия в странах Запада и Востока. Основные тенденции электорального поведения в России.
33. Особенности политического участия молодежи.
34. Сравнительный анализ законодательства различных стран о выборах.
35. Тенденции развития и реформирования избирательных систем.
36. Выборы и демократизация российского общества.
37. Президентские и парламентские выборы в России: осмысление политиче­ского опыта.

**4. Требования к оформлению работы**

Текст излагается от третьего лица или в форме безличных предложений без использования личных местоимений.

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями к печатной рукописи на стандартных листах бумаги формата А4 (размеры 210х297 мм).

**Текст**курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта TimesNewRomanCyr 14 кеглем. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Расстояние от границы листа до текста слева 30 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Текст размещается на одной стороне листа. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

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

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.

Номер страницы обозначается внизу справа (10 кеглем). Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая глава начинается с новой страницы.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с заглавной буквы 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.

Заключение (выводы) начинается с новой страницы.

Список использованных источников также начинается с новой страницы.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» являются заголовками, их записывают с прописной буквы, включают в оглавление курсовой работы. Данные заголовки *не нумеруются*.

**Содержание** выполняется по установленному образцу и располагается на странице 2.

**Основная часть** состоит из глав, пунктов и подпунктов (при необходимости).

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

1. **Заголовки.**Наименования глав и параграфов (заголовки) начинаются с заглавной буквы и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
2. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок *не может* состоять из двух предложений. Он должен быть четким и лаконичным.

**Расстояние** между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками глав и пунктов – 8 мм. Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Нумерация подпунктов должна быть в пределах пунктов, и номер подпункта составляют из номеров глав, пунктов и подпунктов, разде­ленных точками. Пример: 3.2.1.1, 3.2.1.2 и т.д. В конце номеров пункта и подпункта точка не ставится.

1. **4.1 Правила оформления ссылок**
2. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
3. 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:
4. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
5. 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:
6. Известно, [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
7. 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].
8. **4.2 Правила оформления иллюстраций**
9. 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).
10. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:



1. Рисунок 2 – Управление древнерусским государством
2. 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.
3. 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 допускаетсяповоротрисунка на 90° противчасовой 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.
4. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:



1. Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
2. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:



1. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
2. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
3. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
4. **4.3 Правила оформления таблиц**
5. 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)».
6. 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.
7. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
8. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:
9. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

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

1. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
2. 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 |

1. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:
2. 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 |

1. 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.
2. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
3. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
4. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.
5. 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).
6. **4.4 Правила оформления списка использованных источников**
7. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
8. 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:
9. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
10. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
11. Примеры оформления нормативно-правовых актов
12. 1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.
13. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
14. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
15. 3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23–25.
16. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.
17. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.
18. 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.
19. 7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.
20. 8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
21. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova..>.
22. 10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.
23. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы
24. 11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.
25. 12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.
26. 13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.
27. 14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.
28. 15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
29. Иностранная литература
30. 16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
31. 17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
32. 18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
33. Интернет-ресурсы
34. 19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
35. 20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
36. 21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.>.
37. **4.5 Правила оформления примечаний и сносок**
38. 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.
39. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
40. 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.
41. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
42. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
43. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
44. **4.6 Правила оформления приложений**
45. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
46. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
47. 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".
48. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
49. 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.
50. **4.7 Правила оформления формул**
51. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
52. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
53. – 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;
54. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
55. – 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;
56. – перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
57. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
58. – 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»);
59. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".
61. Пример оформления формул:
62. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
63. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
64. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
65. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
66. g – темп роста дивидендов.

## 5. Порядок и сроки выполнения курсовой работы

Тему курсовой работы бакалавр, исходя из собственных склонностей и научных интересов, практической значимости взятой к рассмотрению проблемы, ее актуальности, формулирует самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику курсовых работ и по согласованию с преподавателем, читающим лекционный курс. Выбранные темы утверждаются на заседании кафедры.

Курсовая работа выполняется на конкретных практических материалах организации. Рассматриваемые в ней вопросы должны носить проблемный характер. Пути, способы их исследования могут различаться в зависимости от формы, вида и типа маркетинговых исследований, специфики поставленной проблемы. В исключительных случаях допускается выполнение работы по материалам вторичных источников, однако такая форма работы возможна только после согласования с научным руководителем.

Тема курсовой работы и фамилия научного руководителя утверждаются решением заседания кафедры управления, политики и права по представлению преподавателя, ведущего лекционный курс.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется следующий *план разработки курсовой работы*, включающий отдельные практические мероприятия:

1. Выбор темы, согласование ее с руководителем и утверждение на кафедре.
2. Ознакомление с основными проблемами и составление плана работы.
3. Подбор и изучение литературы.
4. Уточнение плана работы.
5. Написание и оформление курсовой работы.
6. Передача работы на рецензию руководителю не позднее, чем за месяц до ориентировочной даты защиты.
7. Оформление курсовой работы в окончательном варианте и представление ее научному руководителю в согласованные с ним сроки (за две недели до защиты).
8. Защита работы.

