

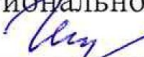
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2022 11:16:32
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и
региональному развитию

 Шульман М.Г.

«26» августа 2020 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СТРУКТУРЕ,
СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
ПО КУРСУ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ
СЛУЖБА»**

для студентов, обучающихся по направлению
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

Уровень бакалавриата

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
1.1. Общие положения по написанию курсовой работы	4
1.2. Формирование тем курсовых работ	5
1.3. Порядок работы с источниками и литературой	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
2.1. Основные элементы курсовой работы	9
2.2. Титульный лист	9
2.3. Содержание	10
2.4. Введение	10
2.5. Основная часть курсовой работы	11
2.6. Заключение	12
2.7. Список литературы	13
2.8. Приложения	13
3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	14
3.1. Общие положения	14
3.2. Нумерация страниц	15
3.3. Оформление содержания и заголовков	16
3.4. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета	18
3.5. Правила цитирования	21
3.6. Сокращения и условные обозначения	22
3.7. Оформление списка литературы	22
4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

ВВЕДЕНИЕ

Цель данных методических рекомендаций – помочь студентам направления «Государственное и муниципальное управление» ЧОУ ВО «ИНУПБТ» в подготовке и написании курсовых работ по курсу «Государственная и муниципальная служба».

Методические указания определяют порядок выбора студентом темы курсовой работы, порядок утверждения темы, общие требования, предъявляемые к данному виду работ, освещают последовательность подготовки, структуру и содержание работ, а также требования к научно-справочному аппарату в соответствии с действующими стандартами.

В Методических рекомендациях закреплена система оказания помощи и организации контроля за работой студентов на всех этапах их работы над избранной темой со стороны научных руководителей, а также определен порядок защиты курсовых работ.

1. НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Общие положения по написанию курсовой работы

Курсовая работа по курсу «Государственная и муниципальная служба» является неотъемлемой частью процесса обучения в ВУЗе и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений в форме проведения самостоятельного научного исследования и изложения его результатов текстовой форме.

Подготовка курсовой работы как один из видов самостоятельной работы студента направления «Государственное и муниципальное управление» ЧОУ ВО «ИНУПБТ» способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных навыков и умений.

В результате написания курсовой работы у студента формируется следующие **компетенции**:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25).

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба», умений и навыков исследовательской и практической работы по данному курсу, содержащее научно обоснованное решение теоретической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы.

Самостоятельные научные исследования имеют целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний студентов. В них должны ставиться и решаться актуальные вопросы в области государственного и муниципального управления, демонстрироваться эрудиция и умение автора анализировать проблемы и предлагать пути их разрешения, самостоятельно делать выводы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Целью выполнения курсовой работы является формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Задачами выполнения курсовых работ являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по учебным дисциплине «Государственная и муниципальная служба»;
- овладение методами научных исследований;
- формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества или проектирования по определенной теме.

1.2. Формирование тем курсовых работ

Ответственным моментом в написании курсовой работы является выбор темы. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных кафедрой (приблизительный список тем курсовых работ приведен в приложении 1), или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с преподавателем кафедры, которому поручено руководство работой.

Тематика курсовой работы должна быть актуальной, соответствовать изученному курсу, а также современным тенденциям и перспективным направлениям развития государственного и муниципального управления, отражать сегодняшнее состояние как отечественной, так и зарубежной практики государственного и муниципального управления.

Формулировка темы курсовой работы должна давать ясное представление о том, что она предполагает решение конкретных практических задач, способствующих повышению эффективности государственного и муниципального управления.

При формулировании темы курсовой работы нужно учитывать цель и задачи, объект и предмет исследования, методы и направления научного поиска. Формулировки цели и задач должны начинаться со слов: «исследование...», «совершенствование (развитие)...», «проектирование (разработка)...», «анализ (оценка)...», «повышение (снижение)...», «улучшение...» и т. п. Допускается комбинация целей и задач. Например: «анализ и совершенствование...», «проектирование и оценка...».

В качестве объекта исследования при написании курсовой работы по курсу «Государственная и муниципальная служба» могут выступать:

- базовые понятия государственного и муниципального управления как научной дисциплины и сферы практической деятельности,
- функции управления, методы управления,
- элементы системы управления;
- различные сферы деятельности: управленческая, организационная, экономическая, маркетинговая, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, консалтинговая, инновационная и другие.

В качестве субъекта курсовой работы, как правило, выступает управляющая часть системы, то есть субъект управления.

К числу изучаемых элементов субъекта управления могут относиться: кадры, ресурсы, виды обеспечения управления (информационное, организационно-правовое, документационное, техническое и так далее).

Базой исследования и сбора материалов для курсовой работы могут быть учебная литература, периодическая печать, специальная литература по решаемому вопросу. Обязательным условием является соответствие характера решаемых задач теме курсовой работы и изученному курсу.

При выборе темы студент должен руководствоваться своим интересом к той или иной проблеме, научной специализацией кафедры, рекомендациями ее профессорско-преподавательского состава, возможностью получения исходных данных, наличием специальной литературы.

Кафедра назначает научного руководителя из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей. Научные руководители обеспечивают систематический контроль за написанием курсовых работ.

При выборе студентом темы следует иметь в виду, что подготовка и написание курсовой работы обычно состоит из нескольких этапов.

1. Выбор темы и ее утверждение.
2. Обоснование структуры работы.
3. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, другими источниками и литературой, относящимися к теме курсовой работы.
4. Сбор материалов на объекте исследования.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных научных методов и информационных технологий.
6. Формулирование выводов, которые должны быть дополнены практическими рекомендациями.

7. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Порядок работы с источниками и литературой

Работа с источниками и литературой должна начинаться еще в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана курсовой работы.

