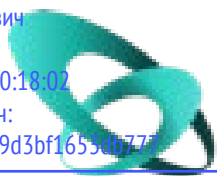


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2024 20:18:02
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по подготовке и оформлению курсовой работы

г.Москва, 2024

Введение

Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ. Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст) и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ. Курсовая работа является одним из обязательных видов образовательного процесса и имеет большое значение как с точки зрения углубления теоретических знаний, так и формирования навыков учебно -исследовательской работы студента, навыков самостоятельной работы и самостоятельного исследования по одной из актуальных проблем по соответствующей дисциплине. Под курсовой работой понимается законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования с элементами научного анализа, отражающей приобретенные студентами теоретические знания и практические навыки, умение работать с учебной монографической литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и аргументированные выводы, умения отстаивать свою точку зрения и полученные в работе выводы во время публичной защиты. Под курсовым проектированием понимается законченное самостоятельное исследование, содержащее обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта исследования в рамках образовательной программы.

Цель курсовой работы:

- закрепить, углубить и расширить теоретические знания студента;
- овладеть навыками самостоятельной работы;
- развить умения формулировки аргументированных выводов и предложений по исследуемой проблеме;
- выработать умения публичной защиты.

Курсовая работа является самостоятельной научной работой студента.

Она не должна походить на доклад или реферат по теме. В связи с этим к курсовым работам применяются следующие требования:

- работа должна быть выполнена на конкретную тему по ранее утвержденному плану;
- для выполнения работы необходимо изучение современной учебной литературы, монографий и научных статей, опубликованных в ведущих отечественных и (или) зарубежных журналах, опыта деятельности организаций по профилю темы работы;
- курсовая работа должна свидетельствовать о том, что ее автор владеет теоретическими и методическими основами исследования;
- курсовая работа должна соответствовать изложенным далее требованиям относительно объема, структуры работы, и в то же время содержать элементы творческого подхода к решению тех или иных вопросов темы;

- оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, изложенным в п. 1.4 настоящих рекомендаций.

1. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Выбор темы курсовой работы

Студент имеет право выбрать одну из тем курсовых работ. Выбор темы осуществляется студентом самостоятельно с учетом научных интересов, актуальности темы, ее практической значимости, наличия литературы и нормативного правового обеспечения. Обучающийся может выбрать тему работы, как из списка тематики курсовых работ, предлагаемых кафедрой, так и сформулировать и предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности с обязательным согласованием у ведущего преподавателя.

1.2 Руководство курсовой работой

Назначение руководителей курсовой работы осуществляется из числа преподавателей кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина: профессоров, доцентов, старших преподавателей. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- разработка совместно со студентами основных вопросов и направлений,
- которые рекомендуется раскрыть (данные вопросы являются основой работы, но студент может по своему усмотрению расширить и дополнить их);
- рекомендации студенту в подборе необходимой литературы и материала;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- проверка готовой работы в системе «Антиплагиат» на правомерность заимствования;
- подготовка рецензии на курсовую работу с указанием предварительной оценки.

1.3 Написание текста курсовой работы

Подготовка к выполнению курсовой работы предполагает подбор материала (в том числе работу с электронной библиотечной системой). 4 Начинать работу следует с учебной литературы, рекомендованной в соответствующей рабочей программе дисциплины и непосредственно преподавателем-руководителем курсовой работы. При написании курсовой работы материал следует излагать четко и логически последовательно. Все разделы курсовой работы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу. При написании курсовой работы не допускается применение оборотов разговорной речи, сленга и т.п. Курсовая работа не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

Объем курсовой работы составляет 25-30 страниц текста, не включая титульного листа, списка литературы и приложений. Наиболее распространенная структура курсовой работы выглядит следующим образом:
Введение.

Основная часть:

1. Теоретическая часть
2. Аналитическая часть
3. Практическая часть.

Заключение

Список использованных источников

Приложения (при их наличии)

Во **введении** дается общая характеристика курсовой работы, обосновывается актуальности выбранной темы, её цель, задачи, объект, предмет и методы исследования, проводится анализ литературы. Цель курсовой работы, как правило, созвучна с ее названием. Например: если тема: «Особенности разработки коммуникационной стратегии компании на рынке В2В», то ее **целью** будет выявление особенностей разработки коммуникационной стратегии компании на рынке В2В. Для достижения цели необходимо определить задачи исследования. Например:

1. Раскрыть сущность коммуникационной стратегии.
2. Выделить основные этапы разработки коммуникационной стратегии.
3. Осуществить сравнительный анализ процесса разработки коммуникационной стратегии для В2В и В2С.
4. Выявить особенности процесса разработки коммуникационной стратегии компании на рынке В2В». **Объект** - коммуникационная стратегия компании.

Предметом будет являться специфика процесса разработки коммуникационной стратегии компании на рынке В2В. Основная часть курсовой работы содержит, как правило, две или три главы. Главы могут состоять из параграфов, параграфы на составные части не подразделяются. Содержание основной части должно соответствовать избранной теме и раскрывать её.

Основная часть курсовой работы должна:

- отразить знание рассматриваемой темы;
- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим вопросы по избранной теме;
- не иметь терминологических ошибок;
- содержать расчеты (если требуется), оценку показателей, характеризующих исследуемые процессы (при необходимости);
- отразить умение проводить самостоятельный анализ и выявлять проблемы по избранной теме. В **первой главе** курсовой работы определяются теоретические аспекты темы: содержание понятий, их классификации, принципы, формы и методы и т. д. При написании теоретической части следует опираться на учебную и научную литературу, а также публикации в научных и периодических изданиях. В данной части необходимо изложить теоретическую основу исследуемой проблемы, рассмотреть различные подходы к ее решению, дать их оценку, изложить и обосновать собственную точку зрения. Во **второй главе** (аналитическая часть) осуществляется анализ процесса или деятельности

объекта исследования, обобщается и дается оценка результатов анализа, формируются выводы и предложения по решению проблемных вопросов в исследуемой области. Анализ целесообразно сопровождать сравнительными или статистическими таблицами и рисунками: схемами, графиками, диаграммами.

В третьей главе (практическая часть) раскрываются разработанные рекомендации и практические предложения, подтверждающие достижение цели исследования.

Заключение курсовой работы является ее завершающей частью, которая содержит выводы и предложения, полученные в ходе исследования, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в курсовой работе. Объем заключения - 1-2 страницы.

Список литературы должен содержать сведения о нормативных правовых актах, учебных, методических и научных изданиях (на русском и иностранном языках), публикациях в периодической печати, а также базах данных, информационно - справочных системах и Интернет -ресурсах, использованных студентом в ходе выполнения курсовой работы.

1.4 Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть набрана на компьютере в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта - 14 pt;
- межстрочный интервал - 1,5;
- поля: слева - 3 см, справа – не более 1,5 см, сверху и снизу - 2 см;
- абзацный отступ – 1,25 см
- выравнивание текста - «по ширине».

Текст каждой главы начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Внутри одной главы параграфы следуют один за другим, не переносятся на новую страницу. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист (см. Приложение 1), номер на котором не ставится. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами внизу, справа. Второй лист - содержание. Все рисунки: диаграммы, схемы, гистограммы, фотографии и т.п. обозначаются «Рис.», таблицы – словом «Таблица», с указанием номера. Нумерация рисунков и таблиц осуществляется последовательно по всему тексту курсовой работы.

Заголовок таблицы помещается после слова «Таблица» над соответствующей таблицей с выравниванием «по левому краю», начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Подчеркивать заголовки не следует.

Точка в конце заголовка не ставится. Таблицу рекомендуется помещать после первого упоминания о ней в тексте. Названия верхней строки таблицы должны находиться на одной странице с таблицей

Например

Таблица №1

Название таблицы

При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы. При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо указать «Продолжение Таблицы (номер таблицы)» с выравниванием по правой стороне. Шрифт текста в таблице должен быть Times New Roman - 12 pt, одинарный интервал.

Заголовок рисунка помещается сразу после слова «Рис.» под соответствующим рисунком с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Шрифт текста в рисунке (диаграммы, схемы, графика) - Times New Roman, его допускается уменьшать до - 12 pt, одинарный интервал.

Например:

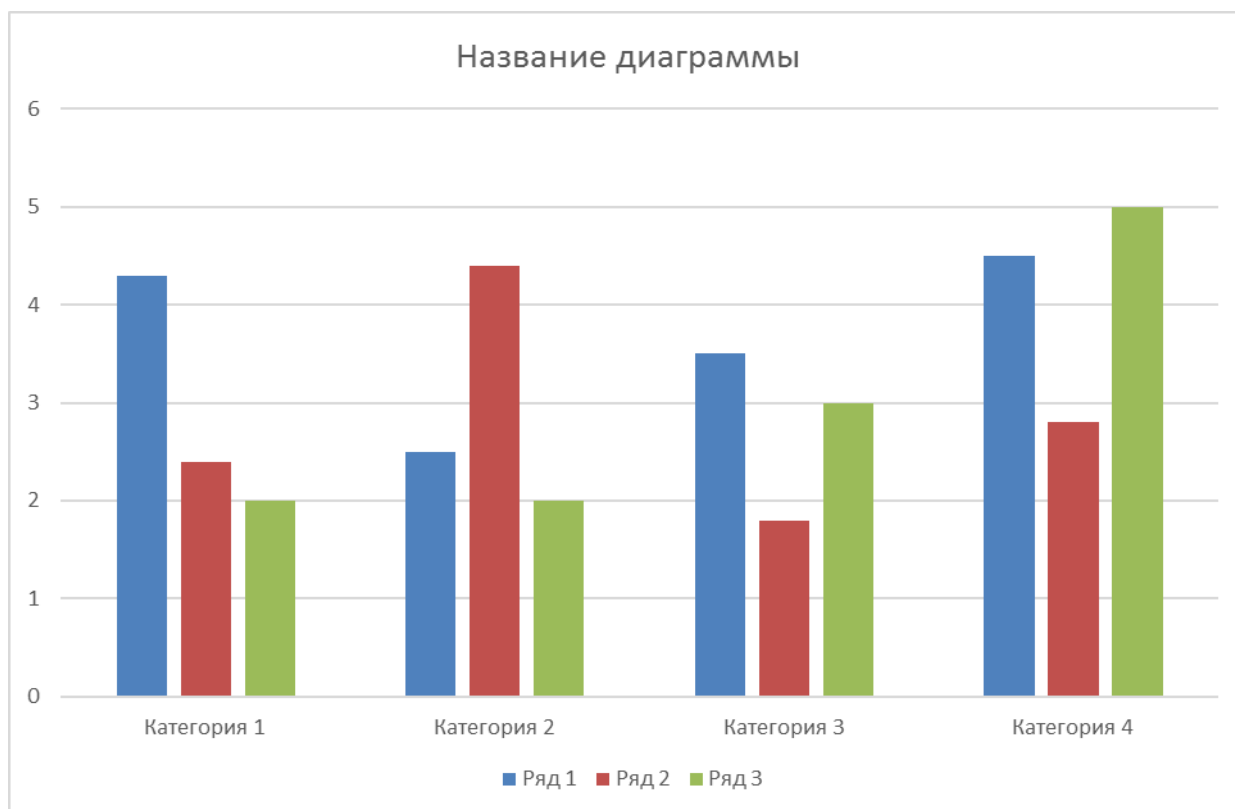


Рис. 1. Название рисунка

Ссылки на используемую литературу

В курсовой работе необходимо делать ссылки на использованную литературу и источники. При написании текста работы используется за текстовая ссылка. Она размещается в конце цитируемого или излагаемого материала другого автора, оформляется в квадратных скобках. Первая цифра указывает на порядковый номер издания в списке литературы, вторая цифра на номер страницы (или их диапазон), например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Общие правила цитирования

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте не более двух на странице. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

Список литературы

Используемые источники располагаются в следующем порядке с **Использованием сквозной нумерации:**

- нормативные правовые акты (в порядке значимости),
- научная и учебная литература (в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан);
- источники на иностранных языках (указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке);
- ресурсы Интернет.

Примеры оформления списка литературы

Оформление нормативно-правовых актов 1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) Федеральный закон принят 30.11.1994 года № 51 -ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Российская газета. - №2 от 12.01.2016. Оформление книг

одного, двух или трех авторов:

1. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование).

При оформлении **электронной книги**, пользуются теми же правилами что и для оформления книг, но с указанием режима доступа, ссылкой на источник и датой обращения.

ISBN 978-5-534-12770-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491251>; 2. Шишкин, М. В. Антимонопольное регулирование : учебник и практикум для вузов / М. В. Шишкин, А. В. Смирнов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08003-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490307>

1. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Б1.О.23 «Основы государственного и муниципального управления»

1. Сущность государства. Основные функции и тенденции развития на современном этапе.
2. Современный государственный аппарат: структура, проблемы и тенденции развития.
3. Основные направления развития государственных институтов в современных условиях.
4. Административные реформы в современном мире: сущность, цели, направления и стратегии реализации.
5. Стратегия государственного строительства в России на современном этапе.
6. Анализ места, роли и функций государственной бюрократии в современном обществе. Проблемы борьбы с бюрократизмом в государственном аппарате.
7. Система органов исполнительной власти в РФ.
8. Государственная Дума и организация работы аппарата Государственной Думы.
9. Законодательный процесс РФ. Содержание и основные этапы.
10. Организация судебной власти в РФ.
11. Федеральные министерства и ведомства: внутренняя структура, задачи и методы работы.
12. Развитие системы государственного управления субъектов РФ.

13. Структуры и организация.
14. Разделение полномочий между федеральными органами власти и органами власти субъектов РФ: содержание, проблемы и решения.
15. Развитие системы местного самоуправления в России на современном этапе: правовой, организационный и финансовый аспекты.
16. Структура и деятельность органов власти в г.Москве.
17. Основные политические и административные институты в Европейском Союзе.
18. Использование информационных технологий в системе государственного управления. Электронное правительство.
19. Сущность и развитие механизма мониторинга в системе государственного управления. Взаимодействие органов государственной власти со средствами массовой информации. Открытость и прозрачность в деятельности
20. Государственное управление и общественное мнение.
21. Основные направления совершенствования взаимоотношения государства и гражданского общества.

Б1.В.05 «Государственная и муниципальная служба»

1. Основные теоретические концепции бюрократии.
2. Специфические черты отечественной государственной службы в основные исторические периоды её развития.
3. Социальная природа и социальный характер государственной службы.
4. Психологические аспекты прохождения государственной службы.
5. Этико-культурный аспект деятельности государственного служащего.
6. Комплексность публично-правового института государственной службы.
7. Система государственной службы Российской Федерации.
8. Соотношение понятий «государственная должность», «должность государственной службы», «должностное лицо», «государственный служащий».
9. Ограничения и гарантии для государственных служащих.
10. Основания, исключающие приём, а также нахождение на государственной службе.
11. Конкурс на замещение вакантной должности государственной службы.
12. Специальные звания государственных служащих и их роль в обеспечении функционирования государственного механизма.
13. Система оплаты труда государственных служащих.
14. Поощрения по службе и дисциплинарная ответственность государственных служащих.
15. Особенности государственной службы отдельных видов.
16. Основания и порядок прекращения государственной службы.
17. Необходимость, задачи и функции управления государственной службой.
18. Понятие и приоритеты государственной кадровой политики.
19. Кадровая служба государственного органа – основной субъект управления государственной службой и реализации государственной кадровой политики.
20. Понятие, критерии, условия и проблемы обеспечения эффективности государственной службы.
21. Контроль в системе государственной службы как один из инструментов повышения её эффективности.
22. Обеспечение режима законности в функционировании института государственной службы.
23. Альтернативная гражданская служба как способ исполнения обязанности служения государственным интересам.
24. Понятие, содержание и происхождение муниципальной службы.
25. Сущность и особенности муниципальной службы как вида публичной службы.
26. Особенности правового статуса муниципального служащего.
27. Российское казачество – особый субъект государственно-служебных отношений.