Организационная работа выполняется бакалавром.

Перед выбором темы курсовой работы рекомендуется ознакомиться с учебной программой дисциплины и перечнем литературы, что позволит подойти к проблеме выбора более осмысленно и ответственно.

Основные этапы выполнения курсовой работы:

1-й этап – *выбор темы*. Выбор темы производится в соответствии с рекомендациями, изложенными выше. При возникновении трудностей с выбором темы или подбором литературы бакалавр вправе обратиться за помощью к руководителю или ведущему преподавателю изучаемой дисциплины.

2-й этап – *составление примерного плана* курсовой работы. Данный этап является очень важным и ответственным моментом в общем процессе работы над полученным заданием, поскольку именно от него в значительной мере зависят качество и целостность всей работы. Четкий, последовательный и логичный план – это половина успеха.

План должен отражать основные узловые проблемы выбранной темы и может содержать от трех до пяти вопросов, подлежащих рассмотрению. Эти вопросы желательно расчленить на более мелкие в соответствии с принятыми нормами рубрикации (пример содержания работы приведен в Приложении 2).

Составленный бакалавром план желательно обсудить с научным руководителем, что может в дальнейшем облегчить выполняемую работу. Окончательная доработка плана осуществляется после третьего этапа.

3-й этап – *подбор и изучение литературы*. На этом этапе бакалавр должен составить библиографию, касающуюся темы выбранной курсовой работы, в которой выделяются основные и вспомогательные источники. Желательно обозначить краткую аннотацию каждого из них для последующего использования.

Составляют библиографию с обязательным конспектированием нужного материала с целью его изучения и использования в курсовой работе, так как материал, изложенный «своими» словами, лучше усваивается человеческой памятью.

Желательно использовать литературу, изданную в последние годы, в том числе журнальные статьи и материалы из Интернета.

4-й этап – *уточнение плана курсовой работы*. В процессе работы с литературой могут появиться новые мысли, идеи, способные повлиять на составленный план или даже на выбранную тему. Это нужно согласовывать с руководителем, после чего приступить к написанию курсовой работы.

5-й этап – *написание и оформление работы*. Собранный материал группируют, обрабатывают и систематизируют в соответствии с окончательным вариантом плана. На этом этапе уточняется структура работы и подбирается иллюстрированный материал. После пишется черновой вариант, который подвергается последующей обработке и редактированию.

Завершенную работу оформляют в соответствии с требованиями, приведенными в разделе 4 пособия.

Следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения.

Важно иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсовой работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

6-й этап – *передача работы на рецензию.* Выполненная работа предъявляется руководителю заблаговременно. После проверки работа допускается к защите.

Если курсовая работа выполнена с нарушениями требований, она возвращается бакалавру на доработку. Преподаватель должен указать причину (причины) невозможности ее защиты.

7-й и 8-й этапы – *оформление курсовой работы в окончательном варианте и защита курсовой работы*.

**6. Функции обучающегося при подготовке курсовой работы**

В процессе выполнения курсовой работы бакалавру необходимо:

* обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования;
* провести обзор литературы по предмету исследования и обобщить собранный материал;
* дать экономическую характеристику объекта исследования;
* проанализировать стратегические направления развития объекта исследования;
* проанализировать особенности функционирования объекта исследования;
* осуществить экономическое обоснование предлагаемых решений;
* выполнить расчеты ожидаемой экономической эффективности от внедрения предложенных решений в практику объекта исследования (при необходимости);
* последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

При выполнении перечисленных пунктов будут созданы наилучшие условия для аттестации бакалавра.

Следует **избегать следующих, ставших традиционными ошибок**:

* не переписывать механически (копировать) чужие тексты. Лучше излагать прочитанный материал своими словами, выделяя цитаты кавычками и указывая с помощью сносок источник;
* не нужно писать работу бездумно (тема, цель, задачи и план должны быть взаимосвязаны, как в постановочной части, так и в изложении материала);
* рубрикация материала не должна препятствовать последовательности изложения материала, а переходы от одного параграфа к другому должны быть плавными и логичными;
* указанная в конце работы литература должна быть в обязательном порядке отражена в текстовой части работы.

**7. Обязанности научного руководителя**

В целях оказания теоретической и практической помощи бакалавру в период подготовки и написания курсовой работы на кафедре назначается **научный руководитель.** Как правило, им является преподаватель, ведущий лекционный курс и/или семинарские занятия.