Курсовая работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Основную литературу студенту рекомендует научный руководитель, значительную часть литературных источников студент подбирает самостоятельно при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Успешное выполнение курсовой работы в значительной степени зависит от того, насколько четко студент представляет себе направление работы и то, какой материал ему необходимо получить.

Изучение литературы следует начинать со вторичных источников - учебников, учебных пособий; они позволяют лучше ориентироваться в исследуемой проблематике. Затем изучаются первоисточники - авторские монографии, статьи в журналах. Общее количество литературных источников, приводимых в списке литературы для курсовой работы составляет 20-25 единиц. Особое внимание следует обращать на год издания литературного источника. Для гуманитарных и экономических дисциплин этот срок не должен превышать 4-5 лет.

В курсовой работе особое внимание следует уделять изучению законодательных актов. Освещение исследуемой проблемы следует проводить не только с учетом новейших достижений науки, но и законов Российской Федерации. Практически по любой теме курсовой работы есть тот или иной закон Российской Федерации. Знание законов и умение ими пользоваться, необходимы каждому студенту для того, чтобы разработанные им предложения не противоречили законам Российской Федерации. При этом важно, чтобы студенты не только хорошо знали содержание законов по теме своего исследования, но и имели представление о фактических правовых последствиях того или иного закона. Решения, противоречащие закону, не имеют юридической силы.

При выполнении курсовой работы студенту рекомендуется изучить следующие нормативные источники по теме своего исследования:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления исполнительных органов власти Российской Федерации;
- инструктивные и методические указания Министерств и ведомств.

В списке литературы законы Российской Федерации и нормативные акты помещаются на первом месте. О правилах оформления списка литературы более подробно указано в пункте 3.7. настоящих методических рекомендаций.

При подборе нормативно-правовых актов, регулирующих связанные с темой работы отношения, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант» и др. Возможно использование данных, полученных при использовании глобальной информационной сети Интернет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Основные элементы курсовой работы

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

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (как правило, два раздела, каждый из которых в свою очередь делится на 2-4 подраздела);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

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

Объем курсовой работы (без приложений) составляет 20-25 страниц машинописного текста. В рукописном виде курсовые работы к защите не принимаются.

Большую часть работы занимает основная часть. Остальные часть работы по объему распределяются приблизительно в таком порядке:

- введение – 1-2 стр.;
- основная часть – 15-20 стр. (Основная часть курсовой работы должна содержать по 2-4 подраздела в каждом из разделов по 3-4 страницы каждый);
- заключение – 2-3 стр.

Количество страниц в разделах курсовой работы должно быть примерно одинаковым. Нельзя допускать большой разницы между объемом подразделов. Необходимо соблюдать пропорциональность во всей работе.

В курсовой работе подразделы нельзя делить на более мелкие части. (То есть пунктов 1.1.1. и т.п. быть не должно.)

Конкретное содержание курсовой работы определяется темой.

2.2. Титульный лист

Титульный лист курсовой работы должен быть выполнен в соответствии и образцом, представленным в приложении 2. На титульном листе в обязательном порядке до защиты курсовой работы должна стоять подпись студента, а также виза руководителя о допуске работы к защите. Без визы работа к защите не допускается.

2.3. Содержание

Содержание (оглавление) – наименование всех разделов и подразделов курсовой работы позволяет увидеть перечень основных элементов, а также определить их месторасположение в тексте. Содержание помещается вслед за титульным листом. Страница «Содержание» не нумеруется, но входит в общий объем работы.

Примеры оформления Содержания приведены в пункте 4.3. настоящих методических указаний.

2.4. Введение

Раздел «введение» – очень ответственный. Именно при его прочтении складывается основное представление о работе. Введение обосновывает актуальность и значение избранной темы, а также цель курсовой работы. Во введении следует указать, на каких материалах базируется работа, какие методы расчетов и анализа использованы автором.

Существуют четкие нормы, по которым пишется раздел «Введение». Начинается этот раздел с обозначения проблемы, которой посвящается работа, ее значимости и **актуальности**. После обозначения проблемы выделяются **цель** и **задачи** курсовой работы. Затем - обязательно указываются: **объект** и **предмет** исследования, методы сбора и анализа материалов, литературные источники, излагаются положения, выносимые на защиту.

Актуальность проблемы обосновывается ее значимостью для современной теории и практики. О значимости проблемы должны свидетельствовать такие факты, как существование несовпадающих подходов, недостаточная изученность, необходимость решения конкретных практических задач. Итоги этого краткого исследования-доказательства можно подвести предложением типа: «Вышесказанное определяет особую актуальность исследуемой темы»

Из формулировки обозначенной проблемы должна вытекать **цель** работы. В качестве примера можно привести следующее: «...Целью курсовой работы является изучение системы управления персоналом...», «...Целью курсовой работы является планирование производственно - хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов...», «...Целью данной курсовой работы является обоснование необходимости оптимизации управления поставками».

Конкретные **задачи** формулируются в виде перечня исследовательских действий, как-то: «изучить...», «установить...», «исследовать...», «выявить...» и т.п. Решение указанных во введении задач должно найти отражение в содержании основной части работы. Например «Для достижения поставленной цели в курсовой работе необходимо решить следующие задачи:

- изучить роль и место управления персоналом в системе государственного и муниципального управления;
- проанализировать систему управления персоналом;

- проанализировать влияние элементов системы управления персоналом на эффективность государственного и муниципального управления.

После этого во введении сначала формулируется **объект**, а затем **предмет** исследования. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Объект представляет собой процесс или явление микро- или макроэкономического характера, в результате которого возникает проблемная ситуация, требующая разрешения. Именно эта ситуация и является предметом исследования, который определяет тему исследования и название курсовой работы. Предмет является одним из множества элементов объекта исследования.

