



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

Е.В. Лебедева

История государственного управления в России

Методическое пособие по написанию курсовых работ
для студентов специальности
«Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Самара
2012

Лебедева Е.В. История государственного управления в России: методические указания. Самара: Институт управленческих технологий и аграрного рынка. – 2012. – 32 с.

Методическое пособие по написанию курсовых работ по дисциплине «История государственного управления в России» предназначено для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения.

Пособие содержит общие требования к курсовой работе по дисциплине «История государственного управления в России», описание порядка выполнения и защиты курсовой работы, правила оформления курсовой работы, тематику курсовых работ с указанием основных источников и литературы.

© Лебедева Е.В., 2012
© Институт управленческих технологий и аграрного рынка., 2012.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие требования к курсовой работе	
Цели и задачи курсовой работы	4
Структура курсовой работы	4
Порядок выполнения курсовой работы	
Выбор темы и составление плана	6
Работа с литературой и источниками	6
Работа над текстом	8
Работа над введением и заключением	8
Правила оформления курсовой работы	10
Подготовка к защите и защита курсовой работы	12
Приложения	
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	13
Приложение 2. Образец оформления содержания	14
Приложение 3. Образец оформления списка литературы и источников	15
Тематика курсовых работ и методические указания их написанию	16
Источники и литература	27

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1.1. Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа на специальности «Государственное и муниципальное управление» является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. Целью написания курсовой работы является обучение студентов принципам научного мышления, процедурам анализа, теоретического обобщения проблем, постановки задач и поиска вариантов и путей их решения, в том числе и нестандартных.

Во время работы над темой курсовой работы студент специальности

- приобретает способность к самообучению, самостоятельному поиску необходимых источников и литературы по заявленной проблематике;
- получает навыки работы с научной литературой как источником основных теоретических знаний по дисциплине;
- знакомится с документами, раскрывающими специфику системы государственного управления нашей страны, а также осваивает приемы их анализа;
- проявляет аналитические способности в процессе разработки заявленной проблематики, достижения поставленных целей и задач;
- учится выражать и обосновывать свою позицию;
- проявляет свои дискуссионные и полемические способности.

Курсовая работа выполняется в точном соответствии с разделами методических указаний. Перед началом работы студенту следует внимательно изучить содержание разделов данного методического указания и посетить консультацию преподавателя. В ходе выполнения заданий необходимо использовать материалы лекций и семинарских занятий, учебную и учебно-методическую литературу не только по курсу «История государственного управления в России», но по смежным дисциплинам («Отечественная история», «Теория государства и права», «Политология» и т.д.)

Главным требованием является *самостоятельность курсовой работы*. Эта самостоятельность проявляется не только в том, что студент сам читает литературу по теме и излагает результаты этого кропотливого труда на бумаге. Необходимо, чтобы курсовая работа содержала самостоятельные выводы по поставленной в работе проблеме. Существует ряд *обязательных* условий, выполнение которых позволит студенту справиться с этой задачей.

1. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал по организации власти и системе управления в различные исторические периоды и в современном обществе.

2. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 20 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список *не включаются*).

3. В работе должны быть четко определены проблема, актуальность, цель и задачи исследования.

4. Работа должна включать правильно оформленный научно-справочный аппарат.

Общими требованиями к курсовым работам являются:

- четкость построения;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

1.2. Структура курсовой работы

Избранная для курсовой работы тема реализуется в виде определенной структуры исследования. Продуманность, четкость структуры, оптимизация числа глав и параграфов, а также взаимосвязей между ними – необходимые предпосылки успеха в исследовательской

работе.

Независимо от темы, курсовые работы должны включать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Титульный лист и содержание оформляется в соответствии с приложением 1, 2.

Введение включает, прежде всего, постановку проблемы и обоснование актуальности рассматриваемой проблемы. В этой части также следует охарактеризовать и проанализировать научную литературу, точку зрения различных авторов на данную проблему, выявить тенденции ее решения. Далее формулируются цель и задачи курсовой работы, определяется объект и предмет исследования, проводится обзор документального материала. Постановка задач определяет структуру работы, т.к. каждая глава посвящена решению отдельной задачи в рамках достижения поставленной цели. Объем введения 5-10 с.

В основной части студент должен продемонстрировать свободное, обобщенное, целостное представление о предмете исследования. Основная часть делится на главы и параграфы. Оптимальное количество глав для курсовой работы – 2-3. Каждая глава может содержать по 2-3 параграфа. Более мелкое дробление основной части нецелесообразно и снижает уровень исследования. Объем основной части – 30-40 с.

В заключении отражаются результаты проделанной работы, содержится связное изложение основных итогов исследования (без цитат, таблиц и т.п.). Объем заключения 3-4 с.

Завершает работу **список литературы и источников**. Он должен включать не менее 10 наименований. Сведения об источниках и литературе оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Примеры оформления приведены в приложении 3.

Крупные статистические данные, расчеты, таблицы, графики, подтверждающие основные выводы работы целесообразно вынести в **«Приложения»**. Их объем не ограничивается.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Выбор темы и составление плана

Темы курсовых работ выбираются из списка, рекомендованного кафедрой. Однако обозначенные в списке темы часто лишь намечают направление исследования и требуют дальнейшей конкретизации через постановку проблемы, обозначения целей и задач исследования.

Избранная студентом тема подлежит регистрации и утверждению научным руководителем. Данная мера позволяет избежать дублирования и повысить ответственность автора за самостоятельность исследования.

Конкретизация темы осуществляется с помощью **постановки проблемы**. Это один из самых сложных и творческих этапов подготовки к написанию текста курсовой работы. Часто студенты понятию «проблема» придают узкий смысл, считая, что это какое-нибудь противоречие или трудность в понимании тех или иных фактов. Научная проблема – это всего лишь **вопрос**, который мы задаем к выявленным в ходе работы с литературой и источниками фактам. Поставить проблему – это осознать, понять, на какой главный вопрос следует ответить в ходе изложения материала курсовой работы. В постановке проблемы проявляется самостоятельность студента, степень его творческой активности, интеллектуальный потенциал.

Поставленная проблема поможет студенту сформулировать **цель и задачи** исследования. Цель неразрывно связана с проблемой. Она указывает на путь решения проблемы. Достижение цели обеспечивается решением промежуточных задач, которые последовательно приводят студента к ответу на главный вопрос. В исследовательской работе подробно, четко обозначенные задачи помогают быстро и эффективно работать с литературой и источниками, выбирать главное, искать факты, которые помогут дать ответы на поставленные вопросы, обобщать, делать выводы.

Сформулированные цели и задачи помогут студенту составить рабочий план курсовой работы. План представляет собой наглядную схему предпринимаемого исследования. Такой план используется на первых стадиях работы, позволяя эскизно представлять исследуемую проблему в различных вариантах, что позволяет научному руководителю оценить общую композицию работы, еще до ее написания, вовремя указать на ошибки в последовательности и логичности в изложении материала.

Первоначально рабочий план только в основных чертах дает характеристику предмета исследования. В дальнейшем этот план уточняется. Рабочий план имеет произвольную форму. Обычно он состоит из перечня рубрик, связанных внутренней логикой исследования, что позволяет судить об их уместности и значимости.

Формулировка проблемы, цели и задач исследования невозможна без работы с литературой и источниками. Эта деятельность начинается сразу после определения темы и приобретает целенаправленный характер по мере определения плана работы и подбора фактов, необходимых для достижения установленных целей и задач.

2.2. Работа с литературой и источниками

Задача этого этапа написания курсовой работы определить теоретические аспекты изучаемой темы, выяснить, какие подходы к решению поставленной проблемы предложены учеными, какие доказательства используются для поиска ответов на вопросы плана. Научная литература поможет также определиться с выбором источника для поиска основных фактов по теме курсовой работы.

Предлагая примерные темы курсовых работ, преподаватель, как правило, сопровождает их примерным списком рекомендованной литературы. Однако издания, содержащиеся в нем, носят общий характер и не отражают конкретной проблемы, выбранной для исследования. Этот список поможет сделать первый шаг в освоении темы. Дальнейший поиск литературы студент должен производить сам.

Существует несколько направлений подбора материала. Большинство монографий содержат объемные библиографические списки, которые тематически разбиты по разделам, что облегчает знакомство с перечнем рекомендуемой литературы.

Оперативную информацию о публикациях и наиболее существенных сторонах их содержания можно найти в так называемых информационных изданиях.

Изучение литературы целесообразнее начинать с общих работ: различного рода монографий, научных сборников, учебных пособий с тем, чтобы получить наиболее общее представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже перейти к поиску дополнительного материала.

Самостоятельное, но не менее важное значение имеют научные статьи периодической печати – центральных и региональных научных изданий. Статьи содержат сжатое, конкретное изложение фактов, сообщений о каком-либо событии, явлении. При их осмыслении необходимо учитывать, прежде всего, научность статьи.

При работе с научной литературой необходимо также критически относиться к подбору каких-либо фактов, поскольку то, что считалось абсолютным вчера, сегодня может оказаться неточным, неверным. Во всех случаях всегда надо отдавать предпочтение более новым, свежим публикациям, выбирать наиболее авторитетные издания.

Можно порекомендовать следующую последовательность изучения публикаций: общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению; беглый просмотр всего содержания; чтение какой-либо части произведения; выписка представляющих интерес материалов; критическая оценка записанного, его редактирование и «чистовая запись» как фрагмент будущего текста курсовой работы.

Работа с литературой является необходимым, но недостаточным этапом для написания текста курсовой работы. Новое знание, новые выводы возможно получить, только работая с документальными источниками. Научные источники или документы – это первичный, необработанный материал по теме исследования, который не подвергнут еще анализу и научным обобщениям. На уровне студенческой курсовой работы трудно найти источник, который еще ни разу, ни в одной монографии не подвергался анализу, систематизации и не использовался для получения новых выводов. Но первичный материал – это источник новых фактов, наблюдений, выводов. Все зависит от того, насколько оригинально, своеобразно был поставлен автором курсовой работы вопрос (проблема) к этим фактам, удалось ли студенту найти эти факты в тексте статей документа.

Источники по истории государственного и муниципального управления – это официальные документы, отражающие функции, структуру органов государственного управления, способы разработки управленческих решений. К ним же относятся многочисленные статистические данные, источники административного, гражданского права, документы, раскрывающие систему государственного и муниципального управления и отдельных структур в рамках этой системы. Для написания курсовой работы достаточным является привлечение опубликованных источников. Это документы, изданные в сборниках законодательных актов, статистических сборниках, периодической печати. Но в отдельных случаях в курсовой работе могут быть использованы неопубликованные источники. Это – сведения, содержащиеся в фондах архивов организаций и областных архивов, документы, описывающие систему управления современных учреждений муниципального управления (должностные инструкции, положения об отделах), данные статистики, социологических опросов.

Подбор источников определяется целями и задачами курсовой работы. Главное правило: все разделы плана должны быть подкреплены источниковым материалом. Важно помнить, что самостоятельность работы определяется степенью самостоятельности выводов, полученных при тщательной работе с источниками.

Работа с источниками строится по той же схеме, что и с научной литературой. Основное правило при подборе источников – это их достоверность и полнота. Достоверными называются те источники, которые содержат объективные данные о состоянии изучаемого

объекта. Объективность источников подтверждается специальным источниковым анализом. Приступая к работе с источником, студент должен представлять себе историю, цель создания данного документа, результаты исследований источниковедов, которые проверяют данные источника, в том числе сопоставляя данные, приведенные в нем с документами других категорий.

Полнота источников определяется достаточностью его данных для доказательства основных положений курсовой работы.

После того, как изучены и систематизированы научная литература и источники, требуется определиться с логической последовательностью изложения всего подготовленного материала. Следует решить, с чего начинать и в какой последовательности лучше расположить материал по параграфам. После этого можно приступать к написанию основного текста.

2.3. Работа над текстом

Написание текста начинается с работы над главами курсовой работы (основная часть исследования).

Существуют определенные правила изложения материала, которые помогут студенту выполнить главное требование к основной части: последовательность и логичность. Разрабатывая широкую проблему, надо уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях. Работая над каким-то параграфом надо постоянно видеть его связь с проблемой в целом. Каждый параграф целесообразно начинать с тезиса, который в дальнейшем должен быть доказан. В конце параграфа должен быть сделан вывод, который позволит перейти к следующему параграфу, к следующему этапу решения главной проблемы, отраженной в целях курсовой работы.

Изложение положений главы должно быть аргументированным. В качестве аргументов могут выступать лишь такие утверждения, истинность которых уже была доказана или она не может вызывать сомнения, поскольку основана на привлечении достоверных источников: статистических данных, социологических опросов, законодательных документов.

Особой формой изложения материала являются цитаты. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения. Цитаты могут использоваться для подтверждения отдельных положений, которые приводит автор работы. Но текст не должен состоять из одних только цитат. Основная часть работы – это анализ фактов, обобщения и самостоятельный поиск ответов на вопросы. Наряду с прямым цитированием можно привести пересказ текста первоисточника.

Прибегая к пересказу или прямому цитированию данных источника или научной литературы обязательно делать сноску и указывать название книги, автора и все выходные данные. *Наличие сносок – один из важнейших критериев самостоятельности работы.* Оформляя ссылки, студент демонстрирует навыки работы с научной литературой и источниками, способность к анализу материала, умение выбирать главное, искать ответы на самостоятельно поставленные вопросы, не зависящие от последовательности их изложения в первоисточниках. Поэтому *отсутствие сносок дает преподавателю право не допустить автора курсовой работы к защите.* Небольшое количество и однообразие использованной для цитирования литературы существенным образом влияет на оценку в сторону ее снижения.

Каждая глава курсовой работы должна завершаться выводами. В нем содержится ответы на вопросы, сформулированные в качестве задач курсовой работы.

2.4. Работа над введением и заключением

Введение начинается с формулировки проблемы. Сначала констатируется какое-либо явление, или исторический факт, которые, как правило, составляют объект исследования, затем определяется предмет изучения, потом задается вопрос к тому явлению или факту,

который и будет главной проблемой в рамках изучения темы курсовой работы.

После постановки проблемы необходимо показать теоретическую и практическую актуальность ее решения. Теоретическая актуальность определяется в рамках общетеоретических концепций формирования, развития и совершенствования систем государственного и муниципального управления. Практическая актуальность формулируется исходя из современных тенденций и приоритетов в практике управления, требований к методологической и методической разработке принципов организации государственного и муниципального управления.

Далее во введении приводится подробный анализ научной литературы (монографий, статей), в которой поставленная проблема освещается в различных ракурсах и аспектах. Анализ литературы должен быть максимально подробным, основанным на конкретных научных исследованиях, что обязательно отражается в сносках. Анализ литературы завершается небольшим резюме, в котором студент делает выводы о степени изученности темы, указывает неизученные аспекты проблемы или недостаточно аргументированные. Этот вывод становится основой для формулировки цели и задач курсовой работы.

После этого можно переходить к постановке цели исследования и его задач. Важно проследить, чтобы задачи полностью охватывали все аспекты рассматриваемой проблемы. Набор задач должен таким, чтобы прямо выводить автора на достижение цели.

Определив цель и способы ее достижения, студент должен обосновать выбор источников, данные которых будут основными аргументами в доказательстве тезисов курсовой работы. Автору необходимо объяснить, насколько обозначенный источник является достоверным, насколько полно он охватывает пути решения проблемы.

Введение завершается описанием структуры курсовой работы с краткой характеристикой содержания каждой главы и параграфа и разъяснением принципов логической связи всех структурных частей в единое целое.

Заключение является резюмирующим разделом курсовой работы. Основой заключения является ответ на вопрос, сформулированный во введении в виде научной проблемы. Этот ответ должен быть полным, развернутым, с приведением промежуточных результатов исследовательской деятельности студента в рамках решения отдельных задач и обобщающим выводом по всей работе. В заключении должна быть отражена логика всей курсовой работы, последовательность шагов в достижении цели. Заключение является результатом самостоятельной работы и должно *содержать только самостоятельные выводы*, отражающие основное содержание работы.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется любым печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 14 шрифтом в 1,5 интервала шрифтом Times New Roman. Общий объем курсовой работы – 30-40 с. Устанавливаются следующие поля: правое – 15 мм., левое - 30 мм., нижнее – 20 мм., верхнее – 20 мм.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком главы и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страницы не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки.

Таблицы. Название таблицы должно максимально точно отражать ее содержание, быть кратким. Оно помещается над таблицей слева, без абзацного отступа с номером через тире. Например:

Таблица 1 – Параметры планирования в корпорации

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать на другой лист. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут, например, «Продолжение таблицы 1».

Сноски. Серьезные требования предъявляются к оформлению сносок. Сноски обозначаются надстрочными знаками. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа или символа, к которому относится текст сноски. Он выполняется арабскими цифрами и помещается на уровне верхнего обреза шрифта. Например: «... *расчет бюджетной эффективности*¹». Правилами оформления курсовой работы установлена постраничная нумерация сносок.

Текст сноски отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Он выполняется 10 шрифтом в 1 интервал. Исключение составляют сноски на данные таблицы. Они располагаются непосредственно под линией, обозначающей нижний край таблицы тем же шрифтом, что и основной текст, но в 1 интервал.

Содержание текста сноски – это, как правило, указание на источник, данные которого использовались в качестве аргументов определенного тезиса. Цитирование материалов источников и исследований свидетельствует о самостоятельности автора курсовой работы в изложении материала. При этом следует избегать излишне пространных цитат, подменяющих собственные мысли автора курсовой работы.

При упоминании автора цитируемого текста сначала указываются инициалы, а затем фамилия. При оформлении ссылки – порядок обратный. Дословная ссылка берется в кавычки («...»). Если в курсовой работе воспроизводится высказывание (мнение)какого-либо автора в собственном изложении (редакции) студента, то ссылка в кавычки не заключается.

Если монография или статья, на которую ссылается автор курсовой работы, упоминается в сносках впервые, она помещается с полным названием со всеми выходными данными и указанием страницы, откуда была взята цитата. В случае повторного упоминания книги или статьи необходимо сокращение полного наименования. Если источник упоминается на одной странице несколько раз подряд, то следует заменить наименование работы словосочетанием «Там же». Если в одной ссылке используется несколько источников, то они располагаются в алфавитном порядке через точку с запятой.

Пример первичной ссылки на источник:

¹Федорова Н. Н. *Организационная структура управления предприятием*. – М.: ТК Велби, 2003. – С. 98.

Пример вторичной ссылки на источник:

¹Федорова Н. Н. *Организационная структура...* – С. 67.

Пример повторной ссылки на источник на одной странице:

¹Федорова Н. Н. *Организационная структура...* – С. 62.

² Там же. – С. 32.

Ссылка на статью в периодическом издании дается с указанием года выхода и номера журнала или сборника:

¹Искендеров, А.А. *Российская монархия: реформы и революция // Вопросы истории*. – 1993. – № 3. – С. 87-110.

Аналогичным образом оформляется ссылка на публикацию в сборнике статей или авторскую главу в коллективной монографии:

¹Павлюченков С. А. *Военный коммунизм: в плену большевистской доктрин // Исторические исследования в России. Тенденции последних лет*. – М.: Нота бене, 1996. – С. 223.

В список литературы и источников помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок. Этот раздел включает два подраздела. В первый «Источники» включаются документы, имеющие первичный характер и служащие источниковой базой исследования. При перечислении действующих законов РФ и законодательных актов по истории государственного и муниципального управления необходимо указывать место их публикации. Это требование относится ко всем опубликованным источникам.

Если в работе привлекаются неопубликованные источники, они группируются в отдельный подраздел. При этом указывается место хранения или нахождение этого источника.

Во второй подраздел «Литература» включаются работы научно-исследовательского характера, содержащие теоретические аспекты изучаемой проблемы. В *перечень изданий, которые привлекались для написания работы, не включаются учебники и учебные пособия*.

Нумерация в списке литературы идет в границах подраздела. Источники располагаются в алфавитном порядке в соответствии с библиографическим описанием.

Существуют определенные стандарты в оформлении справочно-библиографического аппарата. Правильное библиографическое описание книг можно составить по образцу, приведенному в самих изданиях на второй странице. В Приложении 3 приведены примеры оформления монографий, статей, опубликованных источников.

ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Подготовка студента к защите курсовой работы имеет большое значение в процессе реализации учебно-методических задач и в успешном проведении самой защиты. Она может быть подразделена на несколько этапов, имеющих самостоятельную смысловую задачу.

1. Обсуждение с научным руководителем высказанных по содержанию замечаний и возможное устранение указанных в рецензии замечаний.
2. Анализ материалов рецензии научного руководителя.
3. Подготовка пояснительной записки (текста выступления на защите по исследуемой теме).

Время выступления на защите курсовой работы не должно превышать 10 минут. Автору курсовой работы следует выстроить устное выступление на защите в четком соответствии с логикой представленного текста:

а) название темы, обоснование ее значимости в процессе изучения курса «История государственного управления в России», краткий анализ изученности темы в использованной литературе.

б) основные задачи и результаты исследования автора и выводы по главам и параграфам текста;

в) основополагающий вывод автора в рамках исследуемой темы.

При подготовке пояснительной записки необходимо учесть замечания научного руководителя, сформулированные в рецензии; подготовиться к ответу на вопросы, сформулированные в рецензии; четко зафиксировать хронометраж выступления; подготовить текст пояснительной записки. При этом не следует избегать дискуссии в рамках выводов по курсовой работе. Важно быть готовым к аргументированному отстаиванию собственной точки зрения на исследуемую проблему.

На защите курсовой работы следует представиться, назвать тему, зачитать пояснительную записку, выслушать вопросы и ответить на них, поблагодарить аудиторию за внимание. Необходимо продумать процедуру защиты с точки зрения соблюдения принципов делового этикета. Курсовая работа защищается в порядке, определяемом преподавателем дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
Институт управленческих технологий и аграрного рынка
Кафедра Государственного и муниципального управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

Советское государство в период «новой экономической политики»

по курсу «История государственного управления в России»

Студента группы №__

Ф.И.О. студента

Руководитель работы:

уч. степ уч. звание Ф.И.О. преподавателя

Работа допущена к защите
«____» «____» 2012

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

«____» «____» 2012

(подпись руководителя)

Самара 2012

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. Политико-идеологические основания и содержание «новой экономической политики»	
§ 1. Причины перехода к «новой экономической политике»	10
§ 2. Основные направления «новой экономической политики»	15
§ 3. Система управления экономикой в годы «новой экономической политики»	19
ГЛАВА II. Система государственного управления в годы «новой экономической политики»	
§ 1. Структура и функции высших и центральных органов государственной власти	24
§ 2. Советы и их роль в системе государственного управления	29
§ 3. Вооруженные силы и репрессивный аппарат	34
ГЛАВА III. Образование СССР как федерации нового социалистического типа	
§ 1. Проекты формирования союзного государства	38
§ 2. Национально-государственное устройство советского государства	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	50
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	55
ПРИЛОЖЕНИЯ	60

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. Неопубликованные источники

1. РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ (РГАНИ)

1.1. Ф. 4. Секретариат ЦК КПСС.

1.2. ...

2. Опубликованные источники

2.1. Декреты Советской власти: Сборник / ИМЛ при ЦК КПСС, ИИ СССР АН СССР. – М.: Политиздат, 1989. – Т. 13. – 432 с.

2.2 Декрет Всероссийского ЦИК о замене продовольственной и сырьевой разверстки натуральным налогом. 1921 г., марта 21 // Хрестоматия по истории отечественного государства и права. 1917-1991 гг. / Под ред. О.И. Чистякова. – М.: Зерцало, 1997. – С. 70-72.

2.3 Основной закон (Конституция) Союза Советских Социалистических Республик. Введена в действие 31 января 1924 г. // История государства и права России. Источники права. Юридические памятники XI–XX вв. – М.: Манускрипт, 1995. – С. 232-242.

2.4. ...

3. Литература.

3.1. Быстрова И.В. Государство и экономика в 1920-е годы: борьба идей и реальность // Отечественная история. – 1993. – № 3. – С. 19-34.

3.2 Николаев М.Г. Царский министр делает советские деньги. Страницы биографии Н.Н. Кутлера – одного из творцов денежной реформы 1922-1924 гг. – М.: Госуд. исторический музей, 1999. – 234 с.

3.3. НЭП: приобретения и потери: Сб. статей / Отв. ред. В.П. Дмитриенко. – М.: Наука, 1994. – 183 с.

3.4.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ
по дисциплине «История государственного управления в России»
и методические указания по их написанию

Древнерусское государство (IX – XII вв.)

Тема 1. Образование Древнерусского государства.

Тема 2. Княжеская власть в системе государственного управления Древней Руси.

Тема 3. Дружина в системе государственного управления Древней Руси.

Тема 4. Представительные органы управления в Древнерусском государстве.

Тема 5. Власть и церковь в Древней Руси.

Тема 6. «Повесть временных лет» о власти и управлении на Руси.

Тема 7. «Русская Правда» как источник по истории государственного управления в Древней Руси.

Методические рекомендации

Образование Древнерусского государства происходило во второй половине IX в. в результате разложения первобытнообщинного строя у восточнославянских племен Система управления, оформившаяся на Руси в конце IX – X вв., базировалась на феодальном землевладении и представляла собой своеобразное переплетение остатков родоплеменной демократии и оформляющихся институтов феодального общества.