Научный руководитель **обязан:**

1. Оказать практическую помощь в выборе темы и разработке плана ее выполнения.
2. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
3. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературы и фактического материала, необходимых для выполнения.
4. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом.
5. После выполнения работы дать оценку ее качества и соответствия предъявляемым требованиям (допуск к защите).

На различных стадиях подготовки и выполнения курсовой работы задачи научного руководителя изменяются.

*На первом этапе* подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по составлению списка литературы.

*В ходе выполнения* работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

*Рекомендации и замечания научного руководителя бакалавр должен воспринимать позитивно и творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, поскольку ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление курсовой работы полностью закреплена за ним, а не за научным руководителем.*

Научный руководитель дает допуск к защите или возвращает работу на доработку.

**8. защитА курсовой работы**

Курсовая работа защищается в группе. Автор делает краткий доклад (в течение 5 минут) о ее содержании. На защиту курсовой работы могут быть приглашены заведующий кафедрой и/или его заместитель.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Кроме того, в прил. 6 приведены рекомендации проверки технической готовности работы перед защитой.

В докладе должно быть отражено то, что сделано лично бакалавром. Необходимо обосновать *актуальность* выбранной тематики, сформулировать основную *цель* исследования и представить перечень решаемых *задач***,** нужных для ее достижения. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики курсовой работы, дать характеристику организации.

Целесообразно показать как *конкурентные преимущества*предприятия, так и выявленные *недостатки*, наметить пути совершенствования «проблемной зоны» и системы управления процессами, сформулировать основные практические рекомендации по решению проблем и дать оценку экономического, социального и организационного эффекта от их реализации.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными. Текст доклада бакалавр сопровождает иллюстрациями, заранее продумав последовательность их размещения. Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства того или иного вывода. Заканчивается доклад выводами и предложениями.

Автор работы должен свободно ориентироваться в теме и продемонстрировать хорошие знания выполненной работы и приведенной литературы.

По окончании доклада бакалавр выслушивает замечания экзаменатора(-ов), отвечает на вопросы. Как правило, вопросы возникают при просмотре представленной на защиту работы и иллюстративного материала, для уточнения услышанного в докладе. Очевидно, что полнота и глубина ответов, эмоциональность, грамотная речь, уверенность, внешний вид влияют на оценку курсовой работы.

На основании выполненной работы и по итогам защиты преподаватель выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку.

После защиты бакалавр получает дифференцированную оценку. При этом учитываются многие факторы: оценки руководителя, способность вести научную дискуссию и отстаивать свои позиции, оформление курсовой работы.

При неудовлетворительной оценке научный руководитель решает, может ли бакалавр представить к повторной защите ту же работу, доработанную, или же обязан обратиться к новой теме, которая определяется на кафедре.

Курсовые работы регистрируются в специальном журнале на кафедре и далее передаются в архив вуза, где хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Защита проводится в период экзаменационной сессии.

Все спорные вопросы по рецензированию курсовых работ решаются заведующим кафедрой.

**9. 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 четырехбалльной 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.

**Список рекомендуемой литературы**

1. Конституция Российской Федерации (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. О стратегическом планировании в Российской Федерации [Электронный ресурс].: Федеральный закон № 172-ФЗ от 28.06.2014 (в актуальной редакции) . – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/>
3. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской федерации на период до 2020 года утверждена распоряжением Правительства РФ от 17 ноября 2008 года №1662-р) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/info/6217/>
4. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / А.Т. Зуб. – 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 375 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/strategicheskiy-menedzhment-412846>
5. Попов С. А.Стратегический менеджмент: актуальный курс : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. А. Попов. ‒ М. : Издательство Юрайт, 2018. ‒ 463 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/strategicheskiy-menedzhment-aktualnyy-kurs-412925>
6. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.– 577 c.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12862>
7. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2014. – 468 c. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24817.html>
8. Шифрин М. Б. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / М. Б. Шифрин. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 321 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/strategicheskiy-menedzhment-415557>

**Интернет-ресурсы**

1. Информационно-правовая система Гарант [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/..>.
2. Информационно-правовая система КонсультантПлюс [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Правовая и информационно-техническая система Техэксперт Кодекс [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>
4. «Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gusp.gov.ru/>
5. «Государственная Дума Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
6. «Министерство внутренних дел Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mvd.ru>
7. «Министерство здравоохранения Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rosminzdrav.ru/>
8. «Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>
9. «Министерство финансов РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
10. «Министерство экономического развития РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>
11. «Официальная Россия» [Электронный ресурс]: Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>
12. «Правительство Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.government.ru/>