Например. Тема курсовой работы «Мотивация и стимулирование профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих». В данном случае объектом исследования данной работы послужил процесс мотивации служащих. Предметом исследования являются методы и способы воздействия на служащих и пути его совершенствования.

Обязательным атрибутом исследования курсовой работы является краткий обзор привлеченных источников и литературы. Это можно проиллюстрировать следующим образом: «В процессе работы были использованы нормативно-правовые акты Российской Федерации, Калужской области, учебники, книги, монографии и статьи ведущих отечественных и зарубежных ученых-экономистов».

Также рекомендуется сделать ссылку на используемые в работе методы. Например: «В работе использованы следующие методы научных исследований: экономико-статистический, расчетно-конструктивный, монографический, экспертный и другие».

Необходимо отметить важное правило - введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Наиболее часто встречающиеся **типичные ошибки** во введении:

- приведение формулировок основных понятий, раскрывающих сущность и функции предмета исследования, которые необходимо излагать в теоретической части;

- крайне неудачное стилистически и структурно, начало работы, ее первый абзац (Моя тема очень актуальная, поэтому я ее выбрала ...). Местоимения «Я», «МОЕ» и т.п. в работе употребляться не должны. Следует использовать обороты: «В данной работе ...».

2.5. Основная часть курсовой работы

Основная часть делится на разделы и подразделы; должна содержать теоретическое обоснование и описание практической значимости вопроса; анализ литературы; историю вопроса; гипотезы; ход рассуждений и доказательства основных положений; анализ существующей практики.

Содержанием основной части курсовой работы является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического опыта. Последовательность изложения материала должна быть подчинена следующему правилу. В начале излагаются формулировки основных понятий, раскрывающих сущность и функции предмета исследования, затем предлагаются методы анализа данного вида деятельности, в завершение показывается передовой опыт государственного и муниципального управления.

Курсовая работа обычно раскрывается двумя разделами, являющимися чисто теоретическими. В конце каждого раздела рекомендуется формулировать краткие выводы по изложенному материалу. В тексте работы это можно оформлять следующим образом: «Исходя из вышеизложенного можно сделать вывод о том, что...», либо «приведенный выше материал позволяет сделать выводы о...»

Содержание разделов и подразделов основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. Оно также должно демонстрировать способность студента сжато, логично и аргументировано излагать собранный, систематизированный и проанализированный материал.

В курсовой работе обычно идет рассмотрение теоретических или методических основ исследуемой темы с использованием большого количества литературных источников. Огромное значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми, либо со ссылкой на автора. В работе изучаются действующие законодательные акты, инструктивные материалы, выявляются различия и сходства российской и зарубежной практики по рассматриваемым проблемам. Рассматриваются теоретические и методологические основы решения поставленной задачи. Автор может высказать свою точку зрения по поводу исследуемой проблемы. Дословное копирование прочитанной литературы не допускается. Однако это не исключает цитирование источников с обязательной в этом случае ссылкой на используемый источник.

В курсовой работе целесообразно использование иллюстративных или цифровых материалов. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, гистограммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и так далее) зависит, главным образом, от цели и характера темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть работы, должен нести максимум новой полезной информации. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует приводить в отдельных приложениях к квалификационной работе.

2.6. Заключение

В разделе **Заключение**, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также

определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний. Заключение можно начать следующим предложением: «По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы». В заключении должно быть показано насколько материал работы может быть использован в практике. В тексте работы это может быть изложено следующим образом: «Анализ теоретического материала по ... позволил выявить следующие проблемы (далее — их краткое содержание). В данной работе предлагаются следующие направления по их разрешению (далее — краткое содержание конкретных предложений). Их реализация позволит ...».

Типичная ошибка - нумерация проблем, выводов и предлагаемых мероприятий. Этого делать не следует.

2.7. Список литературы

Список литературы - это перечень законодательных актов, книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.). Список литературы, использованной при разработке курсовой работы, является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Он включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в работе документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы. Не следует включать в библиографический список те источники, на которые нет ссылок в тексте и которые фактически не были использованы. Пример оформления списка литературы представлен в приложении 3. Следует иметь в виду, что при составлении списка литературы все источники условно делятся на три группы: законодательные и нормативно-правовые акты; книги, монографии и периодическая литература; интернет-ресурсы.

Более подробно о правилах оформления списка литературы см. пункт 3.7. настоящих методических рекомендаций.

2.8. Приложения

В «Приложения» относят вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы, загромождает текст. Это могут быть таблицы, схемы, рисунки, графики большого формата, фрагменты которых используются в основном тексте. К вспомогательному материалу относятся таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, заполненные формы отчетности, результаты социологического опроса, анкеты и т.д. Многие из них служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы. Приложения не засчитываются в заданный объем курсовой работы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие положения

Курсовые работы представляются на кафедру менеджмента в одном экземпляре отпечатанном на бумаге и одном экземпляре в электронном виде на дискете, диске или «флэш»-носителе. Курсовая работа должна быть переплетена в папку. Допускается использование «мягкой» обложки.

Текст курсовой работы должен быть отредактирован и вычитан. Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Рукописные работы к рассмотрению не принимаются.

Курсовая работа оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе. Формат текста (Word for Windows) должен быть набран в текстовом редакторе «Microsoft Word» (версия 6,0; 7,0 и далее) со следующими параметрами:

Поля составляют:

- слева - 30 мм;
- справа - 15 мм;
- сверху - 20мм;
- снизу - 20 мм.

Шрифт: гарнитура - Times New Roman, кегль – 14.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Интервал между строками абзаца — полуторный.