Изучение проблематики становления и развития Древнерусского государства необходимо проводить основываясь на трех крупнейших источниках по древней истории нашей страны: «Повести временных лет» (древнейший летописный свод), «Русской правде» (первый законодательный свод), «Уставе Владимира Святославовича» (княжеский устав), каждый из которых в силу специфики своего содержания дает возможность проследить развитие системы государственного управления в Древней Руси системно и хронологически.

Особое внимание при комплексном рассмотрении проблемы становления и развития системы государственного управления в Древней Руси следует уделять анализу внутри- и внешнеполитических, экономических, социальных и культурных особенностей становления развития Древнерусского государства, которые определили особенности системы государственного управления в этот период. При изучении ее структуры следует обратить внимание на анализ таких основных элементов как общинные органы управления, институт княжеской власти и дружинная организация, роль и функции представительных органов управления, принципы формирования управленческого аппарата и функционал аппарата власти.

Источники и литература

Источники

1. Памятники русского права. – М., 1939, 1947. – Т. 1-2.
2. Повесть временных лет. – М., 1978.
3. Изборник. Сборник произведений литературы Древней Руси. – М., 1969.
4. Древнерусские княжеские уставы XI-XV вв. – М.: Наука, 1976.
5. Русская правда. – М., 1947-1963. – Т. 1-3.

Литература

1. Владимирский-Буданов М.Ф. Обзор истории русского права. – Ростов н/Д, 1995.

2. Горский А.А. Древнерусская дружина. – М., 1989.
3. Греков Б.Д. Киевская Русь. – М., 1949.
4. Котляр Н.Ф. Древнерусская государственность. – М., 1999.
5. Кузьмин А.Г. Начальные этапы древнерусского летописания. – М., 1977.
6. Мавродин В.В. Образование древнерусского государства и формирование древнерусской народности. – М., 1971.
7. Пресняков А.Е. Княжеское право в Древней Руси. – М., 1993.
8. Пьянков А.П. Происхождение общественного и государственного строя Древней Руси. – Минск, 1980.
9. Рапов О.М. Княжеские владения на Руси в X – первой половине XIII вв. – М., 1977.
10. Рогов В.А. Государственный строй Древней Руси. – М.: ВЮЗИ, 1984.
11. Рыбаков Б.А. Киевская Русь и русские княжества XII-XIII вв. – М., 1982.
12. Свердлов М.Б. От Закона Русского к Русской Правде. – М., 1988.
13. Тихомиров М. Н. Пособие для изучения «Русской Правды». – М., 1956.
14. Фроянов И.Я. Киевская Русь: Очерки социально-политической истории. – Л., 1980.
15. Юшков С.В. Русская Правда: Происхождение, источники и ее значение. – М., 1950.

Московское государство XV-XVII вв.

Тема 8. Формирование Русского централизованного государства.

Тема 9. Становление абсолютизма в России.

Тема 10. Реформы государственного управления Ивана IV.

Тема 11. Земские соборы в системе органов государственного управления Московского государства в XVI-XVII вв.

Тема 12. Становление и эволюция приказной системы в структуре государственного управления Московской Руси в XV-XVII вв.

Тема 13. Местное управления и самоуправление в Московском государстве в XV-XVII вв.

Тема 14. Соборное уложение 1649 г. как источник по истории государственного управления XVII в.

Тема 15. Государственная служба по Соборному Уложению 1649 г.

Тема 16. Государство и церковь в Московской Руси.

Тема 17. Государственная идеология и символика Московского государства (XV-XVII вв.)

Методические рекомендации:

Формирование централизованного русского государства происходило в условиях борьбы отдельных русских княжеств за лидирующую позицию объединителя русских земель и одновременно всех русских земель – за национальную независимость. Умелая внешнеполитическая, экономическая и социальная политика московских князей позволила Москве стать центром объединительного процесса и собрать вокруг себя большую часть земель бывшего Древнерусского государства, а также возглавить борьбу против ига Золотой Орды.

Со второй половины XV в. одновременно с процессом ликвидации остатков монгольского ига в молодом Московском государстве происходит процесс становления и оформления централизованного аппарата управления, который был призван осуществлять управленческие функции над всей территорией, включенной в его состав. Формирование единой территории привело к необходимости изменения административно-территориального деления страны, социальной, а вслед за ней, и управленческой иерархии. В середине XVI в. в Московском государстве оформляется сословно-представительная монархия, которая в объективных условиях слабости центральной власти просуществовала до конца XVII в. Однако уже с середины этого XVI в. в стране исподволь развиваются тенденции, способствующие формированию абсолютной монархии и становлению ее русского варианта

(который иногда называют русским вариантом восточной деспотии), получившего обозначение самодержавия.

Изучение системы государственного управления Московского государства хронологически и системно базируется на анализе трех основных памятников законодательства этого периода – Судебниках 1497 и 1550 гг., а также Соборного Уложения 1649 г. При анализе проблем развития органов государственного управления в рассматриваемый период необходимо сосредоточить свое внимание на расширении функций центральной власти, усложнении аппарата управления государством, формировании органов местного самоуправления, особенностях российского варианта сословно-представительной монархии, путях развития самодержавной тенденции, специфике института государственной службы.

Источники и литература

Источники

1. Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV-XVI вв. – М.-Л., 1950.
2. Акты Русского государства 1505-1526 гг. – М., 1975.
3. Русское историческое повествование XVI-XVII. – М., 1984.
4. Проезжая по Московии: Россия XVI-XVII вв. глазами дипломатов. – М., 1991.
5. Соборное Уложение 1649 г. – Л., 1987.
6. Судебники XV-XVI вв. – М., 1952.

Литература

1. Борисов Н.С. Русская православная церковь в политической борьбе XIV-XV вв. – М., 1986.
2. Владимирский-Буданов М.Ф. Обзор истории русского права. – Ростов н/Д, 1995.
3. Государственные учреждения России XVI - XVII вв. - М., 1991.
4. Демидова Н.Ф. Служилая бюрократия в России XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма. – М., 1991.
5. Забелин И.Е. Домашний быт русских царей в XVI-XVII столетиях. – М., 1990. – Кн. 1-3.
6. Зимин А.А. Россия на рубеже XV-XVI столетий: Очерки социально-политической истории. – М., 1982.
7. Зимин А.А. Реформы Ивана Грозного. – М., 1960.
8. Калинычев Ф.И. Правовые вопросы военной организации русского государства второй половины XVII столетия. – М., 1954.
9. Кобрин В.Б. Власть и собственность в средневековой России (XV-XVI вв.) – М., 1985.
10. Леонтьев А.К. Образование приказной системы управления в Русском государстве.– М., 1961.
11. Маньков А.Г. Уложение 1649 г. – кодекс феодального права России. – Л., 1980.
12. Носов Н.Е. Становление сословно-представительных учреждений в России. – Л., 1969.
13. Платонов С.Ф. Очерки по истории русской Смуты в Московском государстве XVI-XVII вв. – М., 1982.
14. Развитие русского права в XV – первой половине XVII вв. – М., 1986.
15. Тихомиров М.Н. Российское государство XV-XVII вв. – М., 1973.
16. Черепнин Л.В. Земские соборы Русского государства в XVI-XVII вв. – М., 1978.
17. Черепнин Л.В. Образование Русского централизованного государства. – М., 1960.

- Тема 18. Оформление абсолютной монархии в России.
 Тема 19. Реформирование системы государственного управления при Петре I.
 Тема 20. Эволюция государственного строя во второй половине XVIII в.
 Тема 21. «Просвещенный абсолютизм» в России.
 Тема 22. Система управления Российской Империей в XVIII в.
 Тема 23. Местное управление и самоуправление в России в XVIII в.
 Тема 24. Фаворитизм в системе государственного управления в России в XVIII в.
 Тема 25. Законодательное регулирование системы государственной власти в XVIII в.
 Тема 26. Государственная служба в XVIII в.
 Тема 27. Государство и церковь в России в XVIII в.
 Тема 28. Государственная идеология и символика Российского государства в XVIII в.

Методические рекомендации:

В начале XVIII в. в стране окончательно оформилась абсолютная монархия, основы которой были заложены общественно-экономическими особенностями развития государства второй половины XVII в.. Логическое завершение этому процессу принесли реформы системы государственного управления, проведенные при Петре I и соответствующая им социально-экономическая политика. Укрепление самодержавной системы, попытки пошатнуть которую были сделаны в период «дворцовых переворотов», связано с комплексом преобразовательных мер, предпринятых в сфере государственного и, в особенности, местного управления Екатериной II. Изменились в XVIII в. и идеологические принципы управления государством, что отразилось в государственных концепциях как Петра I, так и Екатерины II, в годы правления которой в практике государственного управления делались попытки реализации идей «просвещенного абсолютизма».

Изучение системы государственного управления рассматриваемого периода базируется на таких основополагающих документах, как «Табель о рангах», «Указ о наследии престола», «Указ об учреждении губерний», «Наказ Екатерины II Уложенной комиссии», «Учреждение для управления губерний Всероссийской империи», «Жалованная грамота дворянству», «Жалованная грамота городам» и др.

При изучении системы государственного управления в рассматриваемый период необходимо сосредоточить внимание на политических и социально-экономических особенностях изучаемой эпохи, которые и обусловили трансформацию управленческих структур в соответствии как с объективными тенденциями времени, так и субъективными особенностями правящих лиц. В данном направлении основными проблемами для истории государственного управления являются проблема фаворитизма, трансформация высших и центральных органов власти за столетие, изменение в местном управлении и самоуправлении и оформление системы дворянства.

Источники и литература

Источники

1. Государственные учреждения в России в XVIII веке: Законодательные материалы. – М., 1960.
2. Дворянская империя XVIII в. Основные законодательные акты: Сб. документов. – М., 1960.
3. Законодательство Екатерины II. – М., 2000. – Т. 1-2.
4. Законодательство Петра I. – М., 1997.
5. Письма и бумаги Петра Великого. – СПб.-М., 1887-1979. – Т. 1-12.
6. Россия при царице Софье и Петре I: Записки русских людей. – М., 1990.

Литература

1. Административные реформы в России XVIII-XIX вв. в сравнительно-исторической перспективе. – М., 1990.
2. Анисимов Е.В. Государственные преобразования и самодержавие Петра Великого в первой четверти XVIII в. – СПб, 1997.
3. Анисимов Е.В. Россия в середине XVIII века. – М., 1986.
4. Бабич М.В. Государственные учреждения России XVIII века. – М., 1999.
5. Буганов В.И. Петр Великий и его время. – М., 1989.
6. Каменский А.Б. От Петра I до Павла I: реформы в России XVIII в.– М., 1999.
7. Карацуба И.В. Реформаторы и реформируемые в России XVIII века: взгляд изнутри // Из истории реформаторства в России: философско-исторические очерки. – М., 1991.
8. Комиссаренко А.И. Русский абсолютизм и духовенство в XVIII веке. – М., 1990.
9. Медушевский А.Н. Утверждение абсолютизма в России. – М., 1994.
10. Павленко Н.И. Петр Великий. – М., 1990.
11. Сафонов М.М. Проблема реформ в правительственной политике России на рубеже XVIII-XIX вв. – Л., 1988.
12. Стешенко Л.А. Государственный строй России в первой четверти XVIII в. – М., 1973.
13. Троицкий С.М. Русский абсолютизм и дворянство в XVIII в. Формирование бюрократии. – М., 1987.
14. Эйдельман Н.Я. Грань веков. – СПб., 1992.

Российская Империя в XIX – 1917 г.

- Тема 29. Реформы государственного управления Российской Империи в первой половине XIX века.
- Тема 30. Эволюция системы государственного управления Российской Империи во второй половине XIX в.
- Тема 31. Высшие органы власти Российской империи в XIX – начале XX вв.
- Тема 32. Министерская система в структуре органов государственного управления Российской империи в XIX – начале XIX в.
- Тема 33. Земства в системе государственного управления Российской империей во второй половине XIX – начале XX вв.
- Тема 34. Городское управление и самоуправление в России в XIX – начале XIX в.
- Тема 35. Система управления национальными окраинами Российской империи в XIX – начале XX вв.
- Тема 36. Государственная служба в XIX в.
- Тема 37. Законодательное регулирование системы государственной власти в XIX в.
- Тема 38. Государственная идеология и символика Российского государства в XIX в.
- Тема 39. Кризис российского самодержавия в начале XX в.
- Тема 40. Становление и эволюция российского парламентаризма в начале XX в.
- Тема 41. Программы государственного переустройства политических партий в России в начале XX в.
- Тема 42. Третьеиюньская политическая система.
- Тема 43. Двоевластие в России в 1917 г.
- Тема 44. Россия в 1917 году. Реформы власти и управления.

Методические рекомендации:

В XIX в. Россия в ходе успешных внешнеполитических действий прочно вступает в сообщество мировых держав. Этот факт, а также постепенное вливание в мировую экономику объективно приводят правительство к необходимости модернизации страны на более передовых европейских началах. Данное явление в полной мере относилось и к

необходимости реорганизации системы государственного управления на представительных началах. Первая, неудачная попытка в данном направлении была осуществлена Александром I, после которого восстановить абсолютизм в своих правах пытался Николай I. Однако объективные тенденции экономического и общественного развития привели царизм к мысли о необходимости добровольного изменения существующего режима на просветительских принципах с допущением минимального демократизма в общественно-политической сфере, что и нашло свое воплощение в реформах Александра II. Однако ограниченность этих реформ и проводимые после его смерти консервативные меры по укреплению самодержавия при Александре III и Николае II привели к социальному взрыву и кардинальному изменению политического режима. В результате Первой русской революции в стране оформилась парламентская монархия, ограниченность которой и нежелание решать насущные общественно-экономические проблемы привели к новому политическому взрыву, окончательно уничтожившему монархию как форму правления. На смену ей пришла демократия собственно буржуазного типа, нерешительность и консервативность которой нашла выражение в деятельности Временного правительства. Не желая решать кардинально ни один из назревших для страны вопросов, пережив ряд кризисов и оформив официально республиканский строй, Временное правительство пало под натиском более радикальных сил, поставивших перед собой задачу коренного переустройства российского общества на социалистических началах.

Изучение системы государственного управления рассматриваемого периода базируется на изучении документов как публицистического (Сперанский М.М. «Введение к уложению государственных законов», Карамзин Н.М. «Записки о древней и новой России» и др.), так и официального характера («Манифест об образовании Государственного Совета», «Манифест об учреждении министерств», «Положение о губернских и уездных земских учреждениях 1864 г.», «Городовое положение 1870 г.» «Манифест о незыблемости самодержавия 1881 г.», «Манифест 17 октября об усовершенствовании государственного порядка», «Основной государственный закон 23 апреля 1906 года», «Манифест о роспуске Государственной Думы 3 июня 1907 года», «Декларация Временного правительства о его составе и задачах», и др.)

При изучении системы государственного управления в рассматриваемый период следует обратить внимание на следующие тенденции в развитии ее структуры: трансформацию высших и центральных органов управления, развитие органов самоуправления, специфика управления национальными территориями, законодательное оформление самодержавия и конституционной формы правления, оформление институтов представительной монархии, особенности развития российского парламентаризма, оформление республиканского строя и его институтов в 1917 г.

Источники и литература

Источники

1. Витте С.Ю. Воспоминания. – М., 1991. – Т. 1-3.
2. Государственная Дума в России в документах и материалах. – М., 1957.
3. Государственная Дума в России, 1906-1917. – СПб., 2006.
4. Законотворчество думских фракций, 1906-1917 гг.: Документы и материалы. – М., 2006.
5. Львов Г.Е. Воспоминания. – М., 1998.
6. Николай II: Воспоминания, дневники. – СПб., 1994.
7. Совет министров Российской империи, 1905-1906 гг.: Документы и материалы. – Л., 1990.
8. Сперанский М.М. Проекты и записки. – М.;Л., 1961.
9. Указы и распоряжения Временного правительства. – Пг., 1917.

Литература

1. Аврех А.Я. Царизм накануне свержения. – М., 1989.
2. Административные реформы в России XVIII–XIX вв. в сравнительно-исторической перспективе. – М., 1990.
3. Ананьич Б.В., Ганелин Р.Ш., Панеях В.М. Власть и реформы. От самодержавной к Советской России. – М., 2006.
4. Верещагин А.Н. Земский вопрос в России. – М., 2002.
5. Высшие и центральные государственные учреждения России. 1801- 1917. – СПб., 1998.
6. Ганелин Р.М. Российское самодержавие в 1905 году. Реформы и революция. – СПб., 1991.
7. Герасименко Г.А. Земское самоуправление в России. – М., 1990.
8. Демин В.А. Государственная Дума России (1906-1917 гг.). – М., 1996.
9. Еремян В.В., Федоров М.В. История местного самоуправления в России (XII – начало XX века). – М., 1999.
10. Зайончковский П.А. Кризис самодержавия на рубеже 1870-1880 гг. в XIX веке. – М., 1978.
11. Зайончковский П.А. Правительственный аппарат самодержавной России в XIX веке. – М., 1978.
12. Корнилов А.А. Курс истории России XIX в. – М., 2004.
13. Лаптева Л.Е. Региональное и местное управление в России (вторая половина XIX века). – М., 1998.
14. Нардова В.А. Городское самоуправление в России в 60-х – нач. 90 -х гг. XIX в. Правительственная политика. – Л., 1984.
15. Пайпс Р. Россия при старом режиме. – М., 1993.
16. Реформы или революция? Россия 1861 -1917 гг. – СПб., 1992.
17. Российские реформаторы XIX – начала XX вв. – М., 1995.
18. Смирнов А.Ф. Государственная Дума Российской империи. 1906-1917 гг. – М., 1998.
19. Федоров В.А. М.М. Сперанский и А.А. Аракчеев. – М., 1997.
20. Шанин Т. Революция, как момент истины. Россия 1905-1907 гг. – М., 1997.

Советское государство в 1917-1991 гг.

- Тема 45. Советы в системе органов власти в 1917-1918 гг.
- Тема 46. Государство «диктатуры пролетариата» (1918 –1920 -е гг.)
- Тема 47. Советское государство в период «новой экономической политики».
- Тема 48. Образование СССР как федерации социалистического типа.
- Тема 49. Становление и эволюция командно-административной системы управления государством в 1920-1930-е гг.
- Тема 50. Репрессивные органы власти в системе органов государственного управления СССР в 1920-х – 1930-х гг.
- Тема 51. Система управления СССР в годы Великой Отечественной войны.
- Тема 52. Эволюция советских органов власти в послевоенный период (1946-1985).
- Тема 53. Эволюция органов государственного управления в СССР (1917-1985).
- Тема 54. Реформы органов государственного управления СССР в годы перестройки.
- Тема 55. Советы их роль в системе государственного управления СССР.
- Тема 56. Номенклатура в системе государственного управления СССР.
- Тема 57. «Однопартийная диктатура» в СССР: становление и развитие.
- Тема 58. Государственная идеология и символика СССР.
- Тема 59. Советская власть и православная церковь.
- Тема 60. Кризис и распад СССР.

- Тема 61. Государственно-политическое устройство Советской России по Конституции 1918 г.
Тема 62. Государственно-политическое устройство СССР по Конституции 1924 г.
Тема 63. Государственно-политическое устройство СССР по Конституции 1936 г.
Тема 64. Государственно-политическое устройство СССР по Конституции 1977 г.

Методические рекомендации:

Нерешенность основных общественно-политических и социально-экономических проблем привела в 1917 г. к мощному социальному взрыву, закончившемуся свержением самодержавия и установлением буржуазной республики. Однако политические силы, ее возглавляющие, оказались не готовы к кардинальному решению насущных вопросов, что способствовало захвату в октябре 1917 г. власти большевиками. Установление диктатуры РСДРП (б) проходило под лозунгом установления советской власти, которая провозглашалась как самая демократичная форма власти из существующих. Однако на деле в стране установилась диктатура большевистской партии и начался невиданный до этого социально-экономический эксперимент – построение социализма. Формы строительства социалистического общества носили различные виды в зависимости от видения главами государства политических и экономических приоритетов развития страны, однако все они, объективно, способствовали оформлению и развитию в стране командно-административной системы власти, которому и соответствовали основные характеристики советской системы государственного управления.

Изучение системы государственного управления в рассматриваемый период истории нашей страны базируется на анализе ряда официальных документов: «Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа», Конституция РСФСР 1918 г., Конституции СССР 1924, 1936, 1977 гг. и др.

При рассмотрении системы государственного управления в Советском государстве необходимо обратить внимание на следующие проблемы: причины и последствия установления диктатуры большевистской партии, принципы организации власти и управления в рамках административно-командной системы, трансформация органов государственной власти в связи с задачами, стоящими перед советским государством, роль Советов в системе государственного управления нашей страны, роль репрессивных органов в поддержании советского режима, специфика и роль номенклатуры в структуре власти, причины распада советской государственно-политической модели.

Источники и литература

Источники

1. Архив русской революции. – М., 1991.
2. Великая Октябрьская социалистическая революция: Документы и материалы. – М., 1957-1962. – Т. 1-8.
3. Декреты советской власти. – М., 1957-1991. Т. 1-15
4. Образование СССР: Сб. документов. – Минск, 1949.
5. Октябрьский переворот: революция 1917 года глазами ее руководителей: воспоминания русских политиков и комментарии западного историка. – М., 1991.
6. Решения Партии и Правительства по хозяйственным вопросам. – М., 1968.
7. Сборник Законов и Указов Президиума Верховного Совета СССР (1938-1956). – М., 1956.
8. Троцкий Л.Д. История русской революции. – М., 1997. Кн. 1-2.
9. Хрущев Н.С. Мемуары // Вопросы истории. – 1991-1994.

Литература

1. Верт Н. История Советского государства. 1900-1991. – М., 1995.
2. Восленский М. Номенклатура. Господствующий класс Советского Союза. – М., 1991.
3. Земцов Б.Н. К истории политической системы в СССР (1917-1928). – М., 1991.
4. Зубкова Е.Ю. Послевоенное советское общество. – М., 2000.
5. История Отечества: люди, идеи, решения: Очерки истории Советского государства. – М., 1991.
6. Козлов В.А. Неизвестный СССР. Противостояние народа и власти. 1953-1985. – М., 2006.
7. Коржихина Т.П. Советское государство и его учреждения. – М., 1995.
8. Лазарев Б. Разделение властей и опыт Советского государства // Коммунист. – 1988. № 16.
9. Павлова И.В. Сталинизм: становление механизма власти. – Новосибирск, 1993.
10. Пихоя Р.Г. Советский Союз: история власти (1945-1991). – Новосибирск, 2000.
11. Рабинович А. Большевики приходят к власти. Революция 1917 года в Петрограде. – М., 1990.
12. Россия в XX веке. Люди, идеи, власть. – М., 2000.
13. Россия сегодня: Политический портрет в документах. 1985-1991. – М., 1991.
14. Советское государство: возникновение, развитие, исторический финал. – М., 1997. – Т. 1-2.
15. Трукан Г.А. Путь к тоталитаризму, 1917-1929. – М., 1994.
16. Формирование административно-командной системы, 20-30-е гг. – М., 1992.
17. Шейнис В.Л. Взлет и падение парламента: переломные годы в российской политике (1985-1993) – М., 2005. – Т. 1-2.
18. Шубин А.В. Парадоксы перестройки: упущенный шанс СССР. – М., 2005.

Современная Россия (Российская федерация) (1991 – 2000-е гг.)

Тема 65. «Постперестроечная» система государственного управления в Российской Федерации (1990-ые – 2000-е гг.).

Тема 66. Институт президентства в системе государственного управления Российской Федерации.

Тема 67. Становление и эволюция системы муниципального управления в Российской Федерации.

Тема 68. Отношения центра и регионов в современной истории России (1991-2000-е гг.).

Тема 69. Система государственной службы в современной России.

Тема 70. Бизнес и государство в современной России.

Тема 71. Церковь и государство в современной России.

Тема 72. Законодательное регулирование системы государственной власти в Российской Федерации

Тема 73. Государственная идеология и символика современной России.

Методические рекомендации:

Современный исторический период развития России, который принято начинать с распада СССР, характеризуется, с одной стороны, процессами ломки сложившейся в советский период системы власти и управления при одновременном сохранении основных источников ее развития (в первую очередь, социально-экономических), а с другой внедрением новой (западной «демократической») модели государственного и местного управления, заимствованной у западных стран, иногда без учета специфики как национального менталитета, так и исторических принципов формирования органов власти. Процесс ломки советской системы государственной власти сопровождался перераспределением собственности в результате развала социалистической системы

хозяйствования и формированием новой политической элиты, первоначально состоявшей преимущественно из советской номенклатуры, но постепенно впускавшей в свои ряды и новые, «озападенные» в сфере экономического и общественного мировоззрения, кадры. Осложнения в оформлении современной российской государственности были вызваны федеративной формой устройств государства, его многонациональным населением, сепаратизмом отдельных субъектов федерации и не изжитыми за годы советской власти формами полу-восточных, полу-феодалных общественных отношений, которые в условиях распада социалистической государственности и отсутствия сдерживающих факторов получили дополнительные стимулы для развития.

Анализ современной системы государственного управления должен базироваться на изучении следующей законодательной базы: Конституции РФ 1993 с изменениями и дополнениями, Конституций и Уставов субъектов Российской Федерации, Федеральных законов, законов субъектов Федерации, международных договоров и соглашениях РФ и др..

При рассмотрении современной российской системы государственного управления необходимо обратить внимание на следующие основополагающие проблемы: принципы организации новой модели системы государственного управления, формирование представительных органов власти, специфика оформления высших органов власти, отношение центральной власти и субъектов федерации, разделение полномочий федеральной и местных властей, особенности формирования местного самоуправления.