1. «Президент Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
2. «Федеральная антимонопольная служба» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.fas.gov.ru>
3. «Федеральная служба государственной статистики» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт. – Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
4. «Федеральная служба по труду и занятости» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru>
5. «Федеральная таможенная служба» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.customs.ru>
6. «Федеральное агентство по управлению государственным имуществом» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rosim.ru>
7. «Федеральное дорожное агентство» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://rosavtodor.ru>
8. «Центральный банк РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>
9. «Омск.рф Официальный портал Администрации города Омска» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.omskportal.ru/ru/government.html>
10. «Омская губерния Портал Правительства Омской области» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.omskportal.ru/ru/government.html>
11. «Российский институт стратегических исследований» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт. – Режим доступа: <https://riss.ru/>
12. «Всероссийский  центр  изучения общественного мнения» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт / ВЦИОМ . – Режим доступа:  <http://www.wciom.ru>

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

# Приложение 1

**Образец оформления титульного листа**

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

Кафедра Политологии, социально-гуманитарных дисциплин и иностранных языков

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

«Сущность политической социализации личности»

по учебной дисциплине «Политические системы стран и регионов мира»

Выполнил(а):

Иванов В.И.

Направление подготовки: Политология

Форма обучения: заочная

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

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

Подпись Фамилия И.О.

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Омск, 20\_\_

Приложение 2

**Образец оформления содержания курсовой работы**

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1Теоретические основы политической социализации личности | 5 |
| 1. Понятие и значение политической социализации личности | 5 |
| 1. Методы политической социализации личности | 9 |
| 2 Процесс политической социализации личности | 12 |
| 1. Этапы политической социализации личности | 12 |
| 1. Агенты политической социализации личности | 17 |
| 3 Политическая социализация личности в Омской области | 24 |
| 1. Особенности политической социализации личностив Омской области | 24 |
| 1. Модели политической социализации личностив Омской области | 27 |
| Заключение | 32 |
| Список использованных источников | 33 |

# Приложение 3

**Структура введения курсовой работы**

# Введение

Актуальность выбранной темы исследования обоснована …

Таким образом, актуальность ……

Что и определило выбор темы курсовой работы.

Цель курсовой работы заключается в ……

В соответствии с указанной целью поставлены следующие основные задачи исследования (3-5 задач):

…….

……

…...

Объектом исследования в данной работе выступает ………….

Предметом исследования является …………..

В работе были использованы такие методы исследования, как анкетирование, анализ, сравнение, описание и т.д.

Информация анализировалась за 2016–2021 гг.

Методологической основой послужили исследования в политической сфере и мнения таких современных ученых, как …………….

Работа состоит из введения, трех глав, заключения.

Во введении приводятся аргументы, указываются цели и задачи раскрытия темы.

В первой главе описываются теоретические аспекты …………..

Во второй главе проводится исследование ……………

В третьей главе даются рекомендации по …………..

В заключении представлены выводы и предложения.

Приложение 4

**Образец для оформления таблиц в курсовой работе**

Таблица 1 – Описание элементов модели McKinsey 7S [8, с. 45]

|  |  |
| --- | --- |
| «Жесткие» элементы | «Мягкие» элементы |
| Стратегия | Система ценностей |
| Структура компании | Сумма навыков |
| Система управления | Состав работников |
|  | Стиль взаимоотношений внутри компании |

Приложение 5

**Образец оформления иллюстрационного материала**

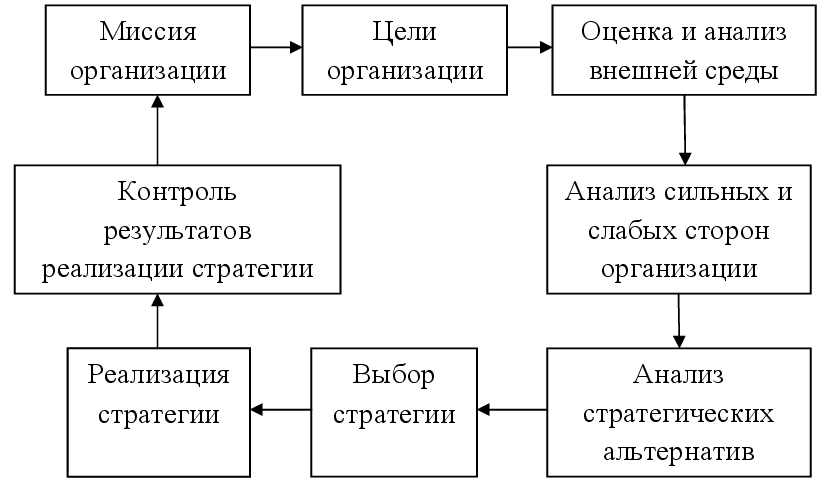


Рисунок 1 – Процесс стратегического планирования [4, с. 26]

План 2022 г.

Учебное издание

Пыхтеева Елена Викторовна

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по подготовке и защите курсовых работ бакалаврами

при изучении дисциплины «Политические системы стран и регионов мира»

(направление подготовки «Политология»)