

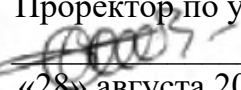


**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра государственного администрирования**

**ПРИНЯТЫ**  
Учёным советом ЧУ ВО «ИГА»  
Протокол № 8  
от «28» августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
 П.Н. Рузанов  
«28» августа 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**квалификация (степень) «бакалавр»**

**Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная**

**Москва – 2023 г.**

Для обучающихся Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Методические рекомендации по написанию курсовых работ предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

В методических рекомендациях раскрываются основные содержательные особенности курсовых работ, примерная тематика, общие требования по написанию и оформлению.

Составитель: Скрынченко Б.Л. к.э.н., профессор

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ одобрены на кафедре государственного администрирования.

Протокол заседания кафедры от «25» августа 2023 г. № 1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Скрынченко Б.Л. к.э.н., профессор

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методические рекомендации предназначены для обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – ЧУ ВО «ИГА»), которым предстоит в процессе обучения в ЧУ ВО «ИГА» выполнить ряд курсовых работ и завершить своё обучение написанием и защитой выпускной квалификационной работы.

Данные методические рекомендации содержат основные требования, предъявляемые к оформлению письменных работ в ЧУ ВО «ИГА». Курсовая работа предполагает обстоятельное изложение хода исследований и его результатов по теме, избранной самим обучающимся; рецензия, аннотация, реферат являют собой результат аналитической переработки научной информации.

Методические рекомендации знакомят с примерной структурой курсовой работы и основными требованиями к оформлению письменного текста в соответствии с действующими государственными стандартами в области библиографии и научно-исследовательских работ.

## **II. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные научному миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Все виды письменных работ оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала. Объем работы 30-35 страниц. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм. Оформление материалов принято в следующем электронном формате: набор – Word, шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок и нумерации страниц 10 кегль). Интервал между абзацами – 0 пт. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине. Страницы нумеруются снизу, по центру. Оригинальность текста – 60%.

На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, названия глав и заключение) печатаются прописными буквами, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом, а заголовки параграфов – с заглавной буквы строчными буквами и выравниваются по центру текста без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

Работа подписывается обучающимся с указанием даты ее подписания.

### **1. Титульный лист.**

Титульный лист является первой страницей работы (**номер страницы на титульном листе не указывается**), на которой помещается следующая информация:

- наименование ЧУ ВО «ИГА», кафедры;
- вид письменной работы;
- название дисциплины;
- название работы;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание научного руководителя;
- название города и год написания работы (Приложение 3).

### **2. Содержание.**

Содержание (вторая страница работы, нумеруется с цифры 2) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается (Приложение 4).

### **3. Введение.**

Введение должно быть выстроено по определенной структуре и должно содержать актуальность (должна раскрывать важность изучения рассматриваемой проблематики) исследования, цель (ожидаемый конечный результат исследования), задачи (этапы достижения цели) работы (это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать, предложить* и т.д. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов), объект (событие, явление, предмет на который направленно исследования) и предмет (определенная часть, свойство, характеристика объекта) исследования, степень разработанности проблемы (анализ научной литературы по теме исследования. Здесь выявляются наиболее важные, дискуссионные вопросы изучаемой темы и наименее изученные аспекты проблемы), методологию исследования (теоретические разработки и практические методы, с помощью которых решались поставленные задачи), сведения о структуре исследования. Основное предназначение введения – это подготовка читателя к пониманию проблематики темы курсовой работы.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

### **4. Основная часть**

В основной части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается *выводом*, в котором дается управленческая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Материал основной части должен быть связан с современными проблемами государственного (муниципального) управления в России. Объем основной части – до 20 страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух (трех) глав.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого явления или процесса (в частности, подходы к изучению и точки зрения представителей различных школ и течений). Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и их значимость.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции, описываются способы устранения или ослабления их действия.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью раскрывать ее.

### **5. Заключение.**

В заключении подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Здесь же отме-

чается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важно доказать, что поставленные задачи решены и цель достигнута. Если проведенное исследование не достигло цели, необходимо отметить, насколько автору удалось приблизиться к решению данных задач и имеется ли возможность решить их полностью или частично.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен содержаться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

## **6. Список использованных источников.**

Важной составной частью курсовой работы является список использованных источников. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом обучающиеся должны обратить особое внимание, что с 01. 07. 2019 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно этим правилам, в начале списка использованных источников располагаются официальные документы в определенном порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства и т.д. Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке. Затем приводятся описания книг, статей, справочной и иной литературы. Располагаются строго по алфавиту библиографического описания. Описания статей из периодических изданий в списке располагаются после описания книг.