Источники и литература

Источники

1. Ельцин Б.Н. Записки президента: Размышления, воспоминания, впечатления. – М.: АСТ, 2006.
2. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрайт, 2000 и др. издания.
3. Путин В.В. От первого лица: Разговоры с В. Путиным. – М.: Вагриус, 2000.
4. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, 1994-2004. – СПб.: Лики России, 2006.

Литература

1. Архипов Т.Г. Государственность современной России. – М., 2003.
2. Барсенков А.С. Введение в современную российскую историю, 1985-1991. – М., 2002.
3. Васильев В.И. Законодательные органы субъектов Российской Федерации: правовые вопросы формирования, компетенции и организационной работы. – М., 2001.
4. Власть, государство и элиты в современном обществе / Под ред. Дуки А.В., Мохова В.П. – Пермь, 2005.
5. Габричидзе Б.Н. Органы государственной власти современной России. – М., 2004.
6. Зимин В.А. Исполнительная власть в Российской Федерации. – Самара, 2005.
7. Кобринский А.Я. Проблемы государственного строительства в Российской Федерации. – М., 2001.
8. Правовое государство в России: Замысел и реальность – М., 1995.
9. Региональная элита современной России / Под общей ред. Фрехтманна Я. – М., 2005.
10. Сергеев А.А. Местное самоуправление в Российской Федерации: проблемы правового регулирования. – М., 2006.
11. Согрин В.В. Политическая история современной России. 1985-1994. – М., 1994.
12. Цалиев А.М. Органы власти и законодательство субъектов Российской Федерации: состояние и проблемы совершенствования. – М., 2007.
13. Яндиев М.И. Финансы региональных органов власти. – М., 1999.

Темы на выбор

- Тема 74. Выдающиеся государственные деятели в истории России (на выбор).
Тема 75. Выдающиеся политические деятели в истории России (на выбор).
Тема 76. Выдающиеся общественные деятели в истории России (на выбор).
Тема 77. Выдающиеся дипломаты в истории России (на выбор).
Тема 78. Выдающиеся военные деятели в истории России (на выбор).
Тема 79. Взгляды на государственную власть выдающихся деятелей России (на выбор).
Тема 80. Проекты государственного переустройства России (на выбор).

Методические рекомендации:

Изучение взглядов и деятельности выбранной исторической личности следует проводить в контексте соответствующего исторического периода, определяя основные направления деятельности исходя из сложившихся исторических условий, тех общественно-политических и социально-экономических задач, которые стояли перед страной в конкретный период. При обращении к данной тематике следует обратить внимание на факторы как объективного, так и субъективного характера, способствовавшие формированию как личностных характеристик избранного деятеля, так и его профессиональных навыков и определивших его взгляды на государственную власть, ее сущность и функции и подведших их к мысли о переустройстве (государственном, политическом, общественном, социально-экономическом) сложившейся в стране системы государственного управления.

Поиск **источников** и **литературы** по данной тематике производится самостоятельно с учетом предложенного списка к соответствующему хронологическому периоду истории России (см. выше).

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Источники

1. Государственные учреждения в России: Документы повествуют. – М., 1994.
2. История государства и права России: источники права, юридические памятники. – М., 1995.
3. История государства и права СССР: Сб. документов / Сост. Гончаров А.Ф. и др. – М., 1968.
4. Материалы по истории СССР для семинарских и практических занятий / Под ред. А.Д. Горского. – М., 1989.
5. Российское законодательство X-XX вв.: Тексты и комментарии. – М., 1984-1994. – Т. 1-9.
6. Хрестоматия по истории государства и права России / Сост. Титов Ю.П. – М., 2000.
7. Хрестоматия по истории государства и права СССР. Дооктябрьский период / Под ред. Титова Ю.П. – М., 1990.
8. Хрестоматия по истории отечественного государства и права. X в. – 1917 г. / Сост. Томсинов В.А. – М., 2000.

Справочная литература

1. Высшие органы государственной власти и управления России, IX-XX вв.: Справочник. – СПб., 2000.
2. Государственная власть СССР. Высшие органы власти и управления и их руководители, 1923-1991: Историко-библиогр. справочник / Авт.-сост. Ивкин В.М. – М., 1999.
3. Государственная Дума России: Энциклопедия. – М., 2006.
4. Государственность России: Государство и церковь. Учреждения, сослов. органы и органы местн. самоупр., единицы адм.-терр. (конец XV в. – февраль 1917 г.): Словарь-справочник / Сост. Владыкина В.А. и др. – М., 2001. – Т. 1-2.
5. История государства и права России: Коммент. хронология. – М., 2002.
6. Россия: полный энцикл. справочник в схемах, картах, таблицах / Авт.-сост. Дейниченко П.М. – М., 2005.
7. Российская государственность в терминах, IX – начало XX вв.: Словарь. – М., 2001.
8. Совет министров СССР: Справочник. – М., 1990.
9. Центральный комитет КПСС, ВКП(б), РКП(б), РСДРП(б), 1917-1991: Историко-биограф. справочник / Авт.-сост. Горячев Ю.В. – М., 2005.

Литература

1. Абдулатипов Р.Г. Федерализм в истории России. – М., 1992.
2. Ананьич Б.В., Ганелин Р.Ш., Панеях В.М. Власть и реформы. От самодержавной к Советской России. – М., 2006.
3. Быстренко В.Н. История государственного управления и самоуправления в России. – Новосибирск-М., 1997.
4. Великие государственные деятели России. – М., 1996.
5. Верещагин А.Н. Земский вопрос в России: полит.-правовые отношения. – М., 2002.
6. Верхние палаты парламентов в системе институтов государственной власти: отечественный и зарубежный опыт. – М., 2008.
7. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. – М., 1983.
8. Иванченко А.В. Российской народовластие: уроки истории. – М., 2005.

9. Кондратьева Т.С. Кормить и править: о власти в России XVI-XX вв. – М., 2009.
10. Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. - М., 1995.
11. Краснов Ю.К. Российская государственность: эволюция институтов власти и проблемы их модернизации. – М., 2001
12. Наше Отечество. Опыт политической истории. – М., 1990. – Т. 1-2.
13. Пахоменко Н.Б. Из истории конституционных проектов в России. – М., 2000.
14. Российское государство: вчера, сегодня завтра / Под ред. Клямкина И.М. – М., 2007.
15. Соболева Н.А. Российская государственная символика: История и современность. – М., 2003.
16. Сукиасян С.М. Власть и управление в России: диалектика традиций и инноваций в теории и практике государственного строительства. – М., 1996.
17. Цейтлин Р.С. История государственного управления и самоуправления в России. – М., 2003.

Учебное издание

ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИИ

Методическое пособие для студентов специальности
«Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Лебедева Екатерина Васильевна

Печатается в авторской редакции
Технический редактор Яшкина А.В.

Отпечатано с готового оригинал-макета.
Подписано в печать 20.11.12
Формат 60×84 1/16. Объем 2 печ.л.
Тираж 100 экз. Заказ № 56.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

А.Е. Зубарев

Теория управления

Методические указания по выполнению курсовой работы

для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Самара
ИУТАР

2011

ББК 65.9(2)р
УДК 350(07)
3-91

Зубарев, А.Е.

3-91 Теория управления: методические указания по выполнению курсовой работы / Зубарев А.Е. – Самара : ИУТАР, 2011. – 28с.

Указания содержат примерные темы курсовых работ, общие требования к работе, порядок ее выполнения, оформления.

Указания предназначены для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление».

© Институт управленческих технологий
и аграрного рынка, 2011
© Зубарев А.Е., 2011

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
И АГРАРНОГО РЫНКА**
Кафедра Государственного и муниципального управления

А.Е. Зубарев

«ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»

Самара
2011

Печатается по решению Учебно-методического совета

Зубарев А.Е. Теория управления: методические указания. Самара: Институт управленческих технологий и аграрного рынка. – 2011. – 28с.

Указания содержат примерные темы курсовых работ, общие требования к работе, порядок ее выполнения, оформления.

Указания предназначены для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»	5
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ	7
Цели и задачи курсовой работы	7
Структура работы	8
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
Выбор темы и составление плана исследования	9
Работа с литературой и источниками	10
Работа основной частью текста	13
Работа над введением и заключением	14
ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	17
Правила оформления курсовой работы	17
Защита курсовой работы	19
Критерии оценки курсовой работы	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по «Теории управления» выполняется студентами на втором курсе. Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины «Теория управления» позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по «Теории управления» (лекциях, семинарах, коллоквиумах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, аннотация статьи). Решение данной задачи показывает умение студента самостоятельно работать с научной монографической и справочной литературой по выбранной теме и различными источниками, статистической информацией, данными прикладных исследований.

Решение исследовательской задачи обуславливает научный интерес студента в работе над курсовой работой, формирует исследовательские навыки, показывает его умение систематизировать, логически выстраивать материал, анализировать, обобщать, делать аргументированные выводы. Более глубокое исследование отдельных проблем данной дисциплины позволяет студентам создать и развить навыки постановки стратегических и тактических целей, организации процессов мотивации людей, контроля и других видов управленческой деятельности.

Курсовая работа по данной дисциплине предполагает изучение теоретических основ исследуемой темы с рассмотрением и анализом практических примеров и ситуаций. В основной части работы студент должен продемонстрировать свободное, обобщенное и целостное представление о предмете исследования таким образом, чтобы на предложенной теоретической основе можно было проанализировать практику, объяснить происходящие процессы и явления, дать их оценку и, возможно, разработать деловые предложения, выдать прогнозы.

Основная часть работы может быть разделена на две части: теоретическую и прикладную. Теорию вопроса можно построить абстрактно-логическим путем, опираясь на изучение проблемы в литературе и изучение практики.

Прикладная (аналитическая) часть предполагает анализ практики решения рассматриваемой проблемы. Исходные данные для анализа могут быть почерпнуты из литературных источников. Особенно ценно проведенное студентом самостоятельное исследование проблемы. В процессе анализа могут быть использованы различные методы: экспертные, тестирования, экономического и управленческого анализа. При оформлении аналитической части должны использоваться табличные и графические способы отражения информации: схемы, графики, диаграммы.

По результатам проведенных исследований необходимо сделать выводы о состоянии дел в рассматриваемой области, указать на имеющиеся недостатки, наметить пути решения выявленных проблем.

1. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

1. Характеристика основных школ менеджмента
2. Хотторнские эксперименты, их роль в развитии теории управления.
3. Этапы формирования и развития теории управления. Современные тенденции в теории управления.
4. Тейлор Ф.У. – основоположник научного менеджмента.
5. Развитие идей научной организации труда в России
6. Англо-американская модель менеджмента
7. Новая концепция менеджмента в работах П. Дракера.
8. Сравнительный анализ американского и японского подходов к управлению предприятием.
9. Бихевиористское направление в теории управления.
10. Системный подход к управлению.
11. Концепция «профессионализации управления». Профессионализация управленческой деятельности.
12. Роль административного менеджмента в современных условиях управления
13. Российская управленческая школа.
14. Управленческие связи и отношения в организации. Управленческая иерархия.
15. Принципы современного менеджмента.
16. Целеполагание в системе способов трудовой мотивации.
17. Выработка стратегии для предприятия
18. Организация управления деятельностью организаций исполнительной власти (на примере отдела, комитета, департамента)
19. Исследование организации стратегического планирования в российских организациях.
20. Функции внутриорганизационного управления.
21. Организация рабочего дня руководителя. Методы «изучения затрат рабочего времени».
22. Анализ эффективности работы группы в организации
23. Методы нормирования труда
24. Возможности адаптации человека к организации и изменение его поведения.
25. Власть и влияние.
26. Исследования групповой динамики
27. Инновационный потенциал управления
28. Информационное обеспечение процесса управления
29. Исследования лидерства в теории управления.
30. Коммуникационные процессы в управлении.

31. Концепция построения системы управления в организации
32. Миссия, цели, стратегия и организационная структура организации.
33. Управление по целям как метод управления организацией
34. Мотивация работников в современных условиях.
35. Общественное развитие и эволюция форм и методов организации и управления.
36. Информационные системы в работе менеджера
37. Организационное развитие
38. Основные теории мотивации в менеджменте
39. Особенности планирования производственно-коммерческой деятельности фирмы
40. Оценка эффективности управленческой деятельности
41. Организация системы заработной платы.
42. Управляемость организации.
43. Персонализация и персонификация менеджмента.
44. Перспективы развития теории лидерских качеств. Портрет современного менеджера.
45. Потребности работников и способы мотивации их деятельности.
46. Проблемы лидерства в конкурентной борьбе компаний
47. Процесс планирования в организации. Методы планирования
48. Процессуальные теории мотивации.
49. Развитие ситуационных концепций лидерства
50. Распределение полномочий и ответственности в системе менеджмента
51. Регулирование и контроль в организации.
52. Система методов управления
53. Состояние современной мотивации к труду в России.
54. Техники делегирования полномочий в организации
55. Технология контрольной функции.
56. Управление организационными изменениями.
57. Руководитель: стили и методы управления
58. Японские методы организации труда. Их использование за рубежом и в России.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

2.1. Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа на специальности «Государственное и муниципальное управление» является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. Курсовые работы предназначены для закрепления знаний, получаемых при изучении курсов «История государственного и муниципального управления», «Теория управления». Целью написания курсовой работы является обучение студента принципам научного мышления, процедурам анализа, теоретического обобщения проблем, постановки задач и поиска вариантов и путей их решения, в том числе и нестандартных. Эти навыки являются атрибутивными свойствами квалифицированного специалиста в области менеджмента и формируются через последовательное написание студентами самостоятельных научных работ.

Во время работы над темой курсовой работы студент:

- получает навыки работы с научной литературой, как источником основных знаний и умений по менеджменту;
- приобретает способность к самообучению, самостоятельному поиску необходимой литературы;
- знакомится с приемами анализа документов, описывающих систему управления;
- приобретает умение видеть общее и частное в решении поставленных проблем;
- обучается приемам последовательного выстраивания системы доказательств, выводов.

Курсовая работа является важнейшим этапом подготовки к написанию дипломной работы или дипломного проекта. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности по специальности «менеджер».

Важность написания курсовой работы для формирования квалификационных характеристик будущих менеджеров, диктует особые условия и особые требования к ее написанию.

Главным требованием является самостоятельность курсовой работы. Эта самостоятельность проявляется не только в том, что студент сам читает литературу по теме и излагает результаты этого кропотливого труда на бумаге. Необходимо, чтобы курсовая работа содержала самостоятельные выводы по поставленной в работе проблеме. Существует ряд обязательных условий, выполнение которых позволит студенту справиться с этой задачей.

5. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал по организации власти и управления в различные периоды нашей истории в современном обществе.
6. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 20 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).
7. В работе должны быть четко определены проблема, цель и задачи исследования.
8. Работа должна включать правильно оформленный научно-справочный аппарат.

Общими требованиями к курсовым работам являются:

- четкость построения;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В данном пособии даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

2.2. Структура работы

Избранная для курсовой работы тема реализуется в виде определенной структуры исследования. Продуманность, четкость структуры, оптимизация числа глав и параграфов, а также взаимосвязей между ними – необходимые предпосылки успеха в исследовательской работе.

Независимо от курса и темы, курсовые работы должны включать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Титульный лист и содержание оформляется в соответствии с приложением 1, 2.

Введение. Оно включает постановку проблемы, обоснование актуальности рассматриваемой проблемы. В этой части следует охарактеризовать и проанализировать научную литературу, точку зрения различных авторов на данную проблему, выявить тенденции ее решения. Далее формулируются цель и задачи курсовой работы, проводится обзор документального материала. Во введении также должно быть отражено краткое содержание основных разделов курсовой работы. Объем введения 5- 6 страниц.

Основная часть. В основной части студент должен продемонстрировать свободное, обобщенное, целостное представление о предмете исследования, таким образом, чтобы на предложенной теоретической основе можно было проанализировать практику, объяснить происходящие процессы и явления, дать их оценку и, возможно разработать деловые предложения, выдать прогнозы. Основная часть делится на главы и параграфы. Оптимальное количество глав для курсовой работы – 2-4. Каждая глава должна содержать по 2-4 параграфа. Более мелкое дробление основной части нецелесообразно и снижает уровень исследования.

Заключение. В нем отражаются результаты проделанной работы, оценивается степень решения поставленных задач, эффективность предложенных рекомендаций. Объем заключения 3-4 страницы.

Завершает работу **список литературы и источников.** Он должен включать не менее 20 наименований. Сведения об источниках и литературе оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Примеры оформления приведены в приложении 3.

Крупные статистические данные, расчеты, таблицы, графики, подтверждающие основные выводы работы целесообразно вынести в **«Приложения»**. Их объем не ограничивается.

Подготовка к курсовой работе включает несколько этапов. Последовательное знакомство с содержанием этих этапов позволит студентам четко представить себе объем работы, спланировать свою деятельность по подготовке исследования, определить порядок работы с руководителем и подготовиться к защите курсовой работы.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы осуществляется в соответствии со следующими **этапами:**

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение литературы; подготовка библиографического списка.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического, статистического, иллюстративного материала и их оформление в виде таблиц, схем, диаграмм.
5. Литературное изложение изученного материала в соответствии с планом курсовой работы.
6. Оформление и сдача курсовой работы на кафедру.
7. Ознакомление с рецензией на курсовую работу и подготовка к защите.
8. Защита курсовой работы.

3.1. Выбор темы и составление плана исследования

Выбор темы курсовой работы имеет исключительное значение. Темы курсовых работ выбираются, как правило, из списка, рекомендованного кафедрой. Но студенту предоставляется право выбора темы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Кроме того, обозначенные в списке темы часто лишь намечают направление исследования и

требуют дальнейшей конкретизации через постановку проблемы, обозначения целей и задач исследования.

При выборе темы очень важно учитывать «задел» в предыдущей области знаний в виде выступлений с сообщениями на семинарских занятиях, конференциях. Немаловажное значение имеет и психологический настрой: желание взяться за новую актуальную тему и готовность преодолевать трудности связанные с преодолением чувства неуверенности в своих способностях, желание самостоятельно работать.

При выборе темы целесообразно брать задачу сравнительно узкую, чтобы ее можно было глубоко проработать. В противном случае курсовая работа превратится в изложение содержания учебника или учебного пособия. Но если студент не может сам выбрать тему, он вправе обратиться за консультацией к своему преподавателю.

Существенную помощь в выборе темы оказывают знакомство с аналитическими обзорами, статьями в специальных периодических изданиях, в процессе которых можно выявить важные вопросы, на которые интересно получить самостоятельные ответы. В целом, осознанный выбор темы – это уже начало самостоятельной работы. Делая этот выбор, студент берет всю ответственность за успех в написании курсовой работы на себя, не пытаясь переложить ее на преподавателя, давшего ему «трудную» тему.

Конкретизация темы осуществляется с помощью **постановки проблемы**. Это один из самых сложных и творческих этапов подготовки к написанию текста курсовой работы. Можно смело сказать, что четко осознанная и сформулированная проблема – это уже половина успеха. Часто студенты понятию «проблема» придают узкий смысл, считая, что это какое-нибудь противоречие или трудность в понимании тех или иных фактов. При этом они очень огорчаются, если не встречают этих противоречий. На самом деле, научная проблема – это всего лишь **вопрос**, который мы задаем к выявленным в ходе работы с литературой и источниками фактам. Поставить проблему – это осознать, понять, на какой главный вопрос следует ответить в ходе изложения материала курсовой работы. Задавать вопросы всегда сложно, иногда, гораздо труднее, чем потом искать на них ответ. В постановке проблемы проявляется самостоятельность студента, степень его творческой активности, интеллектуальный потенциал.

Поставленная проблема поможет студенту сформулировать **цель** и **задачи** исследования. Цель неразрывно связана с проблемой. Она указывает на путь решения проблемы. Достижение цели обеспечивается решением промежуточных задач, которые последовательно приводят студента к ответу на главный вопрос. Процесс определения целей и задач сходен с записью решения математической задачи, в которой поставлен вопрос и в формулах отражены последовательные шаги поиска ответа на этот вопрос. Выстроить эти формулы гораздо сложнее, чем потом подставлять в них значения и совершать арифметические действия. Так и в исследовательской работе подробно, четко обозначенные задачи помогают быстро и эффективно работать с литературой и источниками, выбирать главное, искать факты, которые помогут дать ответы на поставленные вопросы, обобщать, делать выводы.

Сформулированные цели и задачи помогут студенту составить рабочий план курсовой работы. С учетом специфики творческого процесса такой план должен предусматривать все, что можно предвидеть заранее. План представляет собой наглядную схему предпринимаемого исследования. Такой план используется на первых стадиях работы, позволяя эскизно представлять исследуемую проблему в различных вариантах, что позволяет научному руководителю оценить общую

композицию работы, еще до ее написания, вовремя указать на ошибки в последовательности и логичности в изложении материала.

Первоначально рабочий план только в основных чертах дает характеристику предмета исследования. В дальнейшем этот план уточняется. Рабочий план имеет произвольную форму. Обычно он состоит из перечня рубрик, связанных внутренней логикой исследования, что позволяет судить об их уместности и значимости.

В творческом исследовании план всегда имеет подвижный, динамичный характер и не может тормозить развитие идеи и замысла исследователя. План должен быть гибким, чтобы можно было включать в него новые аспекты, обнаруженные в процессе подготовки текста.

Формулировка проблемы, цели и задач исследования невозможна без работы с литературой и источниками. Эта деятельность начинается сразу после определения темы и приобретает целенаправленный характер по мере определения плана работы и подбора фактов, необходимых для достижения установленных целей и задач.

3.2. Работа с литературой и источниками

Знакомство с научной литературой позволяет не только определить проблему, цели исследования. Задача этого этапа написания курсовой работы определить теоретические аспекты изучаемой темы, выяснить, какие подходы к решению поставленной проблемы предложены учеными, какие доказательства используются для поиска ответов на вопросы плана. Научная литература поможет также определиться с выбором источника для поиска основных фактов по теме курсовой работы.

Предлагая примерные темы курсовых работ, преподаватель, как правило, сопровождает их примерным списком рекомендованной литературы. Однако издания, содержащиеся в нем, носят общий характер и не отражают конкретной проблемы, выбранной для исследования. Этот список поможет сделать первый шаг в освоении темы. Дальнейший поиск литературы студент должен производить самостоятельно.

Существует несколько направлений подбора материала. Большинство монографий содержат объемные библиографические списки, которые тематически разбиты по разделам, что облегчает знакомство с перечнем рекомендуемой литературы.

Оперативную информацию о публикациях и наиболее существенных сторонах их содержания можно найти в так называемых информационных изданиях. Их отличают новизна сообщаемой информации, полнота охвата источников и наличие справочного аппарата, позволяющего быстро систематизировать и отыскивать документы.

Информационные издания подразделяются на три вида: библиографические, реферативные, обзорные. Библиографические издания содержат упорядоченную совокупность библиографических описаний, которые извещают о появлении документов и сообщают необходимые сведения для их отыскания. Из библиографических описаний составляют библиографические указатели и библиографические списки.

Библиографические указатели чаще всего носят сигнальный характер и состоят из перечня библиографических описаний, правда, без аннотаций и рефератов. Эти издания с максимальной полнотой отражают произведения отечественной и

зарубежной литературы. Их отличает оперативность подготовки и сравнительно короткие сроки с момента выхода публикации до момента отражения ее в указателе.

Для информационного поиска могут быть привлечены автоматизированные информационно-поисковые системы, базы и банки данных. Данные поиска могут быть использованы непосредственно, однако чаще всего они служат ступенью, ключом к обнаружению первичных источников информации, которыми являются научные труды, монографии, сборники и другие издания.

Поиск литературы должен сопровождаться составлением картотеки или списка. Хорошо составленная картотека даже при беглом обзоре заглавий позволяет охватить тему целиком. Просмотру должны быть подвергнуты все виды источников, содержание которых может быть связано с темой курсовой работы.

Изучение литературы целесообразнее начинать с общих работ: различного рода монографий, научных сборников, учебных пособий с тем, чтобы получить наиболее общее представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже перейти к поиску дополнительного материала. Монографии, как научные издания, содержат полное и всестороннее исследование какой-либо проблемы или темы. Научный сборник освещает материалы учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным проблемам, - все эти издания имеют принципиальное значение и практическую ценность. В своей основе они принадлежат к числу наиболее достоверных источников информации. Они содержат проверенные факты, а выводы основаны на авторитетных, подтвержденных солидными источниками аргументах.

Самостоятельное, но не менее важное значение имеют научные статьи периодической печати – центральных и региональных научных изданий. Отличительной особенностью статей является их оперативность и актуальность, поскольку для их издания требуется меньше времени, чем для монографий и научных сборников. Статьи содержат сжатое, конкретное изложение фактов, сообщений о каком-либо событии, явлении. При их осмыслении необходимо учитывать, прежде всего, научность статьи.

Серьезные научные журналы следят за качеством размещаемых в них статей. Однако в настоящее время большой поток статей идет, минуя научную экспертизу, через Интернет, малотиражные корпоративные периодические издания. Определить, является ли статья научной, достаточно просто. Необходимо обратить внимание на внешние атрибуты: фамилию и реквизиты автора, его послужной список и другую дополнительную информацию, которая обычно сопровождает основной текст публикации. Научная статья обязательно предполагает размещение ссылок на теоретические работы и документальные материалы, информация из которых используется автором для подтверждения собственных выводов. В таких статьях факты излагаются в четкой последовательности. Приводится стройная и объективная система доказательств. Круг документальных материалов, привлекаемых для анализа и обобщений, широк и разнообразен.