Функция переноса включена.

Выравнивание по ширине.

Отступы до и после абзацев не допускаются.

Типовые ошибки: шрифт № 12 **Arial** путают со шрифтом № 14 **Times New Roman**.

Содержание, введение, разделы в курсовой работе, заключение, список литературы и приложения подписываются прописными буквами полужирным шрифтом и начинаются с новой страницы, даже в том случае, когда предыдущий раздел занимает лишь несколько верхних строчек листа. Подразделы (например: 1.1., 2.3. и т.п.) с новой страницы не начинают, кроме тех случаев, когда после заголовка подраздела остается четыре строки до конца страницы и подписываются с заглавной буквы полужирным шрифтом. Далее по тексту не допускается ни жирного шрифта, ни курсивов, ни подчеркиваний.

При подписании заголовков, названий рисунков, таблиц и т.д. в конце точка не ставится.

В курсовой работе следует придерживаться единообразия при выборе стилей для создания маркированного и нумерованного списков. Для маркированного списка следует использовать символ « - » со следующими параметрами:

- положение маркера – 1,1см.;
- положение текста после табуляции – 1,2см.;

- отступ – 1,2см.;
- новая строка начинается с маленькой буквы;
- в конце всех, кроме последней, строк ставится знак точки с запятой « ; »;
- в конце последней строки ставится точка.

Для нумерованного списка следует использовать арабские цифры с точкой или круглой закрывающейся скобкой в конце. Например: « 1. » или « 1) ». Положение табуляции при этом аналогично маркированному списку.

Для создания многоуровневого списка можно воспользоваться несколькими вариантами оформления. Первый уровень многоуровневого списка оформляется аналогично обыкновенному нумерованному списку, а второй и последующие уровни идут с отступом 1,25 см. от предыдущего уровня.

Например: все факторы воздействия окружающей среды на предприятие можно условно разделить на две категории:

1. Факторы внешней среды:

- А. политика;
- Б. конкуренция.

2. Факторы внутренней среды:

- А. корпоративная культура;
- Б. организационная структура.

Либо, например. Факторы внешней среды принято делить на:

1. Факторы косвенного воздействия:

- 1.1. природа;
- 1.2. законодательство.

2. Факторы прямого воздействия:

- 2.1. конкуренты;
- 2.2. поставщики;
- 2.3. потребители.

Выбрав один из вариантов оформления списка, следует использовать только его на протяжении всего текста курсовой работы.

3.2. Нумерация страниц

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. Номера страниц указываются **сверху страницы посередине или по правому краю**. Для курсовой работы титульный лист считается первой страницей, содержание – второй, введение – третьей и т.д. Номера страниц на титульном листе, содержании и введении не ставятся, но страницы при нумерации учитываются.

Не включаются в общую нумерацию приложения.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте работы на отдельных листах, и не вынесенные в приложение, включаются в общую нумерацию страниц.

3.3. Оформление содержания и заголовков

Содержание курсовой работы представляет собой план работы. В плане не должно быть переносов, строки не должны пересекать указатель номеров страниц. Поэтому содержание лучше оформлять в табличном виде. При этом внешние и внутренние границы таблицы необходимо скрыть. Пример оформления содержания курсовой работы приведен далее (табл. 1). Для наглядности в данном примере граница таблицы оставлена видимой. Ее отключение производится в редакторе MS WORD следующим образом. Меню / Вид / Панели инструментов / Таблицы и границы. На открывшейся панели инструментов кнопкой «границы» можно произвести их отключение (сделать их невидимыми при печати на бумаге).

Оформление содержания можно производить другим способом с использованием стандартной функции редактора MS WORD. Через Меню / Вставка / Сноска / Оглавление и указатели на вкладке «Оглавление» выбрать соответствующие параметры и уровни заголовков, предварительно в тексте работы расставив уровни и стили каждого из выбранных заголовков глав, параграфов и разделов.

Таблица 1

Пример оформления содержания курсовой работы
(для наглядности границы таблицы не скрыты)

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПРИРОДА КОНФЛИКТА.....	5
1.1. Понятие и виды конфликтов.....	5
1.2. Причины и последствия конфликтов.....	7
1.3. Модель процесса конфликтов.....	10
2. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИЕЙ	12
2.1. Противодействие возникновению конфликта	12
2.2. Структурные методы разрешения конфликта	15
2.3. Межличностные стили разрешения конфликтов	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	22
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

В курсовой работе все содержание делится на **разделы**.

Оформление заголовков разделов в курсовой работе производится следующим образом. Заголовок раздела печатается на новой странице по центру первой строки (с учетом красной строки – абзаца-отступа) заглавными буквами соответствующего шрифта и выделяется полужирным шрифтом. Слово «Раздел» не пишется. Введение, заключение, список литературы и приложения тоже являются разделами курсового проекта, но не входят в нумерацию разделов. **Оформление заголовков подразделов следующее.** Заголовки подразделов печатаются посередине строки установленным шрифтом, выделяются полужирным шрифтом и отделяются от заголовка

раздела и текста пустыми строками. В конце заголовков глав, разделов, подразделов, таблиц и рисунков точки не ставятся и переносы слов не допускаются.

Пример оформления заголовков разделов и подразделов курсовой работы:

ВВЕДЕНИЕ

...

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

1.1. Сущность, виды и источники инвестиций

...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

...

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

...

Типичные ошибки:

- нет пустых строк между заголовком и текстом;
- наличие точек в конце заголовков, переносов слов;
- несоответствие заголовка главы и/или подраздела содержанию текста;
- отсутствуют точки после номеров подразделов (**1 1**) и (**1**).
- заголовки разделов и подразделов должны отражать содержание текста.