При большом количестве использованных источников, возможна их разбивка на разделы, нумеруемые римскими цифрами (например: I. Нормативные и законодательные акты. II. Книги и монографии. III. Статьи из периодических изданий. IV. Интернет-ресурсы), однако и в этом случае нумерация, включенной в список литературы, должна быть сквозной. При этом каждый вид источников включается в список с указанием идентифицирующих его данных.

Сведения о нормативных актах должны включать его наименование, вид, дату вступления в силу и источник официальной публикации.

Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника, место издания, издательство, год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

При описании статьи из журнала приводятся следующие данные: автор статьи, полное название статьи, название периодического издания, год издания, номер журнала, номера начальной и конечной страниц статьи.

Если приводится описание статьи из газеты, обязательными являются следующие элементы описания: автор статьи, полное название статьи, название газеты, год издания, дата выхода газеты, номер страницы.

Пример составления библиографического списка и порядок его формирования приведен в приложении 5.

## **7. Таблицы.**

Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер таблицы помещается в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Знак «№» перед цифрой и точка после нее не ставится. Например: Таблица 2.

Текстовый заголовок таблицы располагается над ней посередине страницы и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, это обязательно следует указать в примечании. Если же она заимствована из каких-либо источников, то необ-

ходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы, на которой она в нем помещена.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Таблица (номер)» (продолжение). Если шапка громоздкая, то допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют.

### **8. Графики и схемы.**

Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Все графики, схемы, диаграммы, иллюстрации оформляются как рисунки. Подписываются рисунки под самим рисунком. Например: Рисунок – 1. Текстовый заголовок рисунка располагается после номера рисунка и пишется с заглавной буквы без точки на конце.

### **9. Приложения.**

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как:

- таблицы вспомогательных и цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения научной работы.

Приложения как элемент работы оформляются на последних страницах (страницы приложений не входят в общее количество страниц работы) и располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы, данных в круглых скобках. Например: *филиалы компании расположены в... (см. Приложение 1)*.

Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет содержательный заголовок, напечатанный посередине страницы прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами печатается слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

При использовании в качестве приложения документа, имеющего самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер.

### **10. Нумерация страниц.**

В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованных источников. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в центре нижнего поля страницы без точки.

Структурные части работы (введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы.

### **11. Ссылки и сноски.**

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой или сноской на источник.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире – номер цитируемой страницы.

В письменных работах могут использоваться внутри текстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутри текстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем про-

ставляются:

- либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: «В рейтинге экономической свободы FraserInstitute Россия занимает 115-е место (из 127-и возможных), доля его с Руандой и Того. По индексу экономической свободы HeritageFoundation у России 124-е место» [3];

- либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В рейтинге коррупции Transparency International Россия в последние годы быстро опускалась вниз и ныне занимает 126-е место (рядом с африканскими странами). В рейтинге недееспособности государств (FailedStatesIndex) американского Фонда мира и журнала ForeignPolicy (2006) Россия находится на 43-м месте» (Иванов Ю.Г. Россия в современном мире. – М.: НПО «АВТОР», 2010. – С. 182).

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: Как показано в [6], «регрессионный анализ – статистический метод исследования зависимости между зависимой переменной  $Y$  и одной или несколькими независимыми переменными  $X_1, X_2, \dots, X_r$ ».

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

*Например:*

«Накачка мировой экономики деньгами усилилась, когда в 1999 г. администрация США сняла ограничения на запрет банкам, венчурным, пенсионным и другим фондам заниматься инвестициями, выпуском ипотечных бумаг, игрой на валютных биржах и фондовых рынках, другими высокорискованными, но приносящими максимальные прибыли спекулятивными операциями. Неконтролируемый рост денежной массы привел к тому, что с 2006 г. ФРС США вообще перестал контролировать ее общий индекс».<sup>1</sup>

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

Если на одной и той же странице цитируется один и тот же источник, то во второй сноске можно не повторять полностью его название, а ограничиться следующим: Там же. – С. 24.

Если тот же источник цитируется не на той же странице, то указывается его автор, а вместо названия пишется «Указ. соч. – С.43»

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами. Примеры оформления литературных источников приведены в приложении 5.

### **III. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **1. Подготовка и написание курсовой работы.**

Курсовая работа – самостоятельное, творческое научное исследование обучающегося, выраженное в письменной форме, дающее представление об определенной проблеме и свидетельствующее об уровне его знаний по основным направлениям и особенностям развития системы государственного и муниципального управления.

Без написания курсовой работы и ее защиты (если она предусмотрена учебным планом), обучающийся не может быть допущен к экзамену и переведен на следующий курс.