При работе с научной литературой необходимо также критически относиться к подбору каких-либо фактов, поскольку то, что считалось абсолютным вчера, сегодня может оказаться неточным, неверным. Во всех случаях всегда надо отдавать предпочтение более новым, свежим публикациям, выбирать наиболее авторитетные издания.

Можно порекомендовать следующую последовательность изучения публикаций: общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению; беглый просмотр всего

содержания; чтение какой-либо части произведения; выписка представляющих интерес материалов; критическая оценка записанного, его редактирование и «чистовая запись» как фрагмент будущего текста курсовой работы.

Есть и другие приемы работы с литературой. Страницу в тетради можно разделить на две части вертикальной чертой. В левой части листа делать аккуратные дословные цитаты из монографии, с правой стороны – собственные комментарии и пояснения.

Необходимо сразу приучиться к аккуратности и тщательности при ведении таких записей. В тетрадь должны быть выписаны все реквизиты издания строго в той последовательности и с теми знаками препинания, которые приведены в полном библиографическом описании книги. Это необходимо для правильного оформления списка литературы. Отражая в тетради цитаты из научных произведений, следует точно указывать номер страницы из книги, чтобы в тексте курсовой работы делать подробные ссылки.

При анализе публикаций не нужно стремиться только к заимствованию материала, параллельно следует обдумывать найденную информацию. Если этот процесс будет совершаться в течение всей работы, тогда собственные мысли, возникшие в ходе изучения литературы, послужат основой для получения нового знания, новых, интересных выводов по изучаемой проблеме.

Работа с литературой является необходимым, но недостаточным этапом для написания текста курсовой работы. Новое знание, новые выводы возможно получить, только работая с документальными источниками. Научные источники или документы – это первичный, необработанный материал по теме исследования, который не подвергнут еще анализу и научным обобщениям. На уровне студенческой курсовой работы трудно найти источник, который еще ни разу, ни в одной монографии не подвергался анализу, систематизации и не использовался для получения новых выводов. Но первичный материал – это всегда почти бездонный источник новых фактов, наблюдений, выводов. Все зависит от того, насколько оригинально, своеобразно был поставлен автором курсовой работы вопрос (проблема) к этим фактам, удалось ли студенту найти эти факты в тексте статей документа.

Источники по истории и теории государственного и муниципального управления – это официальные документы, отражающие функции, структуру, способы разработки управленческих решений. К ним же относятся многочисленные статистические данные, источники административного, гражданского права, документы, раскрывающие систему государственного и муниципального управления и отдельных структур в рамках этой системы.

Для написания курсовой работы достаточным является привлечение опубликованных источников. Это документы, изданные в сборниках законодательных актов, статистических сборниках, периодической печати. Но в отдельных случаях в курсовой работе могут быть использованы неопубликованные источники. Это – сведения, содержащиеся в фондах архивов организаций и областных архивов, документы, описывающие систему управления современных учреждений муниципального управления (должностные инструкции, положения об отделах), данные статистики, социологических опросов.

Подбор источников определяется целями и задачами курсовой работы. Главное правило: все разделы плана должны быть подкреплены источниковым материалом. Важно помнить, что самостоятельность работы определяется степенью самостоятельности выводов, полученных при тщательной работе с источниками.

Работа с источниками строится по той же схеме, что и с научной литературой. Но анализ фактов, выписанных из документов, должен проводиться максимально глубоко, поскольку именно на этом анализе будет строиться текст курсовой работы.

Основное правило при подборе источников – это их достоверность и полнота. Достоверными называются те источники, которые содержат объективные данные о состоянии изучаемого объекта. Объективность источников подтверждается специальным источниковым анализом. Приступая к работе с источником, студент должен представлять себе историю, цель создания данного документа, результаты исследований источниковедов, которые проверяют данные источника, в том числе сопоставляя данные, приведенные в нем с документами других категорий.

Полнота источников определяется достаточностью его данных для доказательства основных положений курсовой работы.

После того, как изучены и систематизированы научная литература и источники, требуется определиться с логической последовательностью изложения всего подготовленного материала. Следует решить, с чего начинать и в какой последовательности лучше расположить материал по параграфам. После этого можно приступить к написанию основного текста.

3.3. Работа над основной частью текста

Написание текста начинается с работы над основной частью курсового исследования. В идеале рекомендуется строгая последовательность обработки материала и составления текста в соответствии с пунктами плана. Однако на практике процесс сбора материала не всегда совпадает с выбранной логикой. Отдельные параграфы пишутся быстро. Для других долго не хватает материала. Поэтому последовательность работы над текстом нарушается. Тем не менее, подобные отклонения не нарушают общего замысла и логики изложения материала, если студент имеет четкий предварительный план и представляет себе в общих чертах содержание работы и результаты, которые будут изложены в виде основных выводов и заключения.

Существуют определенные правила изложения материала, которые помогут студенту выполнить главное требование к основной части: последовательность и логичность.

Работая над каким-то параграфом надо постоянно видеть его связь с проблемой в целом. Разрабатывая широкую проблему, надо уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях.

Каждый параграф целесообразно начинать с тезиса, который в дальнейшем должен быть доказан. В ходе доказательства необходимо следить за тем, чтобы этот тезис оставался неизменным, т. е. доказываться должно одно и то же положение. В конце параграфа должен быть сделан вывод, который позволит перейти к следующему параграфу, к следующему этапу решения главной проблемы, отраженной в целях курсовой работы.

Изложение положения главы должно быть аргументированным. В качестве аргументов могут выступать лишь такие утверждения, истинность которых уже была доказана или она не может вызывать сомнения, поскольку основана на привлечении достоверных источников: статистических данных, социологических опросов, законодательных документов.

Аргументы, приведенные для доказательства тезиса должны иметь автономное обоснование. То есть, необходимо доказать, что они непротиворечивы и достаточны, чтобы с помощью них можно было обосновать тезис. Такое требование к аргументам объясняется тем, что они играют роль фундамента, на котором строится доказательство.

Особой формой изложения материала являются цитаты. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения. Цитаты служат необходимой опорой в процессе анализа и синтеза информации. Отталкиваясь от их содержания можно создать систему убедительных доказательств. Цитаты могут использоваться для подтверждения отдельных положений, которые приводит автор работы. Но текст не должен состоять из одних только цитат. Основная часть работы – это анализ фактов, обобщения и самостоятельный поиск ответов на вопросы. Наряду с прямым цитированием можно привести пересказ текста первоисточника.

Прибегая к пересказу или прямому цитированию данных источника или научной литературы обязательно делать сноску и указывать название книги, автора и все выходные данные. Все аргументы, приводимые в обоснование тезиса, - это факты, взятые из определенных источников. Наличие и размещение сносок – один из важнейших критериев самостоятельности работы. Большое количество ссылок на разнообразную литературу свидетельствует о том, что автор творчески подошел к формулировке проблемы и поиску доказательств выносимых на обсуждение тезисов; отказался от логики и системы аргументов, предложенных только одной из научных монографий. Оформляя ссылки, студент демонстрирует навыки работы с научной литературой и источниками, способность к анализу материала, умение выбирать главное, искать ответы на самостоятельно поставленные вопросы, не зависящие от последовательности их изложения в первоисточниках.

Поэтому отсутствие сносок дает преподавателю право не допустить автора курсовой работы к защите. Небольшое количество и однообразие использованной для цитирования литературы существенным образом влияет на оценку в сторону ее снижения.

Любая смысловая единица основного текста (параграф, глава) должны завершаться краткими выводами. Очень важно проследить, чтобы вывод соответствовал тезисам, которые были обозначены выше. Вывод в конце главы является более обобщающим. В нем содержится ответы на вопросы, сформулированные в качестве задач курсовой работы.

Серьезным недостатком будет считаться нарушение последовательности в изложении материала. Эта ошибка обнаруживается при сравнении поставленной проблемы, целей и задач исследования с материалом, который приводится в основной части курсовой работы, с выводами, которые делаются после каждого параграфа и в заключении.

3.4. Работа над введением и заключением

Написание текста **введения** начинается после того, как завершена основная часть работы, хотя основные его положения уже продуманы на подготовительном этапе. Основное назначение введения - это показать, насколько осмысленно студент подошел к определению темы, продемонстрировать степень изученности темы, сформулировать четко цели и задачи исследования, обосновать выбор источника.

Введение начинается с формулировки проблемы. Сначала констатируется какое-либо явление, или исторический факт, которые, как правило, составляют объект исследования, потом задается вопрос к этому явлению или факту, тому, который и будет главной проблемой в рамках изучения темы курсовой работы.

После постановки проблемы необходимо показать теоретическую и практическую актуальность ее решения. Теоретическая актуальность определяется в рамках общетеоретических концепций формирования, развития и совершенствования систем государственного и муниципального управления. При этом автор должен сформулировать или обозначить эту концепцию и показать место поставленной проблемы в ее развитии.

Практическая актуальность формулируется исходя из современных тенденций и приоритетов в практике управления, требований к методологической и методической разработке принципов организации государственного и муниципального управления.

Далее во введении приводится подробный анализ научной литературы (монографий, статей), в которой поставленная проблема освещается в различных ракурсах и аспектах. На этом этапе написания введения необходимо продемонстрировать степень глубины изучения студентом темы, знание им основных направлений теоретической разработки проблемы, методов ее изучения, различных точек зрения на ее решение.

Анализ литературы должен быть максимально подробным, основанным на конкретных научных исследованиях, что обязательно отражается в сносках.

Целесообразно однотипные работы группировать (по методам, подходам к решению проблемы, аспектам ее рассмотрения) и давать им общую оценку. Простого перечисления названий работ недостаточно, нужно показать место каждой (или группы работ) в исследовании вопроса.

Анализ литературы завершается небольшим резюме, в котором студент обобщает результаты изучения темы, выявляет неизученные аспекты проблемы или недостаточно аргументированные. Этот вывод становится основой для формулировки цели и задач курсовой работы.

Цель и задачи должны быть определены после библиографического обзора. Важно проследить, чтобы задачи полностью охватывали все аспекты рассматриваемой проблемы и не ставились уже, чем они рассмотрены студентом в основной части и сформулированы в виде тезисов. Набор задач должен таким, чтобы прямо выводить автора на достижение цели.

Определив цель и способы ее достижения, студент должен обосновать выбор источников, данные которых будут основными аргументами в доказательстве тезисов курсовой работы. Применительно к разработке темы по дисциплине «История государственного управления» студенту необходимо объяснить, насколько обозначенный источник является достоверным, насколько полно он охватывает пути решения проблемы, сделать резюме о том, можно ли считать данные, приведенные в нем, достаточными для доказательства тезисов.

Введение завершается описанием структуры курсовой работы с краткой характеристикой содержания каждой главы и параграфа и разъяснением принципов логической связи всех структурных частей в единое целое.

Заключение является резюмирующим разделом курсовой работы. Оно позволяет студенту продемонстрировать на самом высоком уровне способность к самостоятельным теоретическим обобщениям на основе подробного анализа проблемы.

Основой заключения является ответ на вопрос, сформулированный во введении в виде научной проблемы. Этот ответ должен быть полным, развернутым, с приведением промежуточных результатов исследовательской деятельности студента в рамках решения отдельных задач и обобщающим выводом по всей работе. В заключении должна быть отражена логика всей курсовой работы, последовательность шагов в достижении цели.

Одной из распространенных ошибок студентов является формулировка в заключении новых тезисов, которые требуют дополнительных доказательств и развернутого обоснования. Поэтому необходимо строго следить за четкостью формулировок и связью с основными материалами всей работы. По этой же причине ошибкой считается приведение в тексте заключения каких бы то ни было цитат, ссылок на авторитеты и публикации. Заключение является результатом самостоятельной работы и должно содержать только самостоятельные выводы, отражающие основное содержание работы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа выполняется любым печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 14 шрифтом в 1,5 интервала. Общий объем курсовой работы – 30 -40 с. Допускаются и рукописные варианты оформления при условии достаточной разборчивости почерка. Устанавливаются следующие поля: правое – 15 мм., левое - 30 мм., нижнее – 20 мм., верхнее – 20 мм.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку источников и литературы, приложениям.

Расстояние между заголовком главы и последующим текстом, а также расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между последней строкой предыдущего параграфа и названием следующего параграфа – два межстрочных интервала. Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовой работе, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем, отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Иллюстрации расположенные в приложениях располагаются под номерами приложений. Ссылки на них в тексте предполагают обращение к соответствующим приложениям.

Таблицы. Особым образом оформляются таблицы. Таблицы в курсовой работе применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно максимально точно отражать ее содержание, быть кратким. Оно помещается над таблицей слева, без абзацного отступа с номером через тире. Например:

Таблица 1 – Параметры планирования в корпорации

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать на другой лист. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут, например, «Продолжение таблицы 1». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком и с прописной буквы – если имеют самостоятельное значение.

Сноски. Серьезные требования предъявляются к оформлению сносок. Сноски обозначаются надстрочными знаками. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа или символа, к которому относится текст сноски. Он выполняется арабскими цифрами и помещается на уровне верхнего обреза шрифта. Например: «... **расчет бюджетной эффективности¹**». Правилами оформления курсовой работы установлена постраничная нумерация сносок.

Текст сноски отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Он выполняется 10 шрифтом в 1 интервал. Исключение составляют сноски на данные таблицы. Они располагаются непосредственно под линией, обозначающей нижний край таблицы тем же шрифтом, что и основной текст, но в 1 интервал.

Содержание текста сноски – это, как правило, указание на источник, данные которого использовались в качестве аргументов определенного тезиса. Если монография или статья, на которую ссылается автор курсовой работы, упоминается в сносках впервые, она помещается с полным названием со всеми выходными данными и указанием страницы, откуда была взята цитата. В случае повторного упоминания книги или статьи необходимо сокращение полного наименования. Если источник упоминается на одной странице несколько раз подряд, то следует заменить наименование работы словосочетанием «Там же».

Пример первичной ссылки на источник:

¹Федорова Н. Н. Организационная структура управления предприятием. – М.: ТК Велби, 2003. С. 98.

Пример вторичной ссылки на источник:

¹Федорова Н. Н. Организационная структура...С.67.

Пример повторной ссылки на источник на одной странице:

¹Федорова Н. Н. Организационная структура...С.62.

²Там же. С. 32.

В список литературы и источников помещаются только те произведения, которые привлекались автором в тексте основной части и во введении, что отражено в текстах сносок. Этот раздел включает два подраздела. В первый «Источники» включаются документы, имеющие первичный характер и служащие источниковой базой исследования (комплекс законодательных актов, статистические данные, данные социологических опросов, нормативная управленческая документация, справочная литература и т. п.). При перечислении действующих законов РФ и законодательных актов по истории Государственного и муниципального управления

необходимо указывать место их публикации. Это требование относится ко всем опубликованным источникам.

Если в работе привлекаются неопубликованные источники, они группируются в отдельный подраздел. При этом указывается место хранения или нахождения этого источника.

Во второй подраздел включаются работы научно-исследовательского характера, содержащие теоретические аспекты изучаемой проблемы. Как правило, в перечень изданий, которые привлекались для написания работы, не включаются учебники и учебные пособия.

Нумерация в списке литературы идет в границах подраздела. Источники располагаются в алфавитном порядке в соответствии с библиографическим описанием.

Существуют определенные стандарты в оформлении справочно-библиографического аппарата. Правильное библиографическое описание книг можно составить по образцу, приведенному в самих изданиях на второй странице. В Приложении 3 приведены примеры оформления монографий, статей, опубликованных источников.

4.2. Защита курсовой работы

Оформленный вариант курсовой работы сдается руководителю на проверку за месяц до установленного срока защиты. В этот период по результатам ознакомления с курсовой работой руководитель может предложить внести поправки, изменения в ее содержание и оформление или же допустить до защиты, о чем ставится отметка на титульном листе.

За несколько дней до защиты студент должен ознакомиться с рецензией на свою работу и в случае необходимости побеседовать с преподавателем дисциплины.

Рецензия на курсовую работу содержит:

- общую характеристику работы;
- указание на степень самостоятельности работы;
- анализ недостатков содержательной части работы и оформления;
- конкретные рекомендации по устранению замечаний и подготовке к защите курсовой работы студентом.

В рецензии на курсовую работу может не содержаться окончательная оценка. В ней может быть предварительная оценка в форме вывода: «Работа допускается к защите» или «Работа не допускается к защите». Окончательная оценка дается после защиты. Если работа не допущена к защите, то она должна быть студентом переработана в соответствии с рецензией и вновь представлена на кафедре.

Основная задача защиты курсовой работы – определить насколько студент осмысленно и самостоятельно подошел к разработке темы, способен ли он отстоять те выводы, к которым он пришел в рамках курсового исследования. Защита курсовой работа проходит публично, что предполагает присутствие не только руководителя, но и других преподавателей кафедры, заведующего кафедрой, декана, студентов.

Для защиты своей курсовой работы студент должен подготовить короткое (не более чем на семь минут) сообщение.

Можно рекомендовать следующий порядок выступления с тем, чтобы в своей речи студент ...

- во-первых, обосновал актуальность темы;

— во-вторых, представил степень ее изученности и теоретической разработанности, одновременно обзорно охарактеризовав использованную литературу;

— в-третьих, кратко определил круг недостаточно освещенных вопросов по данной проблеме и при этом четко сформулировал цель работы и вытекающие из нее задачи исследования;

— в-четвертых, аргументировал собственный план построения курсовой работы и своеобразие ее компоновки;

— в-пятых, изложил наиболее важные положения своего труда, причем логично это было бы сделать по главам;

— в-шестых, четко сформулировал общие выводы по всей работе в целом, подчеркивающие возможности практического использования теоретических результатов исследования.

Для выступления студенту предоставляется 5-7 минут, поэтому оно должно быть весьма лаконичным. Чтобы быть более уверенным во время публичной защиты, разумно подготовить заранее тезисы или конспект своего выступления.

Подробнее о процедуре защиты.

Студент должен быть готов к вопросам, которые может задать любой из присутствующих по интересующей его проблеме в рамках обсуждаемой темы.

К критическим замечаниям и вопросам присутствующих в аудитории нужно подходить внимательно, доброжелательно и объективно.

Уважение к мнению выступающих, четкие и краткие ответы на вопросы, спокойный деловой тон, искренний интерес к высказываниям оппонентов - все это составляет неотъемлемые требования к речи студента, является показателем его культуры.

Таким образом, оценка за курсовую работу складывается из следующих составляющих: выступления студента по содержанию своей работы и его ответов на вопросы во время защиты, отзыва научного руководителя.

4.3. Критерии оценки курсовой работы

К основным критериям оценки успешно выполненной курсовой работы отнесем следующие:

— обоснование актуальности избранной проблематики и доказанность теоретической значимости темы;

— достижение поставленной цели курсовой работы, степень разработанности темы;

— решение вытекающих из содержания цели определенных задач исследования;

— качественно выполненный обзор изученной литературы;

— широта использования специальной литературы;

— выдержанная структура построения материала, удачный план;

— четкая логика изложения, строгая последовательность повествования;

— язык и стиль изложения;

— наличие логических «мостиков» между частями работы, плавные переходы от параграфа к параграфу;

— творческий подход к содержанию темы;

— выражение отношения автора к тем или иным вопросам, теориям, концепциям, смелое высказывание своих суждений;

— четкость аргументации мыслей, доказательность собственных выдвинутых положений,

— наличие элементов самостоятельного научного критически-аналитического и синтетического подхода к изучаемой проблеме;

— попытка проведения самостоятельного локального исследования по изучаемой проблеме, умелое внедрение результатов исследования в «ткань» повествования,

— грамотное осмысление итогов работы над темой, четкие, краткие выводы по своему материалу;

— аккуратное, правильное оформление работы.

Оценку *«отлично»* получают работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний литературы по данной теме.

Оценка *«хорошо»* ставится в том случае, когда в работе, выполненной на хорошем теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

Оценку *«удовлетворительно»* заслуживают работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но нет логически стройного их изложения, содержатся отдельные ошибочные положения.

Оценку *«неудовлетворительно»* студент получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы. В этом случае студенту предстоит повторная защита.

Защита и оценка курсовой работы - это подведение итогов самостоятельной работы студента и получение права допуска к экзамену по дисциплине.

Наиболее удачные работы рекомендуются научным руководителем в качестве докладов на очередные научные студенческие конференции, которые проводятся в апреле.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. Неопубликованные источники

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САМАРЫ.

- 1.1. Технологический стандарт организации и проведения массового мероприятия.
- 1.2. Технологический стандарт методического и информационного обеспечения в отрасли «Образование» в городе Самара.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1.3. Ф. 175. Самарское губернское по городским делам присутствие.

2. Опубликованные источники

- 2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: ЭКМОС, 2000. – 128 с.
- 2.2. Федеральный закон О внесении дополнений в Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав граждан Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 49. С. 5498.
- 2.3. Договор 17(27 августа) 1610 года о признании королевича Владислава Русским царем // Хрестоматия по истории СССР: XVI-XVII вв. / под ред. А. А. Зимина. - М.: Наука, 1962. С. 56-60.
- 2.4. Повесть временных лет // Памятники литературы Древней Руси: XI - нач. XII в. М., 1978. С. 78-85.
- 2.5. Системы качества: Сборник нормативно-методических документов. – М.: Изд-во стандартов, 1989. – 256 с.
- 2.6. Статистический обзор Симбирской губернии за 1909 г. - Симбирск, 1910. - 34 с.
- 2.7. Тарифно-квалификационный справочник по должностям служащих. – М.: Инфра-М, 2000 – 126 с.

3. Литература

- 3.1. Демидова Н. Ф. Бюрократизация государственного аппарата абсолютизма в XVII- XVIII вв. – М.: Наука, 1984. – 356 с.
- 3.2. Рузавин Г. И. Научная теория: Логико-методологический анализ. – М.: Мысль, 1999. - 273 с.
- 3.3. Черепнин Л.В. Русь: Спорные вопросы истории феодальной собственности в IX - XV вв. // Пути развития феодализма. - М.: Наука, 1972 – 678 с.

4. Статьи в периодических изданиях

- 4.1. Приходько В.И. Современная организационная парадигма // Менеджмент в России и за рубежом. - 1999. - №3. - С. 78-90.
- 4.2. Хачатурян Н.А. Город в системе феодальной формации // Вопросы истории.- 1983. - № 1. - С. 98-110.

5. Интернет - ресурсы

- 5.1. Лапина Е. Границы корпоративной свободы слова // Сетевой научно – культурологический журнал RELGA. - №10 [100] - www.relga.ru

- 5.2. Чанина В. Ресурсы территории и стратегическое планирование в муниципальном образовании // Управленческое консультирование. – 2002. - №3. - www.dialogvn.ru
- 5.3. Четырбок А.Г. Проблемы внедрения процессного подхода к управлению предпринимательскими структурами и пути их решения // Российский экономический Интернет – журнал / www.e-rej.ru

Учебное издание

«ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»

Зубарев Антон Евгеньевич

Печатается в авторской редакции
Технический редактор Серебрякова Е.В.

Отпечатано с готового оригинал-макета.
Подписано в печать 15.02.2011г.
Формат 60×84 1/16. Объем 1,75 печ.л.
Тираж 50 экз. заказ № 47.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

Е.В. Буланкина

Теория организации

Методические рекомендации для подготовки и написанию курсовой работы

для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Самара
ИУТАР
2013
58

ББК 65.9(2)р
УДК 330(07)
Б-90

Буланкина, Е.В.

Б-90 Теория организации: методические рекомендации / Буланкина Е.В. – Самара : ИУТАР, 2013. – 28с.

Данные рекомендации являются кратким справочником по основным требованиям к оформлению текста и научно-справочного аппарата курсовой работы студента специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» очного и заочного отделения. Оно призвано помочь студентам сориентироваться в непростых для восприятия и запоминания требованиях. Структура и содержание методических рекомендаций, приведенные в них примеры и образцы оформления письменных работ соответствуют современным государственным стандартам. Указания помогают определить порядок работы над курсовым проектом, определяют структуру курсовой работы, порядок ее оформления, направляют научный поиск исследователя, включают правила оформления списка научной литературы.

Работа подготовлена на кафедре «Государственное и муниципальное управление».

© Институт управленческих технологий
и аграрного рынка, 2013
© Буланкина Е.В., 2013

1. Введение

Теория организации – одна из важнейших общепрофессиональных дисциплин, необходимых для овладения методологией и стратегией управленческой деятельности по управлению общественными системами, поскольку она дает представление о законах, принципах функционирования организаций, в том числе и таких как город, государство, об организационной культуре, позволяет овладеть навыками организационного проектирования и организационного аудита, что является необходимым условием подготовки квалифицированного специалиста в области государственного и муниципального управления.

Целью данного курса является изучение и анализ теоретических и практических аспектов создания, функционирования и развития организаций, дать общие представления об организации как субъекте совместной деятельности людей и объекте управления.

Для достижения этой цели необходимо выполнить следующие **задачи**:

- рассмотреть основы существования организации как системы;
- выявить основные характеристики организаций;
- выделить структурные компоненты организации, основные принципы и законы функционирования организационных систем;
- исследовать взаимодействие организаций с внешней средой, процессы развития и адаптации организационных изменений;
- овладеть системным подходом к проектной деятельности в организации, формированию организационных структур;
- изучить основные принципы проектирования систем управления;
- рассмотреть основные принципы планирования деятельности производственной системы, анализа результатов ее функционирования;
- рассмотреть принципы и методы анализа организационных систем управления.