Особое внимание следует обратить на то, что кроме заголовков разделов, глав и подразделов в тексте курсовой работы не следует использовать жирный шрифт. Подчеркивания, курсив или заглавные буквы также не рекомендуется использовать, если этого не требует смысл излагаемого материала. Текст работы должен быть однородным, без «украшений». Например, в тексте «введения» слова «Актуальность работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет» не следует выделять жирным шрифтом, курсивом либо подчеркиванием, также не следует ставить двоеточие после этих слов. Их следует вписать в текст работы следующим образом.

Например: «...Все вышесказанное обуславливает актуальность выбранной темы курсовой работы. В связи с вышеизложенным, целью данной работы является оптимизация процесса управления персоналом. Для достижения поставленной цели в курсовой работе необходимо решить следующие задачи:...

...»

В «заключении» также следует избегать выделения слова «Вывод» каким либо способом.

3.4. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета

Основная часть курсовой работы обязательно должна содержать различного рода иллюстративные материалы (таблицы, чертежи, схемы, диаграммы, гистограммы, рисунки) в целях раскрытия свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Таблицы. Данная форма применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы и горизонтальный – строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака №. Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозная, по всей работе, или двузначная. В последнем случае цифры разделяются точкой: первая цифра означает номер главы, а вторая – порядковый номер в данной главе (Табл. 1 или Табл. 2.3). Таблицы помещаются в тексте работы по возможности сразу после ссылок на них. Таблица от основного текста должна отделяться пропуском одной строки перед словом «Таблица» и одной строки после последней строчки таблицы. Если таблица не большая, уместяющаяся на одном листе курсовой работы, после помещения ее сразу за текстом, имеющим на нее ссылку, переходит на следующий лист, то целесообразно данную таблицу всю перенести на следующий лист, поместив перед данной таблицей текст. Перед таблицей и после нее не должно оставаться «пустого» пространства.

Надпись «Таблица 1» размещается над правым верхним углом таблицы. Ниже по центру строки располагается тематический заголовок таблицы, начинаемый с прописной буквы. Например:

Заголовки граф следует располагать по центру графы. В табличную форму следует помещать только те материалы, которые трудно передать обычным текстом или упростить.

Таблица 5

Данные о численности автопарка ООО «N» по годам

Наименование вида транспортного средства	2013 год	2014 год	%
1	2	3	4
...

Вертикальную графу «номер по порядку» (№) вводить не следует. При переносе таблицы на следующую страницу допускается нумерация граф и их повторение на следующей странице. Заголовок в этом случае на новой странице не повторяют. Повторяется только строка с номерами граф и применяется надпись в правом верхнем углу «Продолжение таблицы 6». Если же таблица

располагается на трех и более листах, то на втором и последующих листах указывается в правом верхнем углу «Продолжение таблицы 7», а на последнем листе таблицы «Окончание таблицы 7».

Таблица 6.

Классификация материальных потоков в логистике

Классификационный признак	Виды материальных потоков грузоединиц
1	2
Отношение к системе логистики	Внешний материальный поток. Внутренний материальный поток
...	...

Продолжение таблицы 6

1	2
Отношение к звену логистической системы	Входной материальный поток. Выходной материальный поток
...	...

Таблица 7

Сопоставление различных видов транспорта

Показатель	Морской	Ж/Д	Речной	А/М	Возд.
1	2	3	4	5	6
Пропускная способность
...

Продолжение таблицы 7

1	2	3	4	5	6
Скорость перевозок
...

Окончание таблицы 7

	2	3	4	5	6
Себестоимость перевозок
...

Если таблица содержит более 7 граф допускается использование шрифтов Times New Roman, кегли 10–12. Если же табличный материал очень объемный, содержит 8 и более граф, либо уместается на трех и более страницах следует решить вопрос о целесообразности расположения подобной таблицы в основной части работы и вынесения ее в приложение с соответствующей ссылкой на это в тексте. Решающим аргументом является «читабельность» данных таблицы. Шрифт не должен быть слишком мелким (не менее 10 пт.) и ширина графов таблицы должна позволить беспрепятственное считывание данных.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Графические материалы (схемы, диаграммы, графики и другие) располагаются непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к курсовой работе. Все иллюстрации - графики, диаграммы, рисунки, схемы - нумеруются аналогично таблицам. Однако **заголовки** иллюстраций располагаются **под рисунками** в центре строки без точки в конце заголовка. Заголовок начинается со слова «рисунок» с порядковым номером: «Рисунок 1 - » или «Рисунок 2.3 - ». Например:

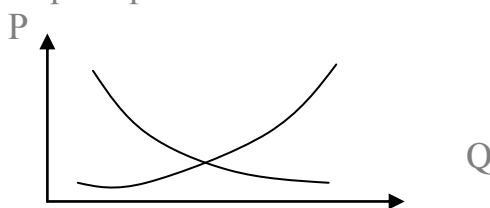


Рисунок 1- График пересечения кривых спроса и предложения

Чертеж (рисунок, схему, диаграмму, гистограмму и т. п.) по возможности следует выполнять на одной странице. Если чертеж на ней не умещается, то его перенос на следующие страницы основной части текста курсовой работы является нежелательным. В этом случае иллюстративный материал рекомендуется выносить в приложение, где могут быть использованы страницы формата А3 или иного подходящего для этих целей формата бумаги, либо рисунок может быть разбит на части и помещен на разных страницах. Тогда тематическое наименование чертежа помещают на первой странице.

Чертеж от основного текста должна отделяться пропуском одной строки перед верхней границей и одной строки после названия чертежа. Перед чертежом не должно оставаться «пустого» пространства. Его должен заполнять текст, а чертеж должен быть перенесен на следующий лист.