Тематика курсовых работ дана ниже. Обучающимся предоставляется право свободного выбора темы, допускающее, по согласованию с преподавателем выбор других тем (При-

---

<sup>1</sup> Бушуев В.В. Финансовые кризисы и волатильность нефтяного рынка // Мировой кризис и глобальные перспективы энергетических рынков. (Материалы совместного заседания Ученых советов Института мировой экономики и международных отношений РАН и Фонда «Институт энергетики и финансов». 22 мая 2009 г.) / Сост. и науч. ред. С. В. Чебанов. – М.: ИМЭМО РАН, 2009. С.67.

ложение 1, 2).

Качество курсовой работы во многом зависит от правильного выбора темы, в связи с чем обучающийся должен руководствоваться, прежде всего, личным интересом к тому или иному научному вопросу, желанием глубже его познать, высказать свое мнение при его исследовании. В то же время необходимо учитывать возможность подбора научной литературы и практического материала по избранной теме.

Обучающимся заочного отделения, работающим в сфере государственного (муниципального) управления, целесообразно выбирать тему, связанную с их практической деятельностью.

Выбрав тему и согласовав ее с научным руководителем, обучающийся приступает к подбору и изучению литературы, освещающей вопросы избранной темы.

Подбор литературы – это обязанность обучающегося. Научный руководитель лишь помогает ему определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при ее написании, разъясняет, где их можно отыскать.

При подборе литературы рекомендуются не только книги, но и справочная литература, энциклопедии, конспекты прослушанных лекций, материалы производственной практики, специальные источники: научные монографии, статьи, сборники, иные материалы. Пристальное внимание следует уделить периодической печати, другим средствам массовой информации, что будет способствовать расширению кругозора, эрудиции обучающегося, дальнейшему развитию его творческого потенциала.

При подборе литературы целесообразно обращаться не только к отечественным, но и зарубежным работам. При чтении литературы нужно уделить внимание встречающимся в книгах и статьях ссылкам на работы других авторов. Эти ссылки ценны тем, что выделяют главы и страницы той или иной книги, имеющие отношение к исследуемой теме.

Рекомендуется с самого начала работы над темой завести личную библиографическую картотеку и тщательно заносить в нее сведения об изданиях. Картотека удобна тем, что в нее всегда можно добавить новые материалы, по ней легко контролируется полнота подбора литературы, быстро находятся нужные записи.

Обучающимся в ЧУ ВО «ИГА» необходимо при написании курсовой работы использовать и указывать в списке использованных источников обязательную литературу, указанную научным руководителем, а также статьи из периодических изданий (в соответствии с темой работы): Бюллетень иностранной коммерческой информации (БИКИ), Ведомости, Сборник законодательства Российской Федерации, Эксперт.

Составив список использованных источников, подлежащий изучению, и план курсового исследования, обучающийся должен показать научному руководителю, который может отметить пропущенные работы, дать совет по вопросу последовательности ознакомления с подобранной литературой, отметить допущенные в плане ошибки с точки зрения содержания, структуры и логичности построения, помочь устранить их, указать особенно важные в теоретическом и практическом отношении вопросы, на которые следует обратить особое внимание, исходя из специфики выбранной темы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Структура работы должна быть следующей:

- оглавление (порядок расположения отдельных ее частей);
- введение (в нем автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, свой личный интерес именно к этой теме, а также указывает цели и задачи курсового исследования; введение обычно состоит из 2-3 страниц);
- основной текст (по завершению раскрытия содержания каждой главы следует делать краткий вывод по рассмотренному вопросу; целесообразно, чтобы объем материала, излагаемого в главах, был равным);
- заключение (в нем подводится итог по проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы; заключение обычно состоит из 2-3 страниц);
- список использованных источников (в него включаются только те работы, на кото-



рые сделаны ссылки в тексте);

- приложения (используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.).

Объем курсовой работы должен составлять 30-35 страниц.

С первых шагов работы над темой обучающемуся рекомендуется приучить себя к выписке необходимого материала из литературных источников. Желательно составлять краткий конспект каждой изученной статьи, монографии и т.д. Это позволит накопить материал и облегчит написание курсовой работы.

Накопленный в ходе изучения литературы материал подвергается обработке и анализу, приводится в определенную систему, классифицируется по группам применительно к выделяемым в работе главам и параграфам.

Анализ фактического материала активизирует творческую деятельность обучающегося, способствует возникновению у него собственных взглядов по рассматриваемым вопросам. В результате складываются суждения, которые и образуют содержание курсовой работы.

Отсутствие в работе ссылок на источники расценивается как существенный недостаток, который может привести к принятию решения о не допуске работы к защите.

Обязательным требованием к курсовой работе выступает умелое и обоснованное сочетание раскрываемых обучающимся теоретических положений с данными социально-политической практики. Уместным будет приведение примеров, взятых из специализированных источников.