В результате освоения курса «Теория организации» студенты должны **знать и уметь**:

- знать методологические основы современной теории организации, ее теоретических предшественников;
- знать современные теории организации, возможные тенденции развития организаций и организационной науки;
- знать сущность организации, типы организационных систем, объективные законы создания и функционирования современных организаций; знать признаки и характеристики организации, отличия от других человеческих сообществ;
- знать действие факторов внутренней и внешней среды организации, общую основу для оценки окружающей среды организации;
- знать понятие современная организационная культура, ее функции и содержание;

- уметь применять отдельные методы организационного проектирования;
- уметь анализировать и описывать организации по заданным параметрам и характеристикам;
- уметь сравнивать различные типы организационных структур;
- уметь определять сферы их применения и эффективность.

Курс входит в число профильных дисциплин для студентов по специальности «Государственное и муниципальное управление», концептуально и содержательно связан с рядом социально-гуманитарных, общепрофессиональных и специальных курсов дисциплин. Изучается на основе знаний экономической теории, социологии, культурологи, философии, теории управления, разработки управленческого решения, социологии управления, которые формируют у студентов понимание базисных понятий и категорий, важных для успешного основания организационной теории: общество, социальная группа, культура, макро- и микроэкономическое окружение, система и др., а также ряд учебно-интеллектуальных навыков, связанных с анализом социальных и экономических объектов и явлений.

2. Общие рекомендации по подготовке и написанию курсовых работ

Курсовая работа представляет собой самостоятельную письменную работу студента, в которой студент разрабатывает прогрессивные решения, применяя научные принципы и методы проектирования. В ходе выполнения курсовой работы закрепляются и углубляются, приводятся в систему навыки самостоятельного подхода к решению управленческих задач, совершенствуются умения, полученные на практических занятиях, производственной практике.

Написание курсовой работы является обязательной самостоятельной работой студента при изучении курса «Теория организации». Результат этой работы в виде оценки выставляется в зачетную книжку студента и фиксируется во вкладыше к диплому.

Тематика курсовой работы вытекает из задач современного управления организациями и перспектив их развития. Объектом курсового проектирования могут быть как целые организации, так и отдельные функциональные управленческие звенья, конкретные и общие функции управления, информационное обеспечение управления, организационные структуры, управленческие процессы. Наиболее распространенными объектами курсового проектирования являются конкретные функции управления: управление персоналом, управление организационными условиями деятельности, управление маркетингом и т. д., а также, общие функции управления: функция планирования, учета, контроля.

Курсовая работа представляет собой научно-исследовательскую деятельность студента. Поэтому учащемуся необходимо иметь навыки поиска необходимой литературы, уметь оперирование общенаучными и управленческими понятиями и категориями, логически излагать знания,

соединять свои профессиональные интересы с конкретными задачами общества по преодолению возникающих проблем в государственном и муниципальном управлении.

У студентов, приступающих к работе над курсовым проектом, всегда возникает ряд вопросов по написанию и оформлению курсовой работы. Задача методических рекомендаций – помочь студентам в решении их творческой и технической работы.

Знание правил оформления учебных и исследовательских письменных работ является одним из важнейших условий подготовки будущих специалистов. Научно-справочный аппарат - один из инструментов обоснования выдвинутых автором положений, средство контроля точности ссылки на источник и почерпнутых из него фактических свидетельств. Основными элементами научно-справочного аппарата курсовой работы являются цитаты, ссылки, примечания.

Весь ход написания курсовой работы можно представить в виде следующей схемы: выбор темы, составление рабочего плана, изучение литературы и отбор фактического материала, композиция курсовой работы, рубрикация текста, оформление курсовой работы, оформление библиографического аппарата. На каждом из этапов проводятся консультации с научным руководителем. Руководитель ведет постоянное наблюдение за разработкой всех разделов курсовой работы в соответствующие сроки и оказывает студентам необходимую помощь на всех этапах ее выполнения. Завершенная курсовая работа должна быть защищена на кафедре. При защите работы студент должен свободно владеть текстом, правильно излагать свои мысли, аргументировано отстаивать, защищать выдвигаемые положения.

Не позднее, чем за две недели до окончания срока, выделенного учебным планом для выполнения курсовой работы, студент сдает готовую работу руководителю для проверки. Руководитель проверяет качество ее выполнения и дает необходимые замечания. В соответствии с ними студент вносит необходимые исправления в свою работу.

При неудовлетворительной защите студентом курсовой работы руководитель по согласованию с заведующим кафедрой решает вопрос о возможности его повторной защиты.

2.1. Этапы подготовки курсовой работы

Прежде всего, студенту необходимо выбрать **тему курсовой работы**. Задание на курсовой проект выдается студенту после изучения первых лекций по «Теории организации». Тема курсового проекта определяется в соответствии с возможностями и желанием студента. Разработка темы может проходить по двум направлениям: либо по образцу (в этом случае студент по принятому образцу разрабатывает конструкцию (технологический процесс), либо поиск оптимального варианта решения из предложенных (для этого необходимо

проанализировать несколько предложенных вариантов и выбирать оптимальный). Выбор вида деятельности зависит от специфики темы, цели, задач, времени для написания курсовой работы и степени подготовленности студента.

Особое внимание при выборе темы стоит уделить определению границ исследования. Масштаб изучаемого объекта может быть различным – выбор за студентом и преподавателем. Важно помнить, что объект исследования в процессе изучения не должен дробиться более чем на 5-7 структурных компонентов. Например, если объектом исследования является вся организация в целом, то в ходе курсового исследования нужно рассмотреть наиболее важные конкретные или общие функции управления без их деления по процедурам и операциям.

Желательно, чтобы тема курсовой работы была согласована и с руководителем практики. Его мнение важно, так как именно он определяет возможность предоставления необходимого практического материала и консультаций по проекту.

Прежде чем приступать к подбору научной литературы по теме, необходимо ознакомиться с учебным материалом по выбранной теме и определить наличие своих творческих идей в рамках темы. При выборе темы существенную помощь оказывает ознакомление с обзорами и статьями научной периодики. Это поможет студенту определить неизученные аспекты выбранной проблематики, обосновать актуальность избранной темы, определить научную значимость, выделить ее место в системе современного управления.

Окончательно сформулированные темы курсовых работ должны быть утверждены на заседании кафедры ГМУ.

Следующим важным этапом исследовательской работы студентов является **составление рабочего плана**. Он должен быть согласован с научным руководителем. Рабочий план является основным руководящим документом, который определяет специализацию, структуру, содержание курсовой работы. Для составления чернового варианта рабочего плана необходимо ознакомиться с основной научной литературой по выбранной теме. Черновой вариант плана представляет собой набор пунктов, которые автор хотел бы осветить в курсовой работе, затем эти пункты объединяются в главы, как правило, в две-три главы. Рабочий план позволяет более четко представить объект научного поиска, направление предмета исследования. В ходе работы рабочий план может уточняться и корректироваться.

Научный руководитель оказывает помощь в составлении рабочего плана курсовой работы, рекомендует необходимую литературу, справочные, статистические материалы и другие источники по теме. Руководитель оценивает содержание выполненной работы, как по частям, так и в целом и дает согласие на представление курсовой работы к защите.

Важным этапом работы студента является **ознакомление с источниками и литературой по теме курсовой работы**. Изучая научную литературу или источники, необходимо делать краткий конспект с указанием всех выходных

данных. Это необходимо для анализа различных точек зрения на один и тот же предмет исследования. Это даст возможность отразить в работе дискуссионные моменты по отдельным вопросам, и выразит отношение автора к существующей проблеме. Представление различных точек зрения не должно быть изложено в виде механической суммы различных взглядов или перечислений, а представлять авторскую оценку различных аспектов проблемы.

2.2. Требования к ВВЕДЕНИЮ.

Введение – весьма существенная часть работы. Здесь необходимо сформулировать и обосновать проблему, которую предстоит решить. Здесь же следует сформулировать цели и задачи исследования, определить его научную значимость и новизну, определить объект и предмет исследования, провести аналитический обзор источников и специальной литературы, обосновать его структуру.

Процесс исследования должен начинаться с формулирования проблемы или исследовательской задачи и целей её решения. Без этого никакое исследование не может быть плодотворным. Постановка проблемы определяется научно-познавательными потребностями, а её сущностное содержание – имеющимся научным знанием. Постановка проблемы является сложной исследовательской процедурой. Здесь требуется анализ имеющегося знания, следствий, которые из него вытекают, а также того, в какой мере это знание вписывается в существующую общую научную картину.

Определение темы предполагает мотивированное изложение тех вопросов, которые автор курсовой работы намерен рассмотреть, и тех, которые останутся за рамками исследования. Это, в значительной мере, снижает вероятность того, что во время защиты курсовой работы придётся отвечать на вопросы, почему не рассмотрены те или иные её аспекты. В соответствии с темой работы определяются цель и задачи курсовой работы, её объект и предмет.

Нужно помнить о том, что обязательным элементом курсовой работы является обзор специальной литературы по теме (историография проблемы). В нём должна быть установлена степень её изученности, определено её место в теории управления, а также выявлены дискуссионные аспекты темы. В обзоре литературы следует показать положительные результаты, которых достигли исследователи-предшественники.

При написании историографического очерка следует избегать превращения его в перечень или в аннотацию. Задача заключается в ином: в умелом применении приемов историографического анализа. Нет необходимости говорить обо всех без исключения исследованиях. Целесообразно подробнее остановиться на наиболее значимых сочинениях и отметить, с точки зрения рассматриваемой темы, некоторые менее существенные. Что касается остальных работ, то часть их может быть помещена в примечаниях, а остальные – в списке источников и литературы.

Главное внимание нужно сосредоточить на анализе концепций, дискуссионных проблем, новых управленческих решений.

Анализ литературы во Введении должен быть представлен либо по хронологическому принципу либо по проблемному. Выходные данные в сносках даются в полном объеме (с указанием года, места издательства).

В обзоре источников следует охарактеризовать совокупность и содержание привлеченных материалов. При этом нужно привести классификацию всей совокупности источников: картографические (карты политические; карты экономические), статистические (экономическая статистика, статистика народонаселения, политическая и культурологическая статистика), актовые (документы, акты политические, акты социально-экономические, акты юридические); канцелярские (приказы, деловая переписка); научные (труды по теории организации, философско-социологические труды).

В завершении работы над "Введением" желательно кратко обосновать структуру курсовой работы и сформулировать предполагаемые выводы исследования.

2.3. Требования к Основной части

Курсовая работа должна состоять из нескольких глав. Каждая глава состоит из параграфов. Названия глав и параграфов должны полностью соответствовать названиям в Оглавлении.

Композиция работы выстраивается в зависимости от целей и задач курсовой работы. Выделение Глав и параграфов исследования может быть проведено либо по хронологическому принципу, либо по проблемно-тематическому. Возможно так же разделение работы на теоретическую часть и практическую (в зависимости от темы исследования).

Следует помнить, что главы курсовой работы должны быть примерно одинаковы в объеме, дабы не нарушался принцип единства. При написании Главы изложение следует строить по схеме: постановка вопроса, рассмотрение проблемы, итоги и выводы.

Курсовая работа должна быть написана хорошим русским языком без орфографических и пунктуационных ошибок.

2.4. Требования к Заключение

В "Заключении" подводятся основные итоги исследования изучаемой проблемы. Выводы и заключения можно излагать реферативно или по изучаемым проблемам темы, или в порядке соподчинённости вопросов исследования и т.д. Заключение должно носить характер обобщающих выводов. Поэтому заключение требует тщательной работы. В "Заключении" необходимо вновь подчеркнуть актуальность темы и показать, были ли достигнуты цели и решены задачи исследования. На основании частных выводов и наблюдений, сделанных в параграфах и главах, исследователь должен показать процесс решения поставленных задач и изложить основные выводы исследования. Здесь же нужно сформулировать практические

предложения и рекомендации в качестве результата исследования, указать на новые аспекты выполненной курсовой работы в изучении темы или какой-либо частной проблемы.

В «Заключении» не допустимы цитаты, данные таблиц и рисунков.

Если выводы в параграфах и главах носят частный характер, то в заключении они должны быть обобщающего характера. Они должны выражать концепцию автора, стать итогом всей научно-исследовательской работы студента.

2.5. Оформление научно-справочного аппарата.

Особое внимание студенту следует уделить оформлению научно-справочного аппарата. Все страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с титульного листа. На первых двух страницах номер не ставится.

В начале курсового проекта приводится Оглавление. В оглавлении указываются заголовки всех разделов и параграфов курсового проекта, включая список литературы и приложения с указанием номеров страниц, на которых помещен каждый раздел. Названия разделов в оглавлении должны точно соответствовать заголовкам в тексте.

В тексте не должно применяться сокращение слов, за исключением общепринятых. Если в тексте приводятся цитаты или цифровые данные, заимствование из литературы, то обязательно дается ссылка на источник внизу соответствующей страницы. Текст цитаты должен точно соответствовать источнику, из которого она взята. Цитировать следует по первоисточнику. В тех случаях, когда первоисточник недоступен, допускается цитирование по выдержкам, приводимыми другими авторами. В этих случаях ссылке на источник предшествуют слова: цит. по:. Например:

Цит. по: Алиев В.Г., Дохолян, С.В. Организационное поведение. – Махачкала: ИПЦ Даггосуниверситета, 1998. – С.145.

Цит. по: Барановский А. И. Конечные результаты. Планирование и оценка. – М.: Московский рабочий, 1984. – С.276.

При цитировании можно опустить одно или несколько слов или даже предложений, если мысль автора цитаты при этом не будет искажена. Взамен опущенных слов или предложений принято ставить многоточие.

Знак сноски в тексте ставится там, где по смыслу требуется ссылка. Если знак сноски по смыслу можно в равной степени поставить в нескольких местах предложения, предпочтительно его ставить после законченной мысли перед точкой.

По форме описания различают ссылки первичные (к ним относится каждая ссылка на источник или научное исследование, описываемые впервые во «Введении», каждой главе, «Заключении») и повторные (к ним относится каждая ссылка на источник или научное исследование, которое уже описано во «Введении» или данной главе). Повторные ссылки оформляются иначе, чем

первичные, – в них описание воспроизводится в сокращенной форме. В них не указываются подзаголовочные сведения, место и год издания, издательство.

Первичная ссылка содержит следующие элементы: сведения об авторстве – фамилия и инициалы автора, заглавие (описывается по титульному листу)., выходные данные – место издания; название издательства; год издания; порядковый номер тома, выпуска, части в сериальных изданиях; указание страницы.

Место издания приводится в полной форме в именительном падеже, за исключением: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., Петроград – Пг., Ленинград – Л., Нижний Новгород – Н.Новгород, Ростов-на-Дону – Ростов н/Д, London – L., Paris – P., New York – NY.

Год издания всегда обозначается арабскими цифрами. Слово “год” в полном или сокращенном виде (г.) опускается. Если год издания не указан и его не удалось установить, то пишут б.г. (без года).

Числительные подзаголовочных данных: номер издания; порядковый номер тома, части, выпуска; количество томов в описании переводятся в форму арабских цифр без наращивания падежного окончания. Например:

Изд. 3.

Вып. 2.

Ч.8.

Т.5.

В 6 т.

Пример ссылки на монографию:

Азоев Г. Л. Конкуренция: анализ, стратегия, практика. – М.: Центр экономики и маркетинга, 1996. – С.15

Повторная ссылка:

Азоев Г. Л. Конкуренция: анализ, стратегия, практика. – С. 15

Статьи, периодические или продолжающиеся издания, сборники статей, собрания сочинений оформляются следующим образом:

Алексеев Н. С. Проектирование организаций «эпохи без закономерностей» // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – № 3. – С. 41-51.

Владимирова И. Г. Компании будущего: организационный аспект // Менеджмент в России и за рубежом . 1999. №2 . С. 58-72.

В повторной ссылке основное заглавие может заменяться типовым условным его обозначением: Указ. соч., Цит. соч., Назв. соч. Если повторная ссылка стоит непосредственно за ссылкой на то же издание и на одной с ней странице, то ее принято заменять словами: Там же.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами: Цит. по:. Если ссылка относится к незакавыченной цитате, ее рекомендуется начинать словом См.: Если в книге два места издания,

то в описании указывают оба, отделяя их точкой с запятой: М., СПб. При выпуске книги двумя издательствами в описание включают названия обоих – через двоеточие: М.: Тандем: Юникс, 2000.

Вторая и следующие сноски даются в сокращении. Если последующая сноска относится к тому же произведению, что и предшествующая, допустимо писать: Там же (для сочинений на иностранных языках: Ibid.). Например:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. – С. 218.

2. Там же. – С. 241.

Специальную литературу в списке литературы рекомендуется располагать в алфавитном порядке вне зависимости от времени издания, в полном библиографическом описании.

Приводимый в текстовой части графический материал (схемы, графики, таблицы т.д.) должен иметь наименование и быть пронумерован. На включаемые в курсовую работу графический материал и перечень используемой литературы должны быть обязательно ссылки в текстовой части.

Курсовая работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа. Шрифт текста и сносок 14 Times New Roman. Межстрочный интервал – 1,5. Поля левое и нижнее – 25мм, правое – 5мм, верхнее – 20мм. Примерный объем текстовой части курсового проекта должен составлять не менее 35 страниц рукописного текста, включая таблицы, графики и рисунки.

Все таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию и свое название. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка - под ним. Таблицы и рисунки делаются одноцветными. Рисунками считаются: схемы, диаграммы, формы документов и т.п.

3. Список примерных тем курсовых работ.

1. Особенности и основные направления отечественной организационной науки
2. Организация как открытая система
3. Философия, миссия организации
4. Иерархия целей в организации. Сферы целеполагания.
5. Иерархия в организации, ее свойства. Формы иерархии в организации
6. Задачи и функции управления в организации. Управление внутри организаций
7. Управление и внешняя среда организации
8. Механическая и органическая организационная система
9. Типология как элемент научного подхода к изучению организаций. Виды типологии. Деловые организации
10. Союзные (общественные) организации. Ассоциативные организации
11. Классификация оргструктур: элементарные (линейные) организации, функциональные организации, дивизионная структура организаций, матричная структура организации, структура стратегических бизнес единиц
12. Организационно-правовые формы хозяйственных организаций в России

13. Особенности организации государственных хозяйственных организаций в России
14. Жизненный цикл организаций. Основные этапы. Кривая Адизеса
15. Понятие, функции, элементы организационных коммуникаций
16. Модели и типы организационных коммуникаций. Формы коммуникаций, борьба коммуникаций
17. Влияние стиля управления на коммуникации в организациях
18. Информационные технологии и их влияние на организацию управления. Эволюция аппарата управления и методов его работы
19. Принятие решений: понятие, стадии, процедуры
20. Способы принятия решений (рациональный, административный, интуитивный) и методы принятия решений в организации
21. Власть как организационный процесс. Власть и авторитет
22. Источники власти в организации
23. Конфликты в организации. Понятие, типы, уровни, источники, пути развития
24. Понятие организационной культуры, ее составляющие
25. Влияние оргкультуры на эффективность организации. Признаки сильной и слабой оргкультуры
26. Понятие инновации. Жизненный цикл инновации
27. «Неизвестные» и «решаемые» проблемы нововведений в организациях
28. Типология нововведений в организациях. Инновационный риск
29. Антиновационные реакции и приемы. Суть и различия
30. Сопrotивление нововведениям в организациях. Психологические, социальные, экономические причины
31. Инновационные организации
32. Роль управленческого консультирования в технологии изменений
33. Многогранность понятия «организационная структура управления». Его связь с организационным проектированием
34. Методологические принципы проектирования организаций. Стадии процесса оргпроектирования. Методы организационного проектирования
35. Показатели эффективности организационной структуры. Содержание понятия организационной патологии
36. Личное усмотрение и бюрократизм как болезнь организации
37. Патология управленческих решений. «Маятниковые решения»
38. Бессубъективность как оргпроблема и пути ее решения
39. Современные тенденции развития организаций (сетевые организации, виртуальные организации, интеллектуальные организации, обучающиеся организации)

4. Список литературы

4.1. Учебная литература:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. 2-е изд. М.: Фирма Гардарика, 1996.

2. Виханский О.С., Наумов А.И. Практикум по курсу «менеджмент». М, 1999.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. М.: Банки и биржи, ЮНИТИ. 1998.
4. Гинзбург Е.Г. Законы и методология организации производственных систем: Учебное пособие. Иваново, 1988.
5. Дафт Р. Организации. Учебник для психологов и экономистов. СПб.: Прайм – ЕВРОЗНАК, 2002.
6. Доблаев В.Л. Теория организаций: Учебное пособие. М.: Институт молодежи, 1995.
7. Дорофеев В. Д., Шмелева А. Н., Частухина Ю.Ю. Организационное поведение: Учебное пособие. Пенза: Издательство Пензенского государственного университета, 2004.
8. Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н. Теория организации. Учебное пособие. Пенза: Издательство Пензенского государственного университета, 2006.
9. Ипатов М.И., Туровец О.Г. Экономика, организация и планирование технической подготовки производства: Учебное пособие. – М.: Высшая школа, 1987.
10. Лапшин В.С., Козлов А.А., Шаборкина Л.В. Теория организации: Учебное пособие. Саранск, 1996.
11. Мильнер Б.З. Теория организации. М.: ИНФРА-М, 2000.
12. Радченко Я.В. Теория организации. Ч.1 (конспект лекций). М.: Изд-во ГАУ, 1998.
13. Рогожин С.В., Рогожина Т.В. Теория организации: Учебное пособие. М.: Изд-во «Экзамен», 2003.
14. Румянцева З.П., Саломатин Н.А., Акбертин Р.З. и др. Менеджмент организации. Учебное пособие. М.: ИНФРА, 1995.
15. Системный анализ в экономике и организации производства: Учебник. / Под ред. С.А. Валуева, В.Н. Волконовой. Л.: 1991.
16. Смирнов Э.А. Основы теории организации: Учебное пособие для вузов. М.: Аудит, ЮНИТИ, 2000.
17. Страхова Л.П. Формирующий и регулирующий механизм: организация управления предприятием: Учебное пособие. М.: ГАУ, 1994.
18. Управление организацией: Учебник / Под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатиной. М.: ИНФРА-М, 2000.

4.2 Специальная литература:

1. Абрамова Н. Т. Целостность и управление. М.: Наука, 1974.
2. Адамецки К. О науке организации. М.: Экономика, 1972
3. Азоев Г. Л. Конкуренция: анализ, стратегия, практика. М.: Центр экономики и маркетинга, 1996.
4. Алиев В.Г., Дохолян С.В. Организационное поведение. Махачкала: ИПЦ Даггосуниверситета, 1998.
5. Ансофф И. Стратегическое управление /Пер. с англ. М.: Экономика, 1989.

6. Барановский А. И. Конечные результаты. Планирование и оценка. М.: Московский рабочий, 1984.
7. Беляев А.А., Коротков Э.А. Системология организаций. М.: ИНФА-М, 2000.
8. Блауберг И.В., Юдин Э.Г. Становление и сущность системного подхода. М.: Наука, 1973.
9. Бовыкин В. И. Новый менеджмент. Управление предприятием на уровне высших стандартов: теория и практика эффективного управления. М.: ОАО «Изд-во «Экономика», 1997.
10. Богданов А. А. Очерки всеобщей организации науки. Самара, 1921.
11. Богданов А. А. Тектология (Всеобщая организационная наука) В 2х кн. М., 1989.
12. Валуев Б. И., Горлова Л. П., Зернов Е. Л. Оперативный контроль экономической деятельности предприятия. М.: Финансы и статистика, 1991.
13. Валуев С.А., Игнатьева А.В. Организационный менеджмент. М.: Нефть и газ, 1993.
14. Взаимодействие наук /Под ред. Б.М. Кедров, П.В. Смирнов. М.: Наука, 1984.
15. Виссема Х. Менеджмент в подразделениях фирмы (предпринимательство и координация в децентрализованной компании). М., 1996.
16. Виханский О. С. Основы стратегического менеджмента. М.: Изд-во МГУ, 1995.
17. Гасков В.Н. Социальные проблемы взаимодействия в международных организационных системах. М.: МНИИПУ, 1989.
18. Гибсон Дж.Л. Организации: поведение, структуры, процессы. М.:ИМ, 2000
19. Грачев М.В. Суперкадры: управление и международные корпорации. М.: Дело, 1993.
20. Громова О.Н. Организация управленческого труда. М.: ГАУ, 1993
21. Гуиняр Франсис Ж. Преобразование организаций. М.: Дело, 2000
22. Дизель П.М. Поведение человека в организации. М.: Экономика, 1993
23. Дракер П.Ф. Управление, нацеленное на результаты /Пер. с англ. М.: Технологическая школа бизнеса, 1994.
24. Дункан У. Джек. Основополагающие идеи в менеджменте /Пер. с англ. М.: Дело, 1996.
25. Евенко Л.И. Организация как система. М.: Экономика, 1992
26. Евланов Л.Г. Теория и практика принятия решений. М.: Экономика, 1984.
27. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов. М.: Экономика, 1990.
28. Зотов В. В., Ленский Е. В. Задачи и организационные основы менеджмента. М., 1996.
29. Зыков А.А. Основы теории графов. М.: Наука, 1987.
30. Карпова Т. П. Основы управленческого учета. М.: ИНФРА-М, 2002.
31. Кеннеди Л. У. Качественный менеджмент в неприбыльной сфере. СПб.: Просвещение, 1994.
32. Керженцев П.М. Принципы организации. М.: Экономика, 1968.

33. Козлов В. Д. Управление организационной культурой. М.: Изд-во МГУ, 1991.
34. Контроллинг как инструмент управления предприятием / Под ред. Н. Г. Данилочкиной. М.: Аудит, ЮНИТИ, 2002.
35. Красовский Ю. Д. Управление поведением в фирме. М.: Инфра-М, 1997.
36. Красовский Ю. Д. Организационное поведение. М.: ЮНИТИ, 2000.
37. Кричевский Р. П. Если Вы руководитель...: элементы технологии менеджмента в повседневной работе. М.: Экономика, 1990.
38. Кунц Г., Одонелл С. Управление: системный и ситуационный анализ управленческих функций: В 2 кн. М., 1981.
39. Курицын А. Н. Секрет эффективной работы: опыт США и Японии для предпринимателей и менеджеров. М.: Изд-во стандартов, 1994.
40. Лафта Д. К. Эффективность менеджмента организации. М.: Дело, 1999
41. Лэнд, Питер Э. Менеджмент – искусство управлять: Секреты и опыт практического менеджмента. М.: Инфра-М, 1995.
42. Манн Р., Майер Э. Контроллинг для начинающих. М.: Финансы и статистика. 1992.
43. Марков Ю. Г. Функциональный подход в современном научном познании. Новосибирск: Наука. 1980.
44. Менар К. Экономика организаций /Пер. с франц. М.: ИНФРА-М, 1996.
45. Мерсер Д. IBM: управление в самой преуспевающей компании мира. М.: Прогресс, 1991.
46. Мескон М. Х., Альберж М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. М.: Дело, 1992.
47. Методологические проблемы теории организации /Под ред. М. Н. Сетрова. Л.: Наука, 1976.
48. Минцберг Г. Структура в кулаке. Создание эффективной организации. Спб.: Питер, 2001
49. Монден Я. «Тойота»: методы эффективного управления. М., 1989.
50. Новая технология и организационные структуры: Сокр. пер. с англ. / Под ред. И. Пиннинга и А. Бьюитандама. М., 1990.
51. Олицкий А. А. Методологические проблемы теории организации и диалектика // Материалистическая диалектика и пути развития естествознания. М.: Наука, 1982.
52. Омаров А. М. Социальное управление: некоторые вопросы теории и практики. М.: Мысль, 1980.
53. Осипов Ю. М. Основы теории хозяйственного механизма. М.: МГУ, 1994
54. Осипов Ю. М. Основы философии хозяйства: хозяйство как феномен культуры и самоорганизующаяся система. М.: МГУ, 1990.
55. Оучи У. Методы организации производства: японский и американский подходы. М.: Экономика. 1984.
56. Питерс Т., Уотерман Р. В поисках эффективного управления: опыт лучших компаний. М., 1986.

57. Предприятие: стратегия, структура, положения об отделах и службах, должностные инструкции / Под ред. Казакова К.А. и др. М.: Экономика, НОРМА, 1997.
58. Пригожин А.И. Организация: системы и люди. М.: Политиздат, 1983.
59. Пригожин А.И. Социология организаций. М.: ИНТЕРИРАКС, 1995.
60. Радугин А.А., Радугин К.А. Введение в менеджмент: Социология организаций и управление. Воронеж, 1995
61. Рапопорт В. С. Диагностика управления: практический опыт и рекомендации. М.: Экономика, 1988.
62. Румянцева З. П. Общее управление организацией. Теория и практика. М.: ИНФРА-М, 2001.
63. Рюттингер Р. Культура предпринимательства. М.: Экономика. 1992.
64. Саймон Г., Смитбург Д., Томпсон В. Менеджмент в организациях: Сокр. пер. с англ. М., 1995.
65. Самоорганизация: кооперативные процессы в природе и обществе. /Под ред. Г.И. Рузавина. В 2 кн. М., 1990.
66. Синк Д.С. Управление производительностью: планирование, измерение и оценка, контроль и повышение/ Пер. с англ. М.: Прогресс, 1989.
67. Скоун Т. Управленческий учет. М.: Аудит; ЮНИТИ, 1998.
68. Словарь – справочник менеджера. / Под ред. М.Г.Лапусты, М.:ИНФРА. 1996.
69. Смирнова В. Г., Мильнер Б. З., Латфуллин Г. Р., Антонов В. Г. Организация и ее деловая среда. М.: ИНФРА-М, 2000.
70. Соловьев А. С. Организационное проектирование систем управления. М., 2003.
71. Справочник директора предприятия / Под ред. М.Г.Лапусты. 2-е изд. М.:ИНФРА-М. 1998.
72. Справочник по нормированию труда / Под ред. А.А. Пригарина, В.С. Серова. В 2 т. М.: Машиностроение. 1993.
73. Страссман Поль А. Информация в век электроники // Проблемы управления. М.: Экономика, 1987.
74. Тейлор Фр. У. Научная организация труда // Управление - это наука и искусство. М.: Республика. 1992.
75. Тичи Н., Деванна МА. Лидеры реорганизации (из опыта американских корпораций). М.: Экономика. 1990.
76. Тренев Н. Н. Предприятие и его структура: Диагностика. Управление. Оздоровление. М.: ПРИОР, 2000.
77. Фаомер Р.М. Организация как функция управления. М.: Экономика, 1992.
78. Федорова Н. Н. Организационная структура управления предприятием. М.: ТК Велби, 2003.
79. Франчук В.И. Основы построения организационных систем. М.: Экономика, 1991.

80. Хаген Г. Синергетика: Иерархии не устойчивостей в самоорганизующихся системах и устройствах. / Пер. с англ. М.: Мир, 1985.
81. Хачатуров С.Е. Организация производственных систем (теоретическое основание организационной науки). Тула: Шар, 1996
82. Хойер В. Как делать бизнес в Европе? М.: Прогресс, 1990.
83. Худяков С.С. Теория общего менеджмента. М., 2000.
84. Чернышев В.М. Производство организации. Спб.: Мера, 1999.
85. Шамхалов Ф. И. Американский менеджмент. Теория и практика. М.: наука, 1993.
86. Шейнов В. П. Как управлять другими. Как управлять собой: искусство менеджера. М.: Ассиана, 1996.
87. Шредер Г. Руководить сообразно ситуации. М.: Интерэкспорт, 1994.
88. Эмерсон Г. Двенадцать принципов производительности. М., 1992.
89. Якокка М. Карьера менеджера. М.: Прогресс, 1993.

4.3. Периодические издания:

1. Абалкин Л.И. Экономическая теория на пути к новой парадигме // Вопросы экономики. 1993. №11.
2. Алексеев Н. С. Проектирование организаций «эпохи без закономерностей» // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – № 3. – С. 41-51.
3. Антонов В. Г. Эволюция организационных структур // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – № 1.
4. Беляев Л.С., Филиппов С.П. Изучение долгосрочных тенденций в развитии мировой энергетики // Известия Академии наук. Энергетика, 1996. №3.
5. Богданов А. А. Организационная наука и хозяйственная плановость // Труды Первой всероссийской конференции по научной организации труда и производства. Вып. 1. М., 1921.
6. Бронников М. К вопросу о цене информации // Проблемы теории и практики управления. 1999. № 1.
7. Бука Л. Ф., Трофимова Л. Н. Комплексная оценка эффективности деятельности предприятий // Аудит. 1996. № 3.
8. Бурцев В. В. Управленческий контроль как система // Менеджмент в России и за рубежом. 1999. № 5. С. 38-46.
9. Вишняков Я.Д., Лозинский С.В. Взаимосвязь коэффициента враждебности окружающей среды с местным территориальным окружением // Менеджмент в России и за рубежом.. 1999. №.1.
10. Владимирова И. Г. Компании будущего: организационный аспект // Менеджмент в России и за рубежом . 1999. №2 . С.58-72.
11. Кирхманн Э. М. Превентивное организационное развитие // Проблемы теории и практики управления. 2001. № 1.

12. Крюков А. Ф. Совершенствование системы управления в вертикально интегрированных компаниях // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 6. С. 47-49.
13. Мильнер Б.З. Управление знаниями – вузов XXI века // Вопросы экономики. 1999. № 9.
14. Мумахметов Х. Ш. Внутренний аудит в системе управления корпорацией // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 3. С.116-119.
15. Наумов А. Хофстидово измерение России (влияние национальной культуры на управление бизнесом) // Менеджмент. 1996. №3.
16. Огурцов А.П. Тектология А.А. Богданова и идея коэволюции // Вопросы философии. 1995. № 8.
17. Петров М.К. Человек и культура в научно-технической революции // Вопросы философии. 1990. №5.
18. Пиг Г., Шерм Э. Уточнение содержания контроллинга как функции управления // Проблемы теории и практики управления. 2001. № 3.
19. Пономарев И. П. Виртуальная организация: предпосылки возникновения новой организационной формы // Менеджмент в России и за рубежом. 2000. № 5. С. 16-23.
20. Пригожин А. Организационная диагностика // Журнал для акционеров. 1996. № 11.
21. Пригожин А.И. Проблемы синергии организационных культур в российско-американских совместных предприятиях // Менеджмент. 1995. № 1.
22. Райс М. Оптимальная сложность управленческих структур // Проблемы теории и практики управления. 1994. № 5.
23. Рузавин Г. Самоорганизация как основа эволюции экономических систем // Вопросы экономики. 1996. №3.
24. Рюэгг-Штюर्म Й. Значение новых сетевых организационно управленческих форм для динамизации предприятий // Проблемы теории и практики управления. 2001. № 6.
25. Садлер Д. Повышение эффективности работы органов местной власти: опыт Великобритании // Проблемы теории и практики управления. 2001. №.2.
26. Слесарев Е. С. Воздействие международных стратегических альянсов на процесс создания и получения организационного знания // Менеджмент в России и за рубежом. 1999. № 4. С. 3-18.
27. Смирнов Э. А. Системный аудит при оценке стоимости организации // Аудитор. 1996. № 7.
28. Смирнов Э.А. Стандартизация и аудит системы управления организации // Менеджмент в России и за рубежом. 1998. №5.
29. Современный менеджмент: Курс лекций кафедры теории и организации управления ГАУ // Российский экономический журнал: 1995. № 9, 10, 12; 1996. № 1, 4, 7, 8, 10; 1997. № 1, 2, 4, 6.
30. Фаткин Л. Утопии, мифы и иллюзии менеджмента // Проблемы теории и практики управления. 2001. № 5.

31. Хейнман С. Стратегия организационно-структурных решений // Вопросы экономики. 1996. № 5.
32. Хизрич Р. и др. Предпринимательство // Создание и развитие нового предприятия. 1992. Вып. 2.
33. Ховен фон У. Стратегия развития организационных структур фирм // Проблемы теории и практики управления. 1990. №2.
34. Щербина В. В. Особенности менеджмента как направления управленческой деятельности // Социологические исследования. 2001. №10.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТРЕСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГОУ ВПО Самарская государственная сельскохозяйственная академия
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА
Кафедра Государственного и муниципального управления

Курсовая работа

по дисциплине «Теория организации»

Тема: «Понятие организационной культуры, ее составляющие»

Работу проверил
Буланкина Е.В.
Работу подготовил
студент группы 1412
Иванов И.И

Работа допущена к защите
« ____ » « _____ » 2010 г.
(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

« ____ » « _____ » 2010 г.
(подпись руководителя)

Самара 2010

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3	
Глава I. Понятие и источники организационной культуры	9	
§ 1. Понятие организационной культуры	9	
§ 2. Источники организационной культуры	15	
Глава II. Модель организационной культуры	21	
§ 1. Основные ценности доминирующей коалиции	21	
§ 2. Стратегии доминирующей коалиции, коммуникационные системы	27	Глава
III. Типы организационной культуры	33	
§ 1. «Невротическая» и «здоровая» оргкультура	33	
§ 2. Харизматическая и самодостаточная организационная культура	39	
§ 3. Бюрократический и креативный тип оргкультуры	46	
Заключение		50
Список источников и литературы	54	

Виды анализа системы управления организацией

№ п/п	Вид анализа	Объекты исследования
1	Структурный	Различные варианты структур, сформированные на основе подсистем и элементов системы управления с учетом связей и отношений между ними
2	Рефлексивный	Модели систем управления, позволяющие выявить процессы изменения состояния системы с течением времени на основе принятых алгоритмов управления
3	Информационный	Информационные потоки и массивы данных, формируемые в процессе управления, методы и средства приема, передачи, обработки, хранения и представления информации, способы ввода и вывода данных
4	Параметрический	Частные и обобщенные показатели, характеризующие действие системы управления в сфере хозяйственно-экономической и организационной деятельности
5	Факторный	Факторы внешней и внутренней среды, сгруппированные и ранжированные по степени важности с использованием экспертных оценок

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА



Рис.1. Подсистемы организации

Учебное издание

Буланкина Екатерина Владимировна

Теория организации

Методические рекомендации для подготовки и написания курсовой
работы

Отпечатано с готового оригинал-макета.

Подписано в печать 25.05.2013

Формат 60×84 1/16. Объем 1,75 печ.л.

Тираж 50 экз. Заказ № 61.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

Е.В. Буланкина

Система государственного и муниципального управления

Методические указания по подготовке и написанию курсовой работы

для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Самара
ИУТАР
2011

ББК 67.400.532р
УДК 351(07)
Б-90

Буланкина, Е.В.

Б-90 Система государственного и муниципального управления: методические указания по подготовке и написанию курсовой работы / Буланкина Е.В. – Самара : ИУТАР, 2011. – 28с.

Данное методическое пособие является кратким справочником по основным требованиям к оформлению текста и научно-справочного аппарата курсовой работы студента специальности 080504«Государственное и муниципальное управление» очного и заочного отделения. Оно призвано помочь студентам сориентироваться в непростых для восприятия и запоминания требованиях. Структура и содержание методических рекомендаций, приведенные в них примеры и образцы оформления письменных работ соответствуют современным государственным стандартам. Указания помогают определить порядок работы над курсовым проектом, определяют структуру курсовой работы, порядок ее оформления, направляют научный поиск исследователя, включают правила оформления списка научной литературы.

© Институт управленческих технологий
и аграрного рынка, 2011
© Буланкина Е.В., 2011

2. Введение

Система государственного и муниципального управления – одна из важнейших общепрофессиональных дисциплин, необходимых для овладения методологией и стратегией управленческой деятельности. Позволяет сформировать у студентов целостное теоретическое представление об общих принципах функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления и ее роли в жизни общества, обеспечить понимание значимости взаимосвязи основных элементов системы государственного и муниципального управления и элементов среды непосредственно воздействующих на функционирование органов власти. Является необходимым условием подготовки квалифицированного специалиста в области государственного и муниципального управления.

Цель и задачи курсовых работ.

Курсовая работа занимает важное место в учебном процессе высшей школы. Ее цель и главное назначение состоит в подготовке студентов к самостоятельному выполнению исследовательской работы, в овладении начальными навыками этой работы, в развитии их творческого потенциала. Отсюда основными задачами курсовой работы являются:

- 1) овладение первичными навыками ведения исследовательской работы; развитие творческих способностей индивидуально для каждого студента;
- 2) подготовка студента к выполнению дипломной работы, как начальной формы научно-исследовательской деятельности;
- 3) усвоение методов грамотного ведения, оформления и редактирования деловой переписки, а также выполнения практической аналитической работы: бизнес-планов, заключений, обзоров, записок, справок и т.д.

Умение вести исследование – подбирать, анализировать, обобщать материал, системно излагать его научным стилем, обосновывать выводы, оформлять работу – отличает специалиста с высшим образованием. Начальной формой научно-исследовательской деятельности студента является дипломная работа. Курсовые работы последовательно готовят выпускника, наращивая владение элементами исследовательской работы. Среди других форм развития творческого потенциала студентов – рефераты, эссе, научные доклады на студенческой научной конференции и др., курсовые работы занимают ведущее место, уступая по завершённости требований лишь дипломной работе.

В соответствии с целью и задачами назначения курсовой работы в учебном процессе конкретизируются в овладении студентами следующих знаний и навыков:

- а) работа с библиографией: пользование каталогами и справочной литературой, статистическими и инструктивными материалами;
- б) разработки плана работы;
- в) понимания и грамотного написания введения к любой исследовательской работе;

- г) методики и стиля изложения материалов работы;
- д) редакционного оформления работы в соответствии с общеустановленными требованиями;
- е) написание заключения, уяснение его назначения в работе;
- ж) составление списка использованной литературы;
- и) назначение приложений и их оформление.

Безусловно, овладение этими знаниями должно происходить постепенно, от курса к курсу, от предыдущей работы к каждой последующей круг требований должен расширяться, а их уровень возрастать.

Для студентов старших курсов задачами курсовой работы являются: обязательность наличия материалов статистических сборников, табличных, цифровых и графических данных; проблемно-поисковый характер работы, овладение методами доказательности приводимого материала, обоснование своей точки зрения и путей решения проблем. Основное внимание в постановке задач отводится умению строить и анализировать табличный материал, помещаемый в тексте научной работы, умению его анализировать, а главное – овладеть приёмами доказательности, обоснованности своей точки зрения на проблему или вывод. Студент не только характеризует проблему и своё отношение к ней, но и показывает пути её решения, предлагает методы её преодоления.

Курс «Система государственного и муниципального управления» входит в число профильных дисциплин для студентов по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление», концептуально и содержательно связан с рядом социально-гуманитарных, общепрофессиональных и специальных курсов дисциплин. Изучается на основе знаний экономической теории, теории управления, теории организации, разработки управленческого решения, социологии управления, которые формируют у студентов понимание базисных понятий и категорий системы государственного и муниципального управления.

2 Объем дисциплины и виды учебной работы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Кол-во часов	Семестры	
		7	8
Общая трудоемкость дисциплины	312	126	186
Аудиторные занятия	136	68	68
Лекции	92	46	46
Лабораторно-практические занятия	-	-	-
Практические (семинарские) занятия	44	22	22
Самостоятельная работа студентов	176	58	118
Курсовой проект (работа)	+	-	+
Реферат (расчетно-графические работы)	-	-	-
Контрольные работы	-	-	-

Учебная практика	-	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет, экзамен	зачет	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Кол-во часов		
	заоч.сокр.	заоч.полн.	
	3 семестр	8 семестр	9 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	312	112	200
Аудиторные занятия	32	22	22
Лекции	22	16	16
Лабораторно-практические занятия	-	-	-
Практические (семинарские) занятия	10	6	6
Самостоятельная работа студентов	280	90	178
Курсовой проект (работа)	+	-	+
Реферат (расчетно-графические работы)	-	-	-
Контрольные работы	-	-	-
Учебная практика	-	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет, экзамен	зачет	экзамен

3. Общие рекомендации по подготовке и написанию курсовых работ

Курсовая работа представляет собой самостоятельную письменную работу студента, в которой студент разрабатывает прогрессивные решения, применяя научные принципы и методы проектирования. В ходе выполнения курсовой работы закрепляются и углубляются, приводятся в систему навыки самостоятельного подхода к решению управленческих задач, совершенствуются умения, полученные на практических занятиях, производственной практике.

Написание курсовой работы является обязательной самостоятельной работой студента при изучении курса «Система государственного и муниципального управления». Результат этой работы в виде оценки выставляется в зачетную книжку студента и фиксируется во вкладыше к диплому.

Тематика курсовой работы вытекает из задач современного государственного и муниципального управления и перспектив их развития.

Курсовая работа представляет собой научно-исследовательскую деятельность студента. Поэтому учащемуся необходимо иметь навыки поиска необходимой литературы, уметь оперировать общенаучными и управленческими понятиями и категориями, логически излагать знания, соединять свои профессиональные интересы с конкретными задачами общества

по преодолению возникающих проблем в государственном и муниципальном управлении.

У студентов, приступающих к работе над курсовым проектом, всегда возникает ряд вопросов по написанию и оформлению курсовой работы. Задача методических рекомендаций – помочь студентам в решении их творческой и технической работы.

Знание правил оформления учебных и исследовательских письменных работ является одним из важнейших условий подготовки будущих специалистов. Научно-справочный аппарат - один из инструментов обоснования выдвинутых автором положений, средство контроля точности ссылки на источник и почерпнутых из него фактических свидетельств. Основными элементами научно-справочного аппарата курсовой работы являются цитаты, ссылки, примечания.

Весь ход написания курсовой работы можно представить в виде следующей схемы: выбор темы, составление рабочего плана, изучение литературы и отбор фактического материала, композиция курсовой работы, рубрикация текста, оформление курсовой работы, оформление библиографического аппарата. На каждом из этапов проводятся консультации с научным руководителем. Руководитель ведет постоянное наблюдение за разработкой всех разделов курсовой работы в соответствующие сроки и оказывает студентам необходимую помощь на всех этапах ее выполнения. Завершенная курсовая работа должна быть защищена на кафедре. При защите работы студент должен свободно владеть текстом, правильно излагать свои мысли, аргументировано отстаивать, защищать выдвигаемые положения.

Не позднее, чем за две недели до окончания срока, выделенного учебным планом для выполнения курсовой работы, студент сдает готовую работу руководителю для проверки. Руководитель проверяет качество ее выполнения и дает необходимые замечания. В соответствии с ними студент вносит необходимые исправления в свою работу.

При неудовлетворительной защите студентом курсовой работы руководитель по согласованию с заведующим кафедрой решает вопрос о возможности его повторной защиты.

3.1. Этапы подготовки курсовой работы

Прежде всего, студенту необходимо выбрать **тему курсовой работы**. Задание на курсовой проект выдается студенту после изучения первых лекций по дисциплине «Государственное и муниципальное управление». Тема курсового проекта определяется в соответствии с возможностями и желанием студента. Разработка темы может проходить по двум направлениям: либо по образцу (в этом случае студент по принятому образцу разрабатывает конструкцию (технологический процесс), либо поиск оптимального варианта решения из предложенных (для этого необходимо проанализировать несколько предложенных вариантов и выбирать оптимальный). Выбор вида деятельности

зависит от специфики темы, цели, задач, времени для написания курсовой работы и степени подготовленности студента.

Особое внимание при выборе темы стоит уделить определению границ исследования. Масштаб изучаемого объекта может быть различным – выбор за студентом и преподавателем. Важно помнить, что объект исследования в процессе изучения не должен дробиться более чем на 5-7 структурных компонентов. Например, если объектом исследования является определенная ветвь власти в целом, то в ходе курсового исследования нужно рассмотреть наиболее важные конкретные или общие функции управления без их деления по процедурам и операциям.

Прежде чем приступать к подбору научной литературы по теме, необходимо ознакомиться с учебным материалом по выбранной теме и определить наличие своих творческих идей в рамках темы. При выборе темы существенную помощь оказывает ознакомление с обзорами и статьями научной периодики. Это поможет студенту определить неизученные аспекты выбранной проблематики, обосновать актуальность избранной темы, определить научную значимость, выделить ее место в системе современного управления.

Следующим важным этапом исследовательской работы студентов является **составление рабочего плана**. Он должен быть согласован с научным руководителем. Рабочий план является основным руководящим документом, который определяет специализацию, структуру, содержание курсовой работы. Для составления чернового варианта рабочего плана необходимо ознакомиться с основной научной литературой по выбранной теме. Черновой вариант плана представляет собой набор пунктов, которые автор хотел бы осветить в курсовой работе, затем эти пункты объединяются в главы, как правило, в две-три главы.

Рабочий план позволяет более четко представить объект научного поиска, направление предмета исследования. В ходе работы рабочий план может уточняться и корректироваться.

Научный руководитель оказывает помощь в составлении рабочего плана курсовой работы, рекомендует необходимую литературу, справочные, статистические материалы и другие источники по теме. Руководитель оценивает содержание выполненной работы, как по частям, так и в целом и дает согласие на представление курсовой работы к защите.

Важным этапом работы студента является **ознакомление с источниками и литературой по теме курсовой работы**. Изучая научную литературу или источники, необходимо делать краткий конспект с указанием всех выходных данных. Это необходимо для анализа различных точек зрения на один и тот же предмет исследования. Это даст возможность отразить в работе дискуссионные моменты по отдельным вопросам, и выразит отношение автора к существующей проблеме. Представление различных точек зрения не должно быть изложено в виде механической суммы различных взглядов или перечислений, а представлять авторскую оценку различных аспектов проблемы.

3.2. Требования к ВВЕДЕНИЮ.

Введение – весьма существенная часть работы. Здесь необходимо сформулировать и обосновать проблему, которую предстоит решить. Здесь же следует сформулировать цели и задачи исследования, определить его научную значимость и новизну, определить объект и предмет исследования, провести аналитический обзор источников и специальной литературы, обосновать его структуру.

Процесс исследования должен начинаться с формулирования проблемы или исследовательской задачи и целей её решения. Без этого никакое исследование не может быть плодотворным. Постановка проблемы определяется научно-познавательными потребностями, а её сущностное содержание – имеющимся научным знанием. Постановка проблемы является сложной исследовательской процедурой. Здесь требуется анализ имеющегося знания, следствий, которые из него вытекают, а также того, в какой мере это знание вписывается в существующую общую научную картину.

Определение темы предполагает мотивированное изложение тех вопросов, которые автор курсовой работы намерен рассмотреть, и тех, которые останутся за рамками исследования. Это, в значительной мере, снижает вероятность того, что во время защиты курсовой работы придётся отвечать на вопросы, почему не рассмотрены те или иные её аспекты.