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Представление формул. Формулы необходимо располагать в центре строки и выполнять в программе «редактор формул». Например, для MS Word 2003: Меню / Вставка / Объект / Microsoft Equation. Нумерация формул осуществляется аналогично нумерации таблиц и рисунков справа от формулы. Сквозная нумерация применяется в курсовых работах, если количество формул небольшое и ссылок на формулу в других главах немного.

Например:

«Рентабельность инвестиционного проекта рассчитывается как отношение прибыли от реализации данного инвестиционного проекта к сумме инвестиций, в процентах:

$$R = \frac{\Pi}{I} \times 100, \% \quad (1.3)$$

где R - рентабельность;

Π - прибыль от реализации инвестиционного проекта;

I - сумма инвестиций.

1.3 – означает: третья по счету приведенная формула в первой главе.

Каждой формуле следует давать подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (x) и деления (/).

3.5. Правила цитирования

В курсовых работах при произвольном изложении сущности первоисточников или при прямом цитировании **в обязательном порядке** должны быть указаны **ссылки** на используемые источники информации.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники. Обзорную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Курсовая работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и т. п.) заключаются в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинают ее со строчной буквы.

Существует три способа оформления ссылок:

1. подстрочная сноска – вынесение ссылки вниз страницы (в Ms Word 2003: вставка – сноска), например: «Функционированию и развитию многих экономических процессов присущи элементы неопределенности».¹

¹ Гранатов В.М. Экономический риск. - М.: Высшая школа, 2001. – с. 234.

2. сноска внутри текста – она является частью основного текста и применяется, как правило, в том случае, когда источник не указан в списке литературы. Например: «Профессор В.М. Шек в книге «Объектно-ориентированное моделирование горнопромышленных систем» (М., 2000, с. 37) утверждает: «При нормальной, сбалансированной экономике цели всех уровней иерархии управления взаимосвязаны и взаимоопределены».

3. сноска за текстом на литературу, указанную в списке – оформляется в конце предложения **после точки** в следующем виде: [8, с. 24-35], что означает: источник под порядковым номером 8, страницы с 24 по 35. Если ссылки на один и тот же источник повторяются, то ссылка оформляется следующим образом - [там же, с. 224]. Такая ссылка ставится в конце предложения после точки. После квадратной скобки точка не ставится. **Не допускается** оформление ссылок следующего вида: (7, с. 34) или /7, с. 34/.

Ссылки могут иметь сквозную нумерацию по всей работе или нумеруются в последовательном порядке в пределах каждой страницы. Например: «В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования диссертация снимается с рассмотрения вне зависимости от стадии прохождения без права ее повторной защиты».²

3.6. Сокращения и условные обозначения

В курсовых работах допускаются следующие сокращения:

- общепринятые буквенные аббревиатуры – состоят из начальных букв полных наименований, например: США, вуз;
- общепринятые сложносокращенные слова – состоят из усеченных и полных слов, например: коопхоз – кооперативное хозяйство, профсоюз – профессиональный союз;
- условные графические сокращения по начальным буквам – отличаются от буквенных аббревиатур тем, что пишутся с точками в месте сокращения, сокращаются только при письме, а при воспроизведении читаются полностью, например: н.м.т. – нижняя мертвая точка;
- условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам – выделяют общепринятые (т.е., т.д., т.п., др. пр., см., напр., гг., вв., н.э., акад., проф., доц.) и специальные научно-предметные сокращения, соответствующие определенным стандартам.

В случае применения необщепринятого сокращения сначала оно приводится в тексте полностью с указанием сокращения в скобках. Например: «Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью (далее ООО)...».

3.7. Оформление списка литературы

² Бюллетень Высшего аттестационного комитета Российской Федерации. – 1995. - №1. – с. 5-6.

Список литературы содержит библиографические описания используемых источников и располагается с новой страницы после заключения. Список литературы отражает самостоятельную творческую работу автора и наряду с имеющимися ссылками на эту литературу позволяет сделать выводы о степени проведенного исследования.

Оформление списка производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как:

- ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

- ГОСТ Р 7.03–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

- ГОСТ 7.0.5.–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

- ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ 7.32.2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

В список литературы **не включаются** источники, на которые нет ссылок в основной части и которые не были использованы в процессе исследования.

Список литературы имеет **обязательную очередность**.

Сначала указываются:

- нормативно-правовые акты в следующей очередности: кодексы, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, законы и нормативно-правовые акты субъектов Федерации, нормативно-правовые акты местных органов власти;

- книги и монографии, статьи из журналов и периодической печати по алфавиту;

- интернет-ресурсы.

Нормативно-правовые акты в обязательном порядке должны иметь номер, дату и наименование принявшего данный акт органа. Однотипные нормативно-правовые акты (например, федеральные законы) следует располагать по датам принятия: от раннего - к позднему. Законодательные и нормативные акты приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств (если таковые имеются).

Например:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

Или

Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс]: [(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных ФЗ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФЗ, от 30.12.2008 N 7-ФЗ)]. // Российская газета. - 21.01.2009. - N 7. - Режим доступа: [Консультант плюс]. - Загл. с экрана.

Данные книг и монографий в список литературы заносятся в том порядке, в котором они приводятся на странице книги с библиотечным кодом (ББК) с абсолютно точным соблюдением всех указанных там знаков, включая количество страниц.

Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе употребление прописных и строчных букв). Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем – кириллица и иероглифическое письмо.

Например:

Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. — Волгоград: Перемена, 1999. — 274 с.

Или

Кириллов, В. И. Логика: учебник для юрид. вузов / В. И. Кириллов; Моск. гос. юрид. академия. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 233 с.

Статьи из журналов и периодической печати оформляются следующим образом: фамилия автора, инициалы, название статьи (без кавычек), две наклонные линии (//), название журнала (без кавычек и слова «журнал»), точка – тире, год издания (без буквы «г.»), точка – тире, номер журнала (№ 5), точка – тире, страницы начала и окончания статьи (с. 15-24.).

Например:

Войскунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. — 2001. — № 11. — С. 64-79.

Интернет-ресурсы оформляются с обязательной ссылкой на URL - адрес источника и датой обращения к нему.

Например:

Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. — 2006. — № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).

Типичные ошибки:

- отсутствие № и/или даты принятия нормативно-правового документа;
- начало описания источника с инициалов, а не с фамилии автора;
- расположение источников в перечне литературы не по алфавиту;
- указание названия и номера журнала или периодического издания без фамилии и инициалов автора и названия статьи;
- отсутствие номеров страниц при оформлении источников из журналов и периодической печати.

Пример оформления списка литературы представлен в приложении 3.

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

На курсовую работу дается отзыв научного руководителя, в котором оценивается соответствие работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный). В отзыве научного руководителя отмечаются положительные качества курсовой работы и недостатки, а также указывается рекомендуемая оценка.

Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в отзыве указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа представляется на повторную проверку. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

Курсовая работа в обязательном порядке проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно графику, подготовленному и утвержденному кафедрой. На защите курсовой работы студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания членов комиссии (Приложение 4). Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. После защиты курсовая работа хранится на кафедре в течение 5 лет.

Примерный список тем курсовых работ по курсу «Государственная и муниципальная служба»

1. Система государственной службы в России: правовые и организационные основы
2. История развития государственной службы в России
3. Особенности профессиональной деятельности государственного служащего
4. Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы (на примере...)
5. Система социальных гарантий государственных (муниципальных) служащих
6. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления
7. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: особенности и возможности оптимизации
8. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе
9. Антикоррупционные механизмы в системе государственной службы
10. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе
11. Работа с кадровым резервом на государственной (муниципальной) службе
12. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе как антикоррупционный механизм: правовые и организационные аспекты
13. Оценка персонала на государственной (муниципальной) службе
14. Поступление на государственную гражданскую службу: правовые и организационные основы
15. Система оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
16. Карьера государственного (муниципального) служащего
17. Организация внеконкурсного поступления на государственную гражданскую службу
18. Современные механизмы стимулирования государственных (муниципальных) служащих
19. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе
20. Реализация конституционного права на равный доступ граждан к государственной службе
21. Предупреждение конфликта интересов в профессиональной этике на государственной гражданской службе

22. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг
23. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским(муниципальным) служащим должностных обязанностей
24. Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе
25. Формирование положительного имиджа органов государственной власти
26. Порядок урегулирования служебных споров на государственной (муниципальной) службе
27. Оценка персонала на муниципальной службе (сравнительный анализ на примерах муниципальных образований)
28. Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих
29. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и поведение
30. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих
31. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ
32. Взаимосвязь результатов деятельности и дополнительных выплат, поощрений и наград государственных гражданских служащих
33. Развитие системы мониторинга государственных (муниципальных) услуг
34. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной службы
35. Технологии и методы мотивации государственных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности
36. Концепции и стратегия реформы российской государственной службы
37. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия
38. Юридическая ответственная на государственной (муниципальной) службе: понятие и виды
39. Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти
40. Социально-классовый состав государственной службы в историческом развитии
41. Внедрение современных методов стимулирования государственных служащих
42. Развитие системы дополнительного образования государственных служащих
43. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе

44. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной службы
45. Модели организационного поведения государственных служащих
46. Управление изменениями организационной культуры в органах государственной власти
47. Проблемы планирования карьеры государственного служащего
48. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе
49. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе

Образец титульного листа курсовой работы

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт управления, бизнеса и технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

**на тему «КОМПЕТЕНТНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛИЗМ В ПРИНЯТИИ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ»**

Студент Жаркова Екатерина Константиновна
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Руководитель Печеная Наталья Александровна
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Допустить к защите
Научный руководитель

« 10 » мая 2017г.

Калуга 2017г.

Пример оформления списка литературы курсовой работы.

Литература с пункта 1 по пункт 3 относится к группе «нормативно-правовые акты», с пункта 4 по пункт 36 – к группе «книги и монографии», с пункта 37 по пункт 41 к группе «периодическая литература», а с пункта 42 по пункт 43 к группе «интернет-ресурсы». Источник №42 – ссылка на электронный журнал, а источник №43 – ссылка на материалы официального сайта .

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) ред. Закона РФ о поправке к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ и №6 – ФКЗ // ГАРАНТ Платформа F1 Эксперт: [Электронный ресурс] / ГАРАНТ – СтройМаксимум с региональным законодательством. Версия от 01.04.2009.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 09.02.2009). // ГАРАНТ Платформа F1 Эксперт: [Электронный ресурс] / ГАРАНТ – СтройМаксимум с региональным законодательством. Версия от 01.04.2009.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998). Часть вторая Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 26.11.2008, с изм. от 17.03.2009) // ГАРАНТ Платформа F1 Эксперт: [Электронный ресурс] / ГАРАНТ – СтройМаксимум с региональным законодательством. Версия от 01.04.2009.
4. Залманова М.Е. Закупочная и распределительная логистика: Учеб. пособие.- Саратов: СПИ, 2006.- 83с.
5. Залманова М.Е. Логистика: Учеб. пособие.- Саратов: ОГТУ, 2007.- 168с.
6. Актуальные проблемы управления - 2000: Материалы международной научно-практической конференции: Вып.2/ ГУУ. М., 2007.- 225с.
7. Аникин Б. А. Коммерческая логистика : учебник / Б. А. Аникин. А. П. Тянухин. – М. : Проспект. 2007. – 432 с.
8. Афанасьева Н.В. Логистические системы и российские реформы.- СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 2008.-147с.
9. Баскин А.И., Варданян Г.И. Экономика снабжения предприятий сегодня и завтра.-М.: Экономика, 2011.-207с.
10. Белотелое Е.П., Проценко О.Д., Кодуа Д.М. Оперативное регулирование поставок продукции производственно-технического назначения.- М.: Экономика, 2010.-176С.
11. Болт Г.Дж. Практическое руководство по управлению сбытом: Пер. с англ.- М.: Экономика, 2011.-217с.

12. Волгин В.В. Логистика приемки и отгрузки товаров. Издательство Дашков и К, 2009.-460 с.
13. Гаджинский А.М. Практикум по логистике: 4е. изд., перераб. и доп.-М.: Издательско-торговая компания «Дашков и К», 2009.- 472с.
14. Гаджинский. А.М. Логистика: Учеб. пособие -14-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая компания «Дашков и К», 2007.- 472с.
15. Гончаров П.П. и др. Основы логистики: Учебное пособие. - Оренбург, 2011.-84с.
16. Гордон М.П. Развитие логистики в управлении материально-техническим снабжением.- М.: ЦНИИТЭИМС, 2007.-86с.
17. Гордон М.П., Карнаухова С.Б. Логистика товародвижения – М.: ИНФРА, 2008. – 456 с.
18. Дегтеренко В.Н. Основы логистики маркетинга.-Ростов-на-Дону., 2008.-164с.
19. Дегтяренко В.Н. Основы логистики и маркетинга: Учебное пособие / ГАС. - Ростов, 2012. - 128с.
20. Евстафьев Е.К. ABC-анализ в логистике // Менеджмент в России и за рубежом.- 2009.- №7. – С.52-57
21. Емельянов В.В., Урусов А.В., Соболев О.Б. Система планирования транспортных перевозок в условиях города// Перспективные информационные технологии и интеллектуальные системы. – 2011. - №10. - С.37-42.
22. Канке А.А. Кошечкина И.П. Логистика: учебник.-2е изд., испр.и доп. – М.: ИД «Форум»:Инфра М, 2008. - 384с.
23. Карнаухова С.Б. Логистические системы в экономике России – М.: Благовест-В, 2009. – 469 с.
24. Киршина М.В. Коммерческая логистика. - М.: Центр экономики и маркетинга, 2010.- 245с.
25. Лаврова О.В. Материальные потоки в логистике: Конспект лекций.- Саратов: СГТУ, 2008.-36с.
26. Литвиненко В.А., Родников А.Н. Логистика и маркетинг в управлении производством. Обзорная информация. - М: ЦНИИТЭИМС, 2008.- 68с.
27. Логистика в примерах и задачах: учеб. Пособие / В.С. Лукинский, В.И. Бережной, Е.В. Бережная и др. –М.: Финансы и статистика, 2009.-230с.
28. Логистика: Учебник / Под ред. Б.А. Аникина: 3 изд, перераб. и доп. –М.: Инфра-М, 2009.- 368с.
29. Майкл Р. Линдере, Харольд Е. Фирон. Управление снабжением и запасами. Логистика/ Пер. с англ. - СПб.: ООО «Издательство Полигон», 2007. - 768с.
30. Неруш Ю М. Логистика: учебник для вузов. -2е изд., переаб. и дополн. –М.: Юнити дана, 2010. -389с.
31. Неруш Ю.М. , Неруш А.Ю., Практикум по логистике : учеб. Пособие.-М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.-214с.
32. Неруш Ю.М. Логистика - М.: Гардарики, 2009. -485 с.

33. Новиков Д.Т. и др. Управление материальными ресурсами. - М.: Знание, 2008.-64с.
34. Новиков О.А., Уваров С.А. Логистика – СПб.: Бизнес – Пресса, 2011. – 476 с.
35. Павлов В.В., Симаков О.Б. Виды перевозок и условия их оптимального планирования // Открытые системы. – 2012. - №1. - С.45-47.
36. Палагин Ю.И. Логистика – планирование и управление материальными потоками: учебное пособие/ Ю.И. Палагин . – СПб.: Политехника, 2009.-125с.
37. Практикум по логистике: Учебное пособие./ Под ред. Б.А. Аникина. – М.: ИНФРА-М., 2009.-154с.
38. Сергеев В.И. Логистика в бизнесе – М.: Дело, 2007. – 512 с.
39. Смехов А.А. Основы транспортной логистики – СПб.: Питер, 2009. – 601 с.
40. Уортерс Д. Логистика. Управление цепью поставок – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 503 с.
41. Чернов И. В. Эффективные складские технологии и ассортиментная политика как факторы повышения объема продаж // Управление продажами. – 2008.- № 01(38).–С. 42 – 52.
42. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2012.- №1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.03.2012).
43. Национальный исследовательский Томский политехнический университет [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Томск, 2011. URL: <http://www.tpu.ru> (дата обращения: 17.03.2012).

ПРИМЕР ТЕКСТА ВЫСТУПЛЕНИЯ НА ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

«Уважаемые члены комиссии!

Вашему вниманию представляется курсовая работа студента..... курса, факультета Иванова Ивана Ивановича на тему «Управление конфликтами»).

Актуальность темы связана с тем, что (далее 1-3 предложения, подчеркивающих актуальность темы).

Основная цель данного исследования заключается в.....

Для достижения поставленной цели в работе были поставлены и решены следующие **задачи**:.....

Проведенное исследование позволяет **делать следующие выводы**

.....

Доклад окончен. Спасибо за внимание»