Необходимым требованием к курсовой работе является самостоятельное выполнение ее обучающимся. Курсовая работа должна носить творческий характер, что означает отражение в ней способностей и стремления обучающегося к максимально полному выражению своих интеллектуальных и профессиональных возможностей. Об отсутствии творчества в работе можно судить по следующим признакам: отсутствие ссылок на теоретические источники и нормативный материал; некритическое использование в тексте разного рода высказываний, положений, точек зрения и выводов других авторов; отсутствие собственных мыслей и интерпретаций каких-либо положений и позиций и т.п.

В ходе выполнения курсовой работы обучающийся получает консультации с научным руководителем. Индивидуальные беседы руководителя с обучающимся являются необходимым условием, обеспечивающим успех написания работы.

## **2. Научный руководитель курсовой работы.**

Научное руководство курсовыми работами осуществляется преподавателями кафедр государственного администрирования, за которыми закреплены соответствующие дисциплины.

Научные руководители утверждаются на заседании кафедры. В обязанности научного руководителя входит:

- оценить предложенный обучающимся проект рабочего плана курсовой работы, по необходимости вносит коррективы;
- проверить подобранную обучающимся базу источников (научная литература, правовые акты, статистические справочники и т.п.), помогает выделить наиболее важное из них;
- ориентировать обучающегося на составление полной библиографии по теме, изучение практики;
- беседовать с обучающимися о ходе работы, о возникших затруднениях, проверяет выполнение курсовой работы по частям и в целом;
- проводить в присутственные часы консультации по курсовой работе;
- представлять законченную курсовую работу со своей рецензией для направления на защиту.

Следует отметить, что **научный руководитель не является ни соавтором, ни корректором курсовой работы**, обучающийся не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в курсовой работе стилистические, орфографические, пунктуационные и другие ошибки.

## **3. Рецензирование и защита курсовой работы.**

Выполненная и оформленная курсовая работа в сброшюрованном виде и в плотной обложке сдается на кафедру государственного администрирования, и после регистрации в жур-

нале, передается на рецензирование научному руководителю. Он определяет ее научный уровень, дает отзыв, где раскрываются положительные и отрицательные стороны исследования.

После получения окончательного варианта курсовой работы научный руководитель составляет письменную рецензию (Приложение 6), в которой указывается:

- предварительная оценка курсовой работы по соответствующим критериям;
- решение о допуске/не допуске к защите по результатам предварительной оценке;
- вопросы и замечания, выносимые на защиту.

Получив курсовую работу с рецензией за 5 дней до защиты, обучающийся должен внимательно ознакомиться с рецензией, провести анализ указанных в ней замечаний, подготовиться к защите по указанным в ней вопросам.

Оценивается курсовая работа по 5-бальной системе. Оценка объявляется сразу после защиты. Она выставляется в ведомости и зачетной книжке за подписью научного руководителя.

Обучающийся, не выполнивший в срок курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку на защите, не допускается к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.

При получении на защите курсовой работы неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право защищать курсовую работу повторно. В третий раз для защиты курсовой работы назначается комиссия.

#### **4. Организация проведения процедуры защиты.**

Порядок защиты устанавливается кафедрой. Защита курсовых работ проводится согласно графику, утвержденному на кафедре.

Защита производится публично. На защите присутствуют, как правило, все обучающиеся группы. При защите курсовой работы могут присутствовать заведующий кафедрой и другие преподаватели.

Защита курсовой работы включает краткий доклад обучающегося (не более 5 минут), в котором необходимо сосредоточить внимание на главных вопросах темы или положениях, составляющих результат самостоятельных выводов, ответы на вопросы, поставленные научным руководителем в рецензии, 2-3 уточняющих вопроса по предмету работы. Доклад обучающегося должен сопровождаться презентацией, подготовленной в программе PowerPoint, в которую выносятся основные положения (не более 5 слайдов).

Структура доклада:

- тема курсовой работы, ее цель;
- формулировка проблемы;
- положения, выносимые на защиту, и их фактическое обоснование;
- результаты исследования;
- предложения и выводы по работе.

При защите курсовой работы обучающийся должен обосновать свои выводы по избранной теме, ответить на замечания, указанные в рецензии научного руководителя, а также на уточняющие и дополнительные вопросы, возникшие при защите.

После защиты работы оценка проставляется в зачетную книжку обучающегося, и обучающийся получает право сдачи экзамена по предмету.

Полные названия курсовых работ включаются в приложения к дипломам.