Нужно помнить о том, что обязательным элементом курсовой работы является обзор специальной литературы по теме (историография проблемы). В нём должна быть установлена степень её изученности, определено её место в теории управления, а также выявлены дискуссионные аспекты темы. В обзоре литературы следует показать положительные результаты, которых достигли исследователи-предшественники.

При написании историографического очерка следует избегать превращения его в перечень или в аннотацию. Задача заключается в ином: в умелом применении приемов историографического анализа. Нет необходимости говорить обо всех без исключения исследованиях. Целесообразно подробнее остановиться на наиболее значимых сочинениях и отметить, с точки зрения рассматриваемой темы, некоторые менее существенные. Что касается остальных работ, то часть их может быть помещена в примечаниях, а остальные – в списке источников и литературы.

Главное внимание нужно сосредоточить на анализе концепций, дискуссионных проблем, новых управленческих решений.

Анализ литературы во Введении должен быть представлен либо по хронологическому принципу либо по проблемному. Выходные данные в сносках даются в полном объеме (с указанием года, места издательства).

В обзоре источников следует охарактеризовать совокупность и содержание привлеченных материалов. При этом нужно привести классификацию всей совокупности источников: картографические (карты политические; карты экономические), статистические (экономическая статистика, статистика народонаселения, политическая и культурологическая статистика), актовые

(документы, акты политические, акты социально-экономические, акты юридические); канцелярские (приказы, деловая переписка); научные (труды по теории организации, философско-социологические труды).

В завершении работы над "Введением" желательнее кратко обосновать структуру курсовой работы и сформулировать предполагаемые выводы исследования.

3.3. Требования к Основной части

Курсовая работа должна состоять из нескольких глав. Каждая глава состоит из параграфов. Названия глав и параграфов должны полностью соответствовать названиям в Оглавлении.

Композиция работы выстраивается в зависимости от целей и задач курсовой работы. Выделение Глав и параграфов исследования может быть проведено либо по хронологическому принципу, либо по проблемно-тематическому. Возможно так же разделение работы на теоретическую часть и практическую (в зависимости от темы исследования).

Следует помнить, что главы курсовой работы должны быть примерно одинаковы в объеме, дабы не нарушался принцип единства. При написании Главы изложение следует строить по схеме: постановка вопроса, рассмотрение проблемы, итоги и выводы.

Курсовая работа должна быть написана хорошим русским языком без орфографических и пунктуационных ошибок.

3.4. Требования к ЗАКЛЮЧЕНИЮ

В "ЗАКЛЮЧЕНИИ" подводятся основные итоги исследования изучаемой проблемы. Выводы и заключения можно излагать реферативно или по изучаемым проблемам темы, или в порядке соподчинённости вопросов исследования и т.д. Заключение должно носить характер обобщающих выводов. Поэтому заключение требует тщательной работы. В "Заключении" необходимо вновь подчеркнуть актуальность темы и показать, были ли достигнуты цели и решены задачи исследования. На основании частных выводов и наблюдений, сделанных в параграфах и главах, исследователь должен показать процесс решения поставленных задач и изложить основные выводы исследования. Здесь же нужно сформулировать практические предложения и рекомендации в качестве результата исследования, указать на новые аспекты выполненной курсовой работы в изучении темы или какой-либо частной проблемы.

В «Заключении» не допустимы цитаты, данные таблиц и рисунков.

Если выводы в параграфах и главах носят частный характер, то в заключении они должны быть обобщающего характера. Они должны выражать концепцию автора, стать итогом всей научно-исследовательской работы студента.

3.5. Оформление научно-справочного аппарата.

Особое внимание студенту следует уделить оформлению научно-справочного аппарата. Все страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с титульного листа. На первых двух страницах номер не ставится.

В начале курсового проекта приводится Оглавление. В оглавлении указываются заголовки всех разделов и параграфов курсового проекта, включая список литературы и приложения с указанием номеров страниц, на которых помещен каждый раздел. Названия разделов в оглавлении должны точно соответствовать заголовкам в тексте.

В тексте не должно применяться сокращение слов, за исключением общепринятых. Если в тексте приводятся цитаты или цифровые данные, заимствованные из литературы, то обязательно дается ссылка на источник внизу соответствующей страницы. Текст цитаты должен точно соответствовать источнику, из которого она взята. Цитировать следует по первоисточнику. В тех случаях, когда первоисточник недоступен, допускается цитирование по выдержкам, приводимыми другими авторами. В этих случаях ссылке на источник предшествуют слова: *цит. по:.* Например:

Цит. по: Стенюков М. В. Документоведение и делопроизводство / М. В. Стенюков. М., 2006. С. 15.

При цитировании можно опустить одно или несколько слов или даже предложений, если мысль автора цитаты при этом не будет искажена. Взамен опущенных слов или предложений принято ставить многоточие.

Знак сноски в тексте ставится там, где по смыслу требуется ссылка. Если знак сноски по смыслу можно в равной степени поставить в нескольких местах предложения, предпочтительно его ставить после законченной мысли перед точкой.

По форме описания различают ссылки первичные (к ним относится каждая ссылка на источник или научное исследование, описываемые впервые во “ВВЕДЕНИИ”, каждой главе, “ЗАКЛЮЧЕНИИ”) и повторные (к ним относится каждая ссылка на источник или научное исследование, которое уже описано во “ВВЕДЕНИИ” или данной главе). Повторные ссылки оформляются иначе, чем первичные, – в них описание воспроизводится в сокращенной форме. В них не указываются подзаголовочные сведения, место и год издания, издательство.

Первичная ссылка содержит следующие элементы: сведения об авторстве – фамилия и инициалы автора, заглавие (описывается по титульному листу)., выходные данные – место издания; название издательства; год издания; порядковый номер тома, выпуска, части в сериальных изданиях; указание страницы.

Место издания приводится в полной форме в именительном падеже, за исключением: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., Петроград – Пг., Ленинград – Л., Нижний Новгород – Н.Новгород, Ростов-на-Дону – Ростов н/Д, London – L., Paris – P., New York – NY.

Год издания всегда обозначается арабскими цифрами. Слово “год” в полном или сокращенном виде (г.) опускается. Если год издания не указан и его не удалось установить, то пишут б.г. (без года).

Числительные подзаголовочных данных: номер издания; порядковый номер тома, части, выпуска; количество томов в описании переводятся в форму арабских цифр без наращивания падежного окончания. Например:

Изд. 3.
Вып. 2.
Ч.8.
Т.5.
В 6 т.

Пример ссылки на монографию:

Стенюков М. В. Документоведение и делопроизводство / М. В. Стенюков. М., 2006. С. 15.

Повторная ссылка:

Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России / М. И. Додонова // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 123; Она же. Вопросы делопроизводства в литературе 1920-х гг. / М. И. Додонова // Советские архивы. 1974. № 6. С. 45.

Статьи, периодические или продолжающиеся издания, сборники статей, собрания сочинений оформляются следующим образом:

Бахтурина Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи / Т. А. Бахтурина // Библиотека. 2004. № 4. С. 70–72.

Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется / А. Гаврилов // Российская газета. 2004. 25 нояб.

В повторной ссылке основное заглавие может заменяться типовым условным его обозначением: Указ. соч., Цит. соч. Если повторная ссылка стоит непосредственно за ссылкой на то же издание и на одной с ней странице, то ее принято заменять словами: Там же.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами: Цит. по:. Если ссылка относится к незакавыченной цитате, ее рекомендуется начинать словом См.: Если в книге два места издания, то в описании указывают оба, отделяя их точкой с запятой: М., СПб. При выпуске книги двумя издательствами в описание включают названия обоих – через двоеточие: М.: Тандем: Юникс, 2000.

Вторая и следующие сноски даются в сокращении. Если последующая сноска относится к тому же произведению, что и предшествующая, допустимо писать: Там же (для сочинений на иностранных языках: Ibid.). Например:

Стенюков М. В. Документоведение и делопроизводство / М. В. Стенюков. М., 2006. С. 15.

Там же. С. 16.

Специальную литературу в списке литературы рекомендуется располагать в алфавитном порядке вне зависимости от времени издания, в полном библиографическом описании.

Приводимый в текстовой части графический материал (схемы, графики, таблицы т.д.) должен иметь наименование и быть пронумерован. На включаемые в курсовую работу графический материал и перечень используемой литературы должны быть обязательно ссылки в текстовой части.

Курсовая работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа. Шрифт текста и сносок 14 Times New Roman. Межстрочный интервал – 1,5. Поля левое и нижнее – 25мм, правое – 5мм, верхнее – 20мм. Примерный объем текстовой части курсового проекта должен составлять не менее 35 страниц рукописного текста, включая таблицы, графики и рисунки.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но не нумеруются. На последующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу.

Все таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию и свое название. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка - под ним. Таблицы и рисунки делаются одноцветными. Рисунками считаются: схемы, диаграммы, формы документов и т.п.

4. Список примерных тем курсовых работ.

1. Реализация принципов системного подхода в государственном управлении.
2. Развитие научных представлений о государственном управлении.
3. Сущность принципа разделения властей и особенности его реализации в России.
4. Особенности формирования и реализации функций государства.
5. Государственная политика: понятие, соотношение с другими видами деятельности.
6. Сущность и реализация принципов современного государственного управления.
7. Формирование и реализация института Президента в России.
8. Место и роль Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов власти.
9. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации.
10. Совершенствование организационной структуры органов исполнительной власти РФ в условиях административной реформы.
11. Направления развития судебной системы Российской Федерации.
12. Проблемы формирования целей государственного управления.
13. Разработка и реализация антикризисной политики государства.
14. Совершенствование контроля за деятельностью государственных органов исполнительной власти в РФ.
15. Особенности федерализма в России.
16. Проблемы формирования региональной политики государства на современном этапе.
17. Причины, цели и методы государственного регулирования экономики.
19. Пути преодоления бюрократизма в государственном управлении.
20. Совершенствование взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
21. Развитие института полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах.
22. Особенности организации государственной власти в субъектах Российской Федерации. Примерная схема управления субъектом Федерации.
23. Разработка структуры органов исполнительной власти в субъекте Российской Федерации.
24. Основные направления реформы государственной службы в России.
25. Проблемы и механизмы реализации государственной инновационной политики.
26. Оценка эффективности государственного управления.
27. Особенности разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления.

28. Роль «Электронного Правительства» в системе государственного управления.
29. Государственное управление и местное самоуправление: общее и особенное.
30. Основные направления реформирования местного самоуправления в Российской Федерации.
31. Новая территориальная организация местного самоуправления: понятие, признаки, характеристика, ресурсы.
32. Совершенствование организационных структур администраций в условиях реформы местного самоуправления.
33. Место и роль представительных органов в системе местного самоуправления.
34. Механизм взаимодействия представительных и исполнительных органов местного самоуправления.
35. Совершенствование форм участия населения в местном самоуправлении.
36. Основные модели организации местной власти по Федеральному закону № 131-ФЗ
37. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
38. Проектирование организационных структур управления в муниципальных органах.
39. Основные направления деятельности органов местного самоуправления.
40. Совершенствование контроля в системе органов местного самоуправления.
41. Особенности формирования и управления муниципальной собственностью.
42. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с хозяйствующими субъектами.
43. Деятельность органов территориального общественного самоуправления в социальном развитии муниципального образования.
44. Муниципальное регулирование потребительского рынка.
45. Механизм управления жилищно-коммунальным хозяйством.
46. Основы муниципальной молодежной политики.
47. Муниципальное управление транспортным комплексом.
48. Основные направления по противодействию коррупции в государственных и муниципальных органах власти.
49. Разработка и управление муниципальными целевыми программами.
50. Пути совершенствования муниципального управления.
51. Вопросы совершенствования кадрового обеспечения муниципальных служащих в муниципальном образовании.
52. Организация и планирование работы местной администрации.
53. Стратегическое планирование в муниципальном образовании.
54. Эффективность деятельности органов местного самоуправления.

55. Совершенствование взаимодействия государственных органов власти и органов местного самоуправления.

5. Рекомендуемая литература для подготовки курсовых работ.

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. Курс лекций. М.: Юридическая литература, 1997
2. Афанасьев Е.В., Витте А.А. Народное и государственное хозяйство. Конспект лекций. – М.: Юрайт, 2011.
3. Бабич А.М. и др. Социальная сфера в условиях перехода к рынку. М., 1993
4. Бабич А.М., Павлова Л.Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов. – М.: Финансы, ЮНИТИ, 2001
5. Барбашев Г.В. МСУ. М., 1996.
6. Бахрах Д.Н. Государственная и муниципальная служба. Екатеринбург, 1993
7. Бельский К.С. О функциях исполнительной власти // Государство и право. 1997. № 3.
8. Борисов В.К. Авторитарно-бюрократическая система: сущность, основы, условия преодоления. – М., 1990.
9. Братчикова С.А. и Глазьева С.Ю. М.: Фонд "За экономическую грамотность", Российский экономический журнал, Издательство АО "Консалбанкир", 1998
10. Бутов В.И., Игнатов В.Г., Кетова Н.П. Основы региональной экономики. М. Ростов на Дону: 2000
11. Василенко И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия. М.: Логос, 1998
12. Гегедюш, Мокеев. Государственное и муниципальное управление. - М.: Юрайт, 2011.
13. Гладышев А.Г. Правовые основы МСУ. М., 1996
14. Гневко В.А. Государственное и муниципальное управление СПб.: ИУиЭ, 2001
15. Гневко В.А. Управление экономическим развитием народнохозяйственного комплекса. СПб.: ИУиЭ, 2002
16. Государственная служба (комплексный подход). Отв. редактор Оболонский А.В. М.: Дело, 2000
17. Журавлев А.Л., Комарова В.В., Полянский И.А. Структура исполнительной власти в Российской Федерации в современный период // Конституционное и муниципальное право. 2001. № 1.
18. Иванов, Коробова. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий. - М.: Инфра, 2010.
19. Игнатов А.А. Государственное и муниципальное управление России. - М.: Феникс, 2010.
20. Исполнительная власть в РФ. М., 1996
21. История местного самоуправления в России / Сост. Ю.В.Кириллов. Обнинск, 1998.
22. Кастель Е.Р. Развитие федеральных структур в Германии. Екатеринбург, 1992
23. Коваленко. Государственное и муниципальное управление. Итоговая государственная аттестация. – М., 2006.
24. Козлов Ю.М. Исполнительная власть: сущность функций // Вестник Московского университета. Серия «Право». 1992. № 4.
25. Колесникова Н.А. Финансовый и имущественный потенциал региона: опыт регионального менеджмента. – М.: Финансы и статистика, 2000
26. Конституция РФ. М., Юридическая литература, 1993
27. Концепции развития исполнительной власти в Российской Федерации // Государство и право. 1996. № 8.
28. Крюков. Государственное регулирование национальной экономики. Конспект лекций. – М.: Приор, 2007.
29. Куранова. Управление финансами. Конспект лекций. – М.: Приор, 2010.

30. Куранова. Управление затратами. Конспект лекций. – М.: Приор, 2007.
31. Лазарев Б.М. Государственная служба. М., 1993
32. Лексин В.Н., Швецов А.Н. Государство и регионы. Теория и практика государственного регулирования территориального развития. М.: УРСС, 1997
33. Марченко Г. Региональные проблемы становления новой российской государственности. – М., 1996.
34. Морозова Л.А. Проблемы современной российской государственности: Учебное пособие. – М., 1998.
35. Морозова Л.А. Функции российского государства на современном этапе // Государство и право. 1993. № 6. С. 97 – 109.
36. Морозова Т.Г. Муниципальный менеджмент. М.: Банки и биржи, 1997.
37. МСУ: российский вариант. Научно-аналитический обзор. М., 1993.
38. Ноздрачева А.Ф. Основные характеристики исполнительной власти по Конституции РФ 1993 года // Государство и право. 1996. № 3.
39. Облонский А. Человек и государственное управление. М., 1992.
40. Овсянко Д.М. Государственная служба в РФ. М., 1996.
41. Одинцов. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. – М.: 2008.
42. Окуньков Л.А. Президент Российской Федерации. – М., 1998.
43. Парусимова Н.И., Садыкова Л.М., Мулюкова Л.Б. Выполнение и подготовка к защите курсовых работ; Методические указания; Оренбург: ОГУ, 1997.-23с.
44. Пахоменко Н.Б. От тоталитаризма к демократии: о функциях государства в переходный период // Политические проблемы теории государства. – М., 1993. – С. 28 - 39.
45. Писарев А.Н. Муниципальное право РФ: учебное пособие. М., 1997
46. Подготовка муниципальных служащих / Под редакцией Ю.В.Кириллова. Обнинск, 1998.
47. Постовой Н.В. МСУ: история, теория, практика. М., 1995
48. Саминин А.Г. О некоторых проблемах самоуправления и взаимодействия исполнительной и законодательной властей в Российской Федерации // Политические исследования. 1996. № 1.
49. Сапожников. Государственное и муниципальное управление. Реализация ре-форм. - М.: Кнорус, 2007.
50. Сахаров Н.А. Институт президентства в современном мире. – М., 1994.
51. Скидмор М.Д., Грипп М. Американская система государственного управления. М., 1993
52. Типовая общеэкономическая методика написания курсовых работ/ Под ред. проф. Тальминой П.В. Финансовая Академия при Правительстве РФ. – М., 2001.- 47 с.
53. Умнова И.А. Конституционные основы современного российского федерализма. - М., 1998.
54. Филиппов Ю.В., Авдеева Т.Т. Основы развития местного хозяйства. М., 2000.
55. Финансовая база местных органов власти западных стран. М., 1994.
56. Харлоф Э. Местные органы власти в Европе. М., 1992.
57. Холопов. Государственное и муниципальное управление. - М.: Феникс, 2010.
58. Чеботарев Г.Н. Президентская власть в системе государственной власти Российской Федерации // Российский юридический журнал. 1997. № 4.
59. Черник Д., Черник И. Самоуправление и финансы города: исторический аспект. М., 1993.
60. Чиркин В.Е. Современное федеративное государство. М., 1997.
61. Чиркин П.Б. Опыт зарубежного управления. Государственное и муниципальное управление. М., 2009.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Институт управленческих технологий и аграрного рынка
Кафедра государственного и муниципального управления

Совершенствование форм участия населения в местном самоуправлении.
(курсовая работа)

Выполнил студент
специальности 080504
«Государственное и
муниципальное
управление»
Иванов Иван Иванович

(подпись)

Научный руководитель,
к.и.н., доцент
Буланкина Екатерина
Владимировна

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1 ТЕОРЕТИКО – МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ	7
1.1 Нормативно – правовые основы муниципальной службы в РФ	7
1.2 Особенности построение модели карьеры муниципального Служащего	18
1.3 Особенности мотивации муниципальных служащих	25
Глава 2 КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ЕГО АДМИНИСТРАЦИИ	37
2.1 Характеристика и исторический очерк Красноярского района Самарской области	37
2.2 Организация оценки персонала в Администрации Красноярского района	54
2.3 Анализ деятельности по управлению персоналом в Администрации Красноярского района	64
Заключение	92
Список источников и литературы	95
Список сокращений слов	99
Приложение А	100
Приложение Б	110

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

1.1 Трудовой кодекс Российской Федерации (на 20.11.2006) [Текст]. – М.: Гросс-Медиа, 2007. – 192 с.

1.2 Новое в пенсионном законодательстве Российской Федерации: Сб. официальных документов [Текст]. – М.: Омега-Л, 2006. – Вып. 9. – 206 с.

1.3 О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон. [Текст] – Новосибирск: Сибир. Универ. Изд-во, 2006. – 25 с.

1.4 Трудовое право: Подборка материалов [Текст] // Человек и труд. – 2005. – № 12. – С. 59–70.

1.5 Сводная таблица «Особенности регулирования труда женщин» [Текст] // Для кадровика: нормативные акты. – 2007. – № 8. – С. 74–78.

1.6 Устав ООО «Аванте». Утв. Общим собранием сотрудников. Протокол от 12.03.2007 № 5 // Текущий архив ООО «Аванте» г. Тюмень.

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1 Азаров, Г. П. Договоры, контракты о труде в различных сферах деятельности [Текст] / Г. П. Азаров, В. Н. Зайковский. – Тверь: РАГС, 2005. – 234 с.

2.2 Гаврилова, А. Подработать по совместительству [Текст] / А. Гаврилова // Социальная защита. Пенсионное обеспечение. – 2006. – № 1. – С. 15–18.

2.3 Документационное обеспечение всех уровней: содержание, формы подготовка кадров [Текст] / сост. И науч. Ред. Ю. Н. Дрешер. – Казань: Казан. Гос. Ун-т культуры и искусств, 2005. – 201 с.

2.4 Ерохин, Д. Е. Правовые основы разработки коллективного договора [Текст] / Д. Е. Ерохин // Трудовые споры. – 2005. – № 11. – С. 23–34.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица П.А.1

Оформление визы согласования в табличной форме

Наименование должности с указанием структурного подразделения	Замечания	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
1	2	3	4	5
1. Руководитель службы ДОУ	прилагаются	Иванова	И.А. Иванова	20.10.2009
2. Юрист	-	Коченова	А.В. Коченова	21.10.2009
3. Начальник отдела управления персоналом	прилагаются	Бирюкова	Л.М. Бирюкова	22.10.2009

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ

БО – библиографическое описание

ГАРФ – Государственный архив Российской Федерации

ГОСТ – Государственный стандарт

ДОУ – документационное обеспечение управления

ИОУ – информационное обеспечение управления

НД – нормативный документ

ОАО – Открытое акционерное общество

ОЗИ – объект защиты информации

ОКСО – Общероссийский классификатор по образованию

ООО – общество с ограниченной ответственностью

ПСЗ – Полное собрание законов Российской империи

РГБ – Российская государственная библиотека

РНБ – Российская национальная библиотека

ССЗИ – система стандартов по защите информации

ФСС РФ – Фонд социального страхования Российской Федерации

ЦГИА – Центральный государственный исторический архив

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА (СХЕМЫ) В ТЕКСТЕ РАБОТЫ

Пример оформления схемы классификации управленческих документов организации

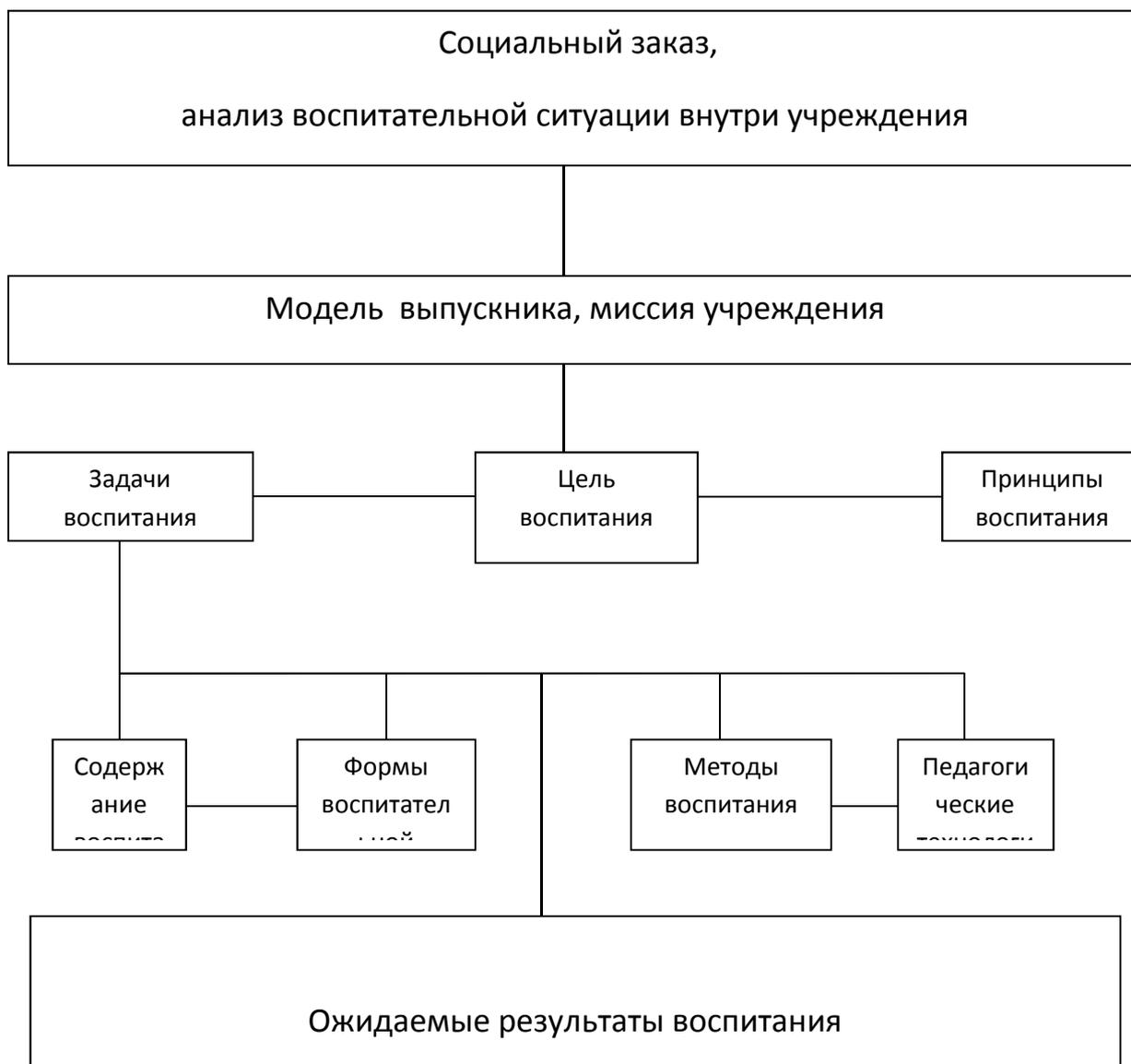


Рис. 1. Структурная модель построения воспитательной системы в учреждении дополнительного образования городского округа Самара.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА (ДИАГРАММЫ) В ТЕКСТЕ РАБОТЫ