#### **5. Критерии оценки курсовой работы.**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, у которого работа хорошо структурирована, нет замечаний к логике изложения. Отбор источников проведен корректно, проведен глубокий теоретический анализ и сформулированы исследовательские пробелы. Источники удовлетворяют требованиям по количеству. Актуальность работы обоснована релевантными аргументами. Цели, задачи, объект, предмет работы сформулированы корректно. Материал систематизирован, обоснованно используются современные методы и инструменты исследования. Полученные результаты достоверны и аргументированы. Указаны перспективы исследования и/или практическая значимость. Нет замечаний к оформлению и стилю изложения, оформлению списка источников. Хорошо структурированный доклад, презентация полностью раскрывает тему, обучающийся квалифицированно ответил на все вопросы.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, у которого материал работы структурирован, имеются замечания к логике изложения материала. Отбор источников проведен корректно: источники являются актуальными, соответствуют теме исследования, удовлетворяют требованиям по количеству. Теоретический анализ проведен недостаточно глубоко. Актуальность работы обоснована релевантными аргументами. Цели, задачи сформулированы корректно, есть неточности в определении объекта и предмета работы. Материал систематизирован, используются современные методы и инструменты исследования. Полученные результаты в целом достоверны и аргументированы. Есть отдельные замечания к оформлению и стилю изложения, оформлению списка источников. Доклад в целом правильно структурирован, презентация раскрывает тему, обучающийся квалифицированно ответил на большинство вопросов.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, у которого материал работы слабо структурирован. Проведено реферирование источников без глубокого критического анализа, количество источников ограничено. Актуальность работы обозначена поверхностно, нет поддерживающих аргументов. Цели и задачи работы сформулированы недостаточно корректно. Материал слабо систематизирован, обоснованно используются методы и инструменты исследования, достоверность полученных результатов слабо обоснована. Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю, есть замечания к оформлению списка источников. Структура презентации не полностью раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор не ответил на ряд из заданных вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, у которого материал работы не структурирован, логика изложения материала нарушена. Используемые источники не являются актуальными, не соответствуют теме КР, не удовлетворяют требованиям по количеству. Актуальность работы не обозначена. Цель работы расходится с темой, сформулированные задачи не позволяют раскрыть тему. Материал не систематизирован, нет понимания возможностей корректного использования методов и инструментов исследования, результаты исследования не сформулированы. Работа оформлена с нарушениями, язык работы не соответствует научному стилю, некорректно оформленные заимствования, некорректно оформлен список источников. Структура презентации не раскрывает тему. Имеются существенные ошибки в оформлении презентации, библиографии, визуальных материалов. Автор не ответил на большинство из заданных вопросов.

## **6. Примерная тематика курсовых работ.**

### **Теория управления**

1. Проблемы управления на современном этапе развития российского государства и возможные пути их реализации.
2. Эволюция управленческой мысли и современная управленческая парадигма.
3. Стратегические цели развития организации, учреждения.
4. Функции управления и их роль в организации целенаправленной человеческой деятельности.
5. Планирование – как основная функция управления.
6. Технология разработки бизнес-плана.
7. Мотивация, ее значение в стимулировании деятельности персонала организации.
8. Контрольно-аналитическая деятельность руководителя и процедура ее проведения.
9. Влияние внешней среды на успешность деятельности организации.
10. Сущность организационной структуры и ее значение в обеспечении эффективности управленческого воздействия.
11. Программно-целевое управление и ориентация его на конечный результат.
12. Методы решения управленческих проблем в реализации функций менеджмента.
13. Организационное регламентирование и его роль в упорядочении деятельности организации.
14. Организационное нормирование как специфическая группа методов управления.
15. Методы распорядительского воздействия и требования к ним.
16. Особенности использования экономических методов управления в современном менеджменте.

17. Роль и место социально-психологических методов в системе управления.
18. Методология разработки управленческого решения.
19. Технология принятия решения и ее составляющие компоненты.
20. Метод «мозговой атаки», «мозгового штурма» и методика его использования.
21. Метод Дельфи как метод коллективного принятия управленческих решений.
22. Метод «Кингисе» как метод принятия управленческих решений.
23. Организация коммуникации в системе «Руководитель – подчиненный».
24. Межличностные коммуникации и их влияние на эффективность управленческого труда.
25. Имитационные модели, использование их в теории управления.
26. Роль и место ситуационного подхода как универсального принципа управления.
27. Кадровая политика и особенности ее проведения на современном этапе социально-экономического развития общества.
28. Организация аттестации и совокупность требований, предъявляемых к ее проведению.
29. Стили деятельности руководителя в современной теории менеджмента.
30. Государственная служба как социально-правовой институт.
31. Этика государственного служащего и ее влияние на результаты управленческого труда.
32. Проектирование оптимальных систем социального управления.
33. Проблемы менеджмента в условиях перехода к рыночным отношениям.
34. Системный подход к анализу новой управленческой парадигмы.
35. Сравнительно-сопоставительная характеристика различных типов организационных структур управления. Проектирование оптимальной структуры управления.
36. Формирование у руководителя доминанты «самосовершенствование».
37. Личность руководителя как саморазвивающаяся система.
38. Технология использования системного анализа администрацией в работе с персоналом.
39. Новые кадровые технологии по организации работы с персоналом.
40. Содержание деятельности руководителя по обеспечению мотивации персонала.
41. Ситуационный подход в решении управленческих проблем.
42. Условия и факторы эффективной работы менеджера.
43. Принципы управления как основные теоретические предпосылки управленческой деятельности.
44. Содержание деятельности руководителя по внедрению нововведений в работу организации.
45. Роль мониторинга в отслеживании эффективности нововведений.
46. Эффективность управленческой деятельности. Критерии оценки эффективности деятельности менеджера.
47. Целеполагание как важнейшая функция управления.
48. Теория управления, ее сущность и значение в человеческой деятельности.
49. Пути совершенствования и развития теории управления.
50. Личностные качества эффективного менеджера.
51. Портрет современного руководителя (социально-психологический, управленческий аспект).
52. Система планирования и прогнозирования хозяйственной деятельности предприятий на этапе перехода к рыночным отношениям.
53. Проблемы кадровой политики в государственном аппарате управления.
54. Управление трудовой карьерой государственных (муниципальных) служащих.
55. Оценка качества и эффективности работы персонала.
56. Оценка результативности труда работников и системы их стимулирования.
57. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного (муниципального) управления.
58. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.
59. Повышение эффективности использования рабочего времени руководителя.
60. Информационные технологии государственного и муниципального управления.
61. Организация информационного обеспечения процесса принятия управленческих

решений.

62. Внешняя и внутренняя среда систем управления.
63. Проблемы анализа и проектирования систем управления (на примере любой организации).
64. Концепция построения системы управления организацией.
65. Проблемы обеспечения лидерства руководителя (на примере любой организации).
66. Анализ альтернативных подходов к формированию структуры организации (на примере любой организации).
67. Экономико-математическое моделирование процессов управления (на примере любой организации).
68. Управление как процесс производства будущего путем использования ресурсов на основе современных стратегий, вырабатываемых для достижения целей организации.
69. Проблемы устойчивого развития социальных систем управления.
70. Повышение эффективности управления организацией (на примере любой организации).

### **Основы государственного и муниципального управления**

1. Проблемы взаимоотношений центральных и региональных органов государственного управления.
2. Основные направления деятельности в системе государственного управления.
3. Местное самоуправление: зарубежный опыт и возможности его использования в Российской Федерации.
4. Муниципальное управление и его особенности на современном этапе.
5. Анализ опыта муниципального управления в зарубежных странах.
6. Взаимодействие органов государственной власти с органами местного самоуправления.
7. Организация совместной работы Государственных органов власти и местного самоуправления по благоустройству.
8. Функции административной комиссии на примере Администрации района (по выбору обучающегося).
9. Организация работы отдела образования на примере Администрации района (по выбору обучающегося).
10. Особенности работы с обращениями граждан на примере общего отдела Администрации района (по выбору обучающегося).
11. Анализ работы архивной службы.
12. Государственное регулирование социальной сферы в Российской Федерации.
13. Роль органов муниципального управления в социальном развитии территории.
14. Парламент как институт государственного управления.
15. Деятельность администрации города по продвижению региональных продуктов и услуг.
16. Государственное стратегическое прогнозирование в российской экономике: проблемы и перспективы.
17. Современные информационные технологии в государственной и муниципальной службе.
18. Планирование и прогнозирование социально-экономических процессов на уровне региона.
19. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе регионального управления.
20. Социальная защита населения на государственном и муниципальном уровнях.
21. Реализация миграционной политики на уровне субъекта Федерации.
22. Реализация приоритетных национальных проектов в Российской Федерации: проблемы и перспективы.
23. Прогнозно-аналитические исследования экономики крупного города.
24. Управление крупными городскими проектами и программами: особенности ресурсного обеспечения.
25. Совершенствование системы муниципального менеджмента на основе формирования корпоративной культуры.

26. Общественные организации и их роль в регулировании регионального социально-экономического развития.
27. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
28. Функции и структура органов управления государственной собственностью.
29. Контроль за распоряжением государственной и муниципальной собственностью и эффективностью ее использования.
30. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
31. Муниципальное образование как социально-экономическая система.
32. Финансово-экономическое обеспечение местного самоуправления.
33. Особенности муниципальной службы.
34. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе регионального управления.
35. Центральные органы государственного управления.
36. Планирование и прогнозирование социально-экономических процессов на уровне региона.
37. Стратегия государства в области обеспечения экономической безопасности Российской Федерации.
38. Государственное право зарубежных стран.
39. Местное самоуправление и местные финансы.
40. Организация местного самоуправления.
41. Город и деревня в европейской России.
42. Государство и управление в США.
43. Проблемы реформы государственной службы в РФ.
44. Организация программно-целевого управления.
45. Формы и методы территориального управления США и Канады.
46. Государственная служба во Франции.
47. Проблема судебной власти в современной России.
48. Реформа ЖКХ.
49. Коммунальное право Германии.
50. Земельная рента и бюджет.
51. Оценка городской недвижимости.
52. Эффективная модель Шведской экономики.

#### **Государственные и муниципальные финансы**

1. Бюджетное планирование и прогнозирование в Субъекте РФ.
2. Бюджетное регулирование (межбюджетные отношения) в Субъекте РФ: понятие, цели, формы.
3. Бюджетные доходы регионального уровня: содержание, планирование, проблемы.
4. Бюджетный процесс в Субъекте РФ: принципы, процедуры, проблемы.
5. Бюджетный сектор России: формирование, развитие, необходимость реструктуризации.
6. Бюджетный учет и контроль: содержание и проблемы реформирования.
7. Внебюджетные фонды регионального уровня.
8. Государственная и муниципальная собственность: понятие, нормативно-правовая база, проблемы эффективного использования.
9. Государственные и муниципальные заимствования, управление долгом.
10. Государственный сектор экономики: содержание, развитие, направления реформирования.
11. Инвестиционная политика Субъекта РФ (бюджет развития, кредиты, гарантии и поручительства, региональные инвестиционные программы).
12. Казначейская система исполнения региональных бюджетов.
13. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью органов власти.
14. Кредитная деятельность органа власти, ее содержание и оценка (оценка кредитоспособности).
15. Местные финансы: содержание, значение, проблемы.

16. Местный бюджет: понятие, состав, принципы и методология планирования.
17. Реформа местного самоуправления в РФ и местные финансы
18. Налоговая реформа в России и проблемы доходной базы территориального уровня бюджетной системы.
19. Налогово-бюджетная политика Субъекта РФ.
20. Налоговый потенциал Субъекта РФ: понятие, оценка, факторы на него влияющие.
21. Обеспечение достоверности бюджетно-финансовой отчетности и раскрытие бюджетной информации.
22. Перспективы совершенствования межбюджетных отношений в РФ.
23. Повышение эффективности бюджетной сферы: зарубежный опыт.
24. Понятие бюджетной децентрализации и обзор мирового опыта.
25. Предпринимательская деятельность бюджетных учреждений и налогообложение внебюджетных поступлений.
26. Проблема сбалансированности региональных бюджетов в РФ.
27. Проблемы раскрытия бюджетной информации органами государственной власти.
28. Проблемы финансового планирования и прогнозирования бюджетных показателей. Государственные минимальные стандарты.
29. Прогнозирование налоговых доходов бюджетов: теория и практика (на примере Субъекта РФ).
30. Развитие бюджетного федерализма: теоретические и практические аспекты.
31. Распределение налоговых полномочий между органами государственного управления.
32. Расходы бюджетов регионального уровня: классификация, методология планирования, порядок их финансирования.
33. Регламентация бюджетно-финансовой деятельности органов власти.
34. Реформирование бюджетного процесса в РФ.
35. Роль и значение унитарных предприятий, проблемы их эффективности.
36. Сбалансированность федерального бюджета.
37. Современная бюджетная политика: содержание и приоритеты (на примере РФ).
38. Современные формы, методы и технологии финансирования расходов бюджетов (сметное и программно-целевое финансирование, права и обязанности распорядителей бюджетных средств, конкурсная форма выполнения заказов, реестр закупок для государственных и муниципальных нужд).
39. Социальная направленность бюджетной политики в РФ.
40. Социальное обеспечение в России и ее реформирование («монетизация льгот»).
41. Субъект РФ в бюджетной системе РФ.
42. Управление государственным долгом Субъекта РФ.
43. Управление финансами органа власти.
44. Финансирование и реформирование ЖКХ.
45. Финансирование ВПК и правоохранительной деятельности в РФ.
46. Финансирование государственного аппарата в России.
47. Финансирование и кредитование государственных целевых программ.
48. Финансирование отраслей сферы материального производства (экономики).
49. Финансирование социальной сферы.
50. Финансирование социальной сферы и науки в РФ.
51. Финансы бюджетного учреждения.
52. Финансы государственных и муниципальных унитарных предприятий.
53. Финансы Субъекта РФ (региона): содержание, значение, проблемы реформирования.
54. Целевые бюджетные фонды в бюджетах регионов.

#### **Налоги и налогообложение**

1. Место и роль налогов и сборов с организаций в финансовой системе государства.
2. НДС в налоговой системе Российской Федерации.
3. Особенности исчисления и уплаты НДС налоговыми агентами.
4. Особенности определения места реализации товаров (работ, услуг) для целей исчисления НДС.

5. Момент определения налоговой базы для целей исчисления НДС.
6. Особенности исчисления и уплаты НДС при реализации товаров (работ, услуг).
7. Особенности исчисления и уплаты НДС при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления.
8. Особенности исчисления и уплаты НДС при выполнении передаче товаров внутри предприятия.
9. Особенности исчисления и уплаты НДС при осуществлении внешнеэкономической деятельности.
10. Налоговые вычеты и порядок их применения при исчислении НДС.
11. Налоговые льготы и особенности их применения по НДС.
12. Налогообложение добавленной стоимости за рубежом.
13. Акцизы в финансовой системе государства.
14. Особенности налогообложения акцизами реализации алкогольной продукции.
15. Особенности налогообложения акцизами операций с нефтепродуктами.
16. Особенности налогообложения акцизами операций с табачными изделиями.
17. Налог на прибыль организаций в финансовой системе государства.
18. Порядок признания доходов для целей исчисления налога на прибыль организаций.
19. Порядок признания расходов для целей исчисления налога на прибыль.
20. Особенности уплаты налога на прибыль в Российской Федерации.
21. Порядок налогообложения налогом на прибыль организаций иностранных организаций, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.
22. Налоговые льготы и особенности их применения по налогу на прибыль организаций.
23. Порядок организации и осуществления налогового учета по налогу на прибыль организаций.
24. Налогообложение прибыли в зарубежных странах.
25. Порядок исчисления и уплаты государственной пошлины в налоговой системе Российской Федерации.
26. Роль платежей за пользование природными ресурсами в формировании доходов бюджетов различного уровня.
27. Особенности исчисления и уплаты транспортного налога.
28. Особенности исчисления и уплаты земельного налога.
29. Особенности исчисления и уплаты налога на имущество организаций.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заведующему кафедрой  
государственного администрирования

студента(ки) группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы

\_\_\_\_\_

По дисциплине: \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующему кафедрой  
государственного администрирования

от студента(ки) группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о самостоятельном выборе темы курсовой работы**

Прошу Вас утвердить тему курсовой работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обоснование выбора темы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих разработке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра государственного администрирования**

**КУРСОВАЯ РАБОТА  
по дисциплине «Теория управления»**

**на тему:**

« \_\_\_\_\_ »

**Выполнил:**

студент \_ курса  
очной (очно-заочной, заочной) формы обучения  
направление подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»  
Иванов Петр Сидорович

**Научный руководитель:**

д.э.н., доц. Петров Игорь Тимофеевич

**Итоговая оценка** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.Т. Петров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва – 20\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	3
Глава 1. Теоретические аспекты .....	5
1.1. Понятие и сущность.....	5
1.2. Методы построения .....	13
Глава 2. Анализ состояния .....	17
2.1. Краткая характеристика организации	17
2.2. Анализ действующей системы .....	20
Глава 3. Рекомендации по совершенствованию .....	36
3.1. Разработка плана мероприятий по развитию .....	36
3.2. Совершенствование системы .....	45
Заключение	57
Список использованной литературы	61
Приложения	

## Образцы библиографических описаний произведений печати в списках литературы

### *Описание книги одного автора*

Первушкин, В. И. Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2007. – 214 с.

### *Описание книги 2, 3-х авторов*

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с.

### *Справочник:*

Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Пензенской области за 50 лет / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов-Пенза: Приволжское книжное издательство, 1967. – 175 с.

### *Описание статей из газет, журналов и сборников*

Вазерова, А. Г. Театры Пензенской области в 1940-1950-е годы / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2014. – №4. – С. 108-111.

Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2003. – №14. – С. 64-68.

Журавлев, Н.А. Англо-германская воздушная война (март-апрель 1941 г.) / Н.А. Журавлев // Красная звезда. – 1941. – 11 апреля.

### *Описание нормативно-правовых актов*

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва: Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

### *Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей*

Ярославцева, Т. А. Становление и развитие жилищно-коммунального хозяйства на Дальнем Востоке России: Вторая половина XIX-начало XX вв.: диссертация ... канд. ист. наук: 07.00.02 / Ярославцева Татьяна Александровна. – Хабаровск, 2003. – 260 с.

Коняхин, Г. В. Государственная жилищная политика в СССР и постсоветской России: политологический анализ: автореферат дис. ... д-ра. полит. наук: 23.00.02 / Коняхин Геннадий Владимирович. – Москва, 2011. – 52 с.

### *Электронные ресурсы*

Гущин, А. А. Форматирование текста в Word: полезные функции и советы / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф: История. Исторический сайт: [сайт], 2020. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Форматирование-текста-в-Word--полезные-советы-1.html> (дата обращения: 01.03.2021).