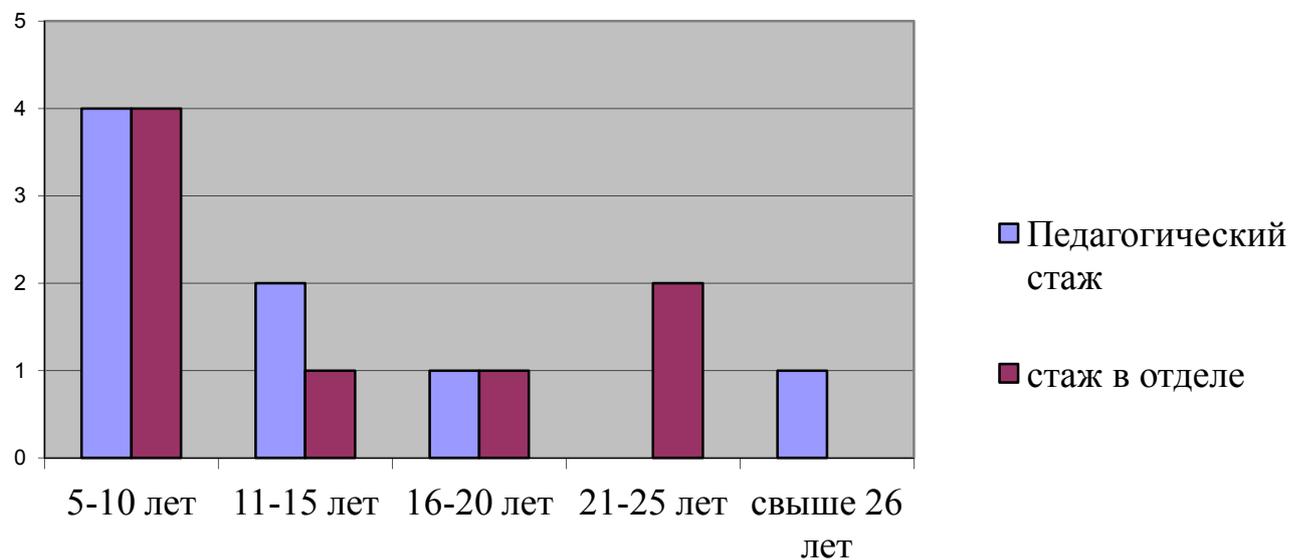


Рис.1. Диаграмма соотношения работников по педагогическому стажу и по стажу в отделе администрации Красноярского района

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАЛИЦЫ

Таблица 2

Результаты экспертного опроса

Технологии управления персоналом	Оценки опрашиваемых				
	эксперт № 1	эксперт № 2	эксперт № 3	эксперт № 4	эксперт № 5
Технология найма	3	2	1	5	3
Технология адаптации	3	4	5	1	4
Технология высвобождения	2	5	5	1	5
Аттестация и деловая оценка	5	5	5	5	4
Технология обучения	5	3	5	5	3
Управление кадровым резервом	4	2	5	5	3
Мотивация	5	2	1	5	4
Управление нововведениями	5	4	5	5	2
Управление организационным поведением	4	2	5	1	4
Управление конфликтами	5	3	1	1	3
Организация рабочего места	5	5	1	5	4
Документационное обеспечение	5	5	1	5	4
Информационное обеспечение	5	5	5	5	4

ПРИМЕР ОФОРМЕЛЕНИЯ ФОРМУЛЫ В ТЕКСТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

$$Д = ПК + РС$$

(1.2)

Учебное издание

Буланкина Екатерина Владимировна

Система государственного и муниципального управления

Методические указания
по подготовке и написанию курсовой

Отпечатано с готового оригинал-макета.

Подписано в печать 05.03.2011

Формат 60×84 1/16. Объем 1,75 печ.л.

Тираж 50 экз. Заказ № 14.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

А.Д. Ивлиева

Учебно-ознакомительная практика

Методическое пособие

для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Самара

107

ИУТАР
2010

ББК 67р
УДК 342(07)
И-25

Ивлиева, А.Д.

И-25 Учебно-ознакомительная практика: методическое пособие / Ивлиева А.Д. – Самара : ИУТАР, 2010. – 16с.

Пособие содержит программу с перечнем основных дидактических единиц, методические указания, задания для самостоятельной работы студентов, блок контроля.

Методическое пособие ориентировано на полное и глубокое применения технологий организации учебно-ознакомительной практики.

Методическое пособие рекомендовано студентам специальности «Государственное и муниципальное управление».

© Институт управленческих технологий
и аграрного рынка, 2010
© Ивлиева А.Д., 2010

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
И АГРАРНОГО РЫНКА**

Кафедра Государственного и муниципального управления

А. Д. Ивлиева

УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Ивлиева А.Д. Учебно-ознакомительная практика: Методические рекомендации. Самара: Институт управленческих технологий и аграрного рынка. – 2010. – 16с.

Издание содержит программу с перечнем основных дидактических единиц, методические указания, задания для самостоятельной работы студентов, блок контроля.

Издание ориентировано на полное и глубокое применения технологий организации учебно-ознакомительной практики.

Издание рекомендовано студентам специальности «Государственное и муниципальное управление».

© Ивлиева А. Д., 2010
© Институт управленческих
технологий и аграрного рынка, 2010

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Требования к уровню освоения навыков в период прохождения производственной практики	5
Формы прохождения практики	6
Содержание практики 2-й семестр	7
Задание по практике	8
Оформление отчетной документации по практике	9
Приложение	10

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-ознакомительная практика является составной частью подготовки специалиста в сфере государственного и муниципального управления.

Практическая деятельность студентов в муниципальных органах управления повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на месте будущей профессиональной деятельности.

Целью учебно-ознакомительной практики является знакомство с организацией и технологиями муниципального управления.

Задачи учебно-ознакомительной практики:

- определение роли и места подразделения (Администрация района, Департамент, Управление, Комитет) в структуре муниципальной власти;
- знакомство с законодательной и нормативно – правовой базой деятельности органов местного самоуправления;
- изучение организационной структуры и организационно-распорядительной документации администрации района;
- знакомство с особенностями внешней среды системы муниципального управления: социально-экономическими проблемами районов города и отдельных групп населения, состоянием городского хозяйства.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ НАВЫКОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебно-ознакомительной практики студенты должны *знать*:

- внешнюю среду деятельности структуры органов муниципального управления, ее особенности, основные проблемы, механизмы их решения;
- формы взаимодействия муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;
- место и роль подразделения в структуре муниципальной власти;
- нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач;
- систему организации и управления отдельным структурным подразделением;
- принципы организации работы по целям, ресурсам и результату;

уметь:

- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения обще профессиональных и специальных дисциплин при исследовании организационной и управленческой системы в одном из структурных подразделений органов муниципальной власти;
- работать с законодательно-нормативной документацией;
- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;
- планировать индивидуальную и совместную деятельность;

получить навыки выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела.

Прохождение практики студентами в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Введение в специальность», «Теория организации», «Теория управления», «Разработка управленческого решения», «Социология управления».

ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Экскурсии на объекты регионального управления. Встречи - беседы с руководителями и специалистами государственной службы. Наблюдение за технологиями деятельности государственных служащих. Работа с документированной управленческой информацией.

Выполнение отдельных функциональных обязанностей специалиста отдела в рамках должностной инструкции. Участие в конференциях по итогам практики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 2-Й СЕМЕСТР

Места прохождения практики: Организации представляющие законодательную и исполнительную региональную власти, федеральные и региональные учреждения. администрации муниципальных образований.

Содержание практики:

Цели, задачи и направления работы организации; наиболее актуальные и приоритетные направления. Взаимосвязь организационной структуры и основных направлений работы организации.

Место и значение организации в системе регионального управления. Формы и характер взаимодействия организации с другими внешними организациями и учреждениями. Нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения, их роль в решении управленческих задач.

ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

1. Определить исторические, социально-экономические и географические особенности района города (области), как объекта управления муниципальной (государственной) власти.

2. Определить основные цели, задачи и направления работы органа государственной (муниципальной) власти, указать и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления.

3. Описать организационную структуру и сопоставить с основными направлениями и задачами работы структурного подразделения.

4. Указать место данного структурного подразделения в системе государственного (муниципального) управления:

- с какими структурами муниципальной системы управления взаимодействует данное подразделение;

- какие между ними установлены формы взаимоотношений;

- с какими другими не муниципальными учреждениями взаимодействует данное подразделение в ходе выполнения своих задач.

5. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

6. Описать процесс разделения полномочий в подразделении.

7. Изучить источники финансирования деятельности департамента (Комитета, Управления) и способы распределения финансовых ресурсов.

8. Описать управленческие технологии в решении проблем финансирования уставной деятельности.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Студент в течение каждой практики ежедневно заполняет дневник по установленной форме, участвует в «круглых столах» по обсуждению информации, полученной во время практики, и составляет письменный отчет по итогам практики.

Дневник практиканта представляет собой подробную хронологическую запись событий, встреч, результатов наблюдений, собственных действий,

размышлений студента-практиканта, изложенных в свободной форме. В дневнике студент ежедневно записывает выполненную в течение дня работу, подписывает его у руководителя практики от предприятия. Все разделы дневника должны быть заполнены студентом.

По окончании практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен отразить способность студента применять теоретические знания для решения конкретных задач и показать умение оценить и обобщить изученный в период практики опыт.

Отчет по практике должен включать: титульный лист, оглавление, основную часть, источники информации: список литературы, документы, приложения. Материал должен излагаться кратко, но достаточно ясно. При оценке работы значение придается умению анализировать и обобщать собранные данные, делать выводы.

Отчет подписывается у руководителя практики от предприятия и предоставляется руководителю практики от кафедры, который подписывает его и делает замечания о работе студента. Отчет по практике без дневника не принимается.

К отчету студента о практике прилагается характеристика руководителя практики от базовой организации с оценкой проделанной им работы, завершенная подписью и печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГОУ ВПО Самарская государственная сельскохозяйственная академия ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА
Специальность 080504.65 Государственное и муниципальное управление

Кафедра Государственного и муниципального управления

Отчет по _____ практике
(указать вид практики: учебной, производственной, преддипломной)
Срок прохождения практики с 27 июня по 08 июля 2012 г.

Отчет подготовил(а)
студент(ка) группы ГМ 111

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики
ст. преп. Ивлиева А. Д.

(оценка)

(подпись)

Самара 2010

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»
Институт управленческих технологий и аграрного рынка

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование практики)
студента группы _____

(фамилия, имя, отчество)

период прохождения
практики _____

Период прохождения практики _____
Наименование практики _____
Место прохождения практики _____

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от Института _____

Подпись руководителя практики от Института _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Отзыв о прохождении практики студента

(ФИО студента)

руководитель практики от организации (ФИО) _____

М.П. организации

подпись
руководителя

Дата	Содержание	Роспись руководите ля практики

Дата	Содержание	Роспись руководите ля практики

Требования к оформлению дневника.

Дневник прохождения практики заполняется ежедневно в течение всего периода прохождения практики студентом. Содержание выполняемых заданий заверяется руководителем практики от организации. По окончании практики, руководителем практики дается отзыв о студенте, проходившем практику. В отзыве необходимо отразить качества и навыки, которыми обладает студент, его трудовую дисциплину, качество выполнения поручений, дается краткая рецензия на отчет студента.

Отзыв заверяется подписью и печатью.

Учебное издание

УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Ивлиева Антонина Дмитриевна

Печатается в авторской редакции
Технический редактор Серебрякова Е.В.

Отпечатано с готового оригинал-макета.
Подписано в печать 05.07.10
Формат 60×84 1/16. Объём 1 печ.л.
Тираж 50 экз. Заказ № 38.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

Т.П.Карпова

Производственная практика

Методические рекомендации

для студентов направления
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения,

Самара
ИУТАР
2013

ББК 67р
УДК 342(07)
К-26

Печатается по решению Учебно-методического совета

Карпова Т.П. Производственная практика: методические рекомендации. Самара: Институт управленческих технологий и аграрного рынка. – 2013. – 48с.

Освещены теоретические и практические аспекты организации процесса производственной практики. Материал отражает современный подход к организации производственной практики. Пособие содержит программу с перечнем основных дидактических единиц, методические указания, информацию о практических занятиях, задания для самостоятельной работы студентов, блок контроля.

Методическое пособие ориентировано на полное и глубокое применения технологий организации производственной практики.

Данное методическое пособие может выполнять функции руководства по прохождению производственной практики и может быть использовано для самостоятельной работы студента. Пособие выступает средством обучения, с помощью которого осуществляется организация образовательного процесса.

В учебно-методическом пособии находят отражение такие этапы обучения, как постановка задачи, практическая работа, самостоятельная работа, которая содержит указания по написанию отчетов, контроль знаний.

Методическое пособие рекомендовано студентам специальности «Государственное и муниципальное управление».

© Карпова Т.П., 2013
© Институт управленческих

технологий и аграрного
рынка., 2013.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Варианты оформления отношений с практикантами	6
Организационные вопросы	9
Цель и задачи производственной практики студентов, ее место в учебном процессе	10
Содержание производственной практики	11
Требования к уровню освоения навыков в период прохождения производственной практики	12
Требования к организации практики	13
Технология организации производственной практики	14
Примерный тематический план производственной практики	15
Примерный объем и виды работ на период прохождения практики	17
Учебно-методическое обеспечение учебно-производственной практики	22
Критерии оценки	23
Рекомендуемая тематика заданий по индивидуальной программе	24
Общее задание студенту на практику. Форма отчетности	26
Приложение 1. Направление на производственную практику	27
Приложение 2. Памятка для руководителя производственной практики от кафедры	28
Приложение 3. Памятка для руководителя производственной практики от организации	29
Приложение 4. Дневник производственной практики студента	30
Приложение 5. Рекомендации по составлению отчета о прохождении производственной практики	33
Приложение 6. Примерная форма договора о производственной практике	33
Приложение 7. Примерное Положение о производственной практике студентов	35

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одним из важнейших элементов учебного процесса и ее прохождение, с последующим представлением отчета (по установленной форме) на выпускающую кафедру, является обязательным условием при допуске студента к сессии.

Назначение производственной практики - подготовка студентов к предстоящей самостоятельной профессиональной деятельности. Практика связывает теоретическое обучение в техникуме и самостоятельную работу на производстве. На практике студенты приобретают первоначальный опыт профессиональной деятельности по своей специальности.

Дидактические цели производственной (профессиональной) практики — формирование профессиональных умений и навыков; закрепление, обобщение и систематизация знаний путем их применения на деле; расширение и углубление знаний благодаря изучению работы конкретных предприятий и учреждений; практическое освоение современного оборудования и технологий, методов управления.

Производственная практика самая сложная форма учебного процесса и в организационном, и в методическом плане, так как для ее осуществления необходимо соединить интересы производства и учебного заведения, приспособить процесс обучения к практическим задачам конкретного предприятия, учреждения, организации. Структура производственной практики зависит от содержания практического обучения и в конечном счете должна обеспечивать целостную подготовку специалиста к профессиональной деятельности, т.е. к выполнению его обязанностей на тех должностях, которые он будет занимать уже как специалист.

Производственная практика организуется как уроки производственного обучения, практические занятия, производственная деятельность по участию студентов в управленческой деятельности на рабочих местах в организациях по месту прохождения практики.

Производственная практика связана с учебными дисциплинами. Связь эта осуществляется через взаимодействие системы знаний и системы соответствующих умений. В процессе теоретического обучения складывается система теоретических и практических знаний в области избранной специальности, которая позволяет формировать профессиональные умения в период производственной практики. Сознательное применение студентами теоретических знаний в производственной деятельности служит основой формирования профессиональных умений и навыков.

Отсюда следует, что первым условием успешного проведения производственной практики является усвоение студентами достаточного объема знаний, определенных программами учебных предметов. Именно это положение помогает правильно определить место практики в графике учебного процесса.

Вторым условием успешного проведения производственной практики является наличие у студентов к моменту их выхода на практику первоначальных умений по специальности.

Полученные на лекционных и практических занятиях в процессе обучения умения помогут практикантам включиться в трудовую деятельность.

Целостное ознакомление с производством в период практики оказывает влияние на более осознанное и углубленное изучение учебных дисциплин после ее окончания.

Каждый этап производственной практики имеет свое целевое назначение, конкретные дидактические цели и в соответствии с этим - определенное содержание.

Содержание каждого этапа практики неотъемлемо от изучения теоретического учебного материала: либо теория помогает практике, находя в ней подтверждение, либо в процессе практической профессиональной деятельности легче постигается изучение теории. Взаимосвязь отдельных, этапов практики обеспечивается в их последовательной преемственности и развитии.

Так, если первоначально цель практики заключается в подготовке студентов к ней и более углубленному изучению в ее ходе теоретических дисциплин, то в дальнейшем это - ознакомление студентов с деятельностью конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере менеджмента и на этой основе формирование умений по специальности. И наконец, назначение завершающего этапа состоит в обобщении и совершенствовании знаний и умений студентов, в овладении ими способами и методами организации труда.

Прослеживается преемственность и развитие дидактических целей всех этапов практики. Ведущая дидактическая цель производственной практики - формирование профессиональных умений. В период производственной практики студенты осваивают комплекс профессиональных умений. На заключительном этапе производственной практики предусматривается формирование управленческих умений, а также обобщение и совершенствование ранее приобретенных профессиональных умений.

Происходит развитие и других дидактических целей. Если на первоначальном этапе производственной практики предусматривается закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, то на последующих этапах производственной практики - закрепление, расширение и систематизация знаний на основе изучения работы конкретных предприятий. Если на первоначальном этапе производственной практики происходит накопление новых фактов, представлений и понятий о будущей профессиональной деятельности, то в последующие периоды уже накапливается опыт практической производственной деятельности по специальности.

В соответствии с назначением каждого этапа производственной практики и их дидактическими целями формируется содержание практики. Для этого следует четко определить исходный и конечный уровень формируемых профессиональных умений. Если первоначальный этап производственной практики является первым этапом производственного обучения, ее содержание определяется исходным уровнем формируемых профессиональных умений. Отбор содержания производственной практики должен предусматривать формирование профессиональных умений самого высокого порядка, и прежде всего организаторских. С одной стороны, необходимо использовать умения, сформированные в период теоретического обучения, а с другой - подготовить студентов к овладению профессиональными навыками.

Тесная взаимосвязь производственной практики с содержанием дисциплин и ее последовательная преемственность с другими этапами практик являются одними из важнейших путей совершенствования производственной практики.

ВАРИАНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ С ПРАКТИКАНТАМИ

Важной составной частью учебного процесса в профессиональных образовательных учреждениях является закрепление полученных знаний и навыков в реальных условиях. Попробуем разобраться в вопросах отношений сторон при организации производственной практики, порядка и условий оплаты труда практикантов.

Образовательное учреждение проводит производственную практику учащихся в пределах утвержденных государственных стандартов и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Для ее организации учебные заведения заключают договоры с предприятиями. Возможны разные варианты оформления отношений с практикантами. Но при этом в договоре в обязательном порядке должны быть указаны:

- стороны договора — образовательное учреждение и предприятие, учреждение, организация;
- предмет договора — учащиеся (студенты) какого отделения (профиля обучения) и курса будут проходить практику. Если на предприятии работают студенты нескольких курсов, то может быть заключен генеральный договор с дальнейшей конкретизацией в отдельных соглашениях;
- срок договора (если сроков производственной практики несколько, может быть заключен генеральный договор, а по каждому конкретному случаю — отдельное соглашение);
- порядок оплаты труда. При этом оплата труда может производиться как на предприятии, так и в образовательном учреждении;
- ответственные лица за проведение практики от образовательного учреждения и предприятия.

Можно выделить четыре основных варианта оформления отношений с учащимися:

- зачисление на штатные должности предприятия;
- практика без зачисления в штат;
- работа по договору подряда;
- работа по договору оказания услуг.

Зачисление на штатные должности предприятия.

При наличии вакантных мест (должностей), соответствующих профилю прохождения производственной практики, студенты могут быть зачислены на них в обычном порядке. Рабочие места (штатные должности) должны отвечать требованиям учебных программ и квалификационным характеристикам получаемой практикантом специальности.

Учащиеся принимают на работу по срочному трудовому договору (ст. 59 Трудового кодекса РФ). При этом на студентов оформляют трудовую книжку согласно требованиям ст. 66 Трудового кодекса РФ, если она не была заведена ранее.

Следует обратить внимание на такую категорию практикантов, как обучающиеся в профессиональных образовательных учреждениях по ученическим договорам с предприятиями и организациями. Эта категория студентов, как правило, проходит производственную практику в тех организациях, которые направили их на обучение.

Руководитель предприятия, с которым заключен договор, издает приказ о зачислении учащихся на производственную практику с указанием профессий, конкретных объектов или рабочих мест, видов выполняемых работ, системы оплаты труда.

Следует иметь в виду, что лиц в возрасте до 18 лет принимают на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра, который они должны проходить ежегодно (ст. 266 Трудового кодекса РФ). Обследование осуществляется за счет предприятия.

С момента начала работы и на весь период производственной практики на студентов распространяются правила охраны труда, а также внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии. К ним также применяют в полном объеме и утвержденные в организации положения о материальном стимулировании, порядке начисления доплат и надбавок. Заработная плата выплачивается практиканту в порядке и на условиях, установленных

для всех работников. Однако оплата производится за фактически отработанное время по установленным окладам (ставкам).

На практикантов распространяются все предусмотренные законодательством социальные гарантии: социальное и медицинское страхование, оплата больничного, предоставление основного и дополнительного отпусков и т. д.

Ранее в соответствии с Кодексом законов о труде, несмотря на то что подросткам устанавливали сокращенный рабочий день, заработную плату им выплачивали в том же размере, что и работникам соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы. Теперь по ст. 271 Трудового кодекса РФ при повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности трудового дня. Однако работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников при полной продолжительности ежедневной работы.

Несчастные случаи, произошедшие с учащимися-практикантами, работающими в организации, расследуются и учитываются в соответствии со ст. 277 Трудового кодекса РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

Так как на практикантов в полном объеме распространяются правила внутреннего распорядка, то в случае простоя в период производственной практики по вине предприятия оплата производится в общем порядке (ст. 157 Трудового кодекса РФ). Допускается перевод учащихся на работы, не предусмотренные программой производственного обучения (производственной практики), в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Если для прохождения практики студентам приходится выезжать за пределы территории, где расположено учебное заведение, им выплачивают суточные в размере 50 % от нормы суточных, определенной законодательством, за каждый день поездки, включая время нахождения в пути к месту практики и обратно. Об этом говорится в п. 21 Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, введенного в действие приказом Минобрнауки России от 25 марта 2003 г. № 1154 (далее — Положение № 1154). Проезд студентов железнодорожным или водным транспортом к местонахождению организации и обратно оплачивает учебное заведение.

Практика без зачисления в штат.

Суть этого варианта оформления отношений состоит в том, что практикантов принимают на должности в отделы, но без зачисления в штат.

В п. 6.2 и 6.3 Положения № 134 четко определено, по каким тарифам в зависимости от срока обучения нужно платить учащимся при прохождении практики в составе производственных бригад при подготовке рабочих строительных специальностей.

Расчет за выполненные учащимися в процессе производственного обучения и практики работы, на которые установлена повременная или повременно-премиальная система оплаты труда, производится по фактически отработанному времени.

Заработная плата учащимся начисляется на предприятии, но выплачивается в образовательном учреждении. В соответствии с п. 6.6 Положения № 134 предприятие перечисляет заработанные учащимся суммы на текущий счет учебного заведения не позднее трехдневного срока после выплаты заработной платы рабочим организации. Это денежное вознаграждение практикантам выплачивает образовательная организация не позднее трех дней со дня поступления средств на текущий счет. В то же время в п. 6.7 Положения № 134 предусмотрено, что оплата за перевыполнение норм выработки и премии учащимся, проходящим производственную практику в составе бригад, осуществляется непосредственно на производстве.

При этом на сумму, сложенную из всех оснований оплаты труда учащимся-практикантам, начисляются взносы на государственное социальное страхование.

Работа по договору подряда.

Третьим вариантом является оформление договора подряда. При этом заключается типовый договор на определенный вид работ, обязательно предусмотренных в программе производственной практики в соответствии с учебным планом.

При таком варианте работа оплачивается по договоренности, но, как правило, приближенно к ставкам (окладам) тех должностей, работу которых выполняет практикант.

Однако на него не распространяются формы материального стимулирования — доплаты и надбавки. Оплата труда осуществляется за счет предприятия.

При этом может возникнуть ситуация, когда практикант выполнит весь объем работы ранее оговоренного времени и не будет посещать практику. И окажется прав, так как оплата по договору подряда производится за выполненный объем, а не за рабочее время.

Работа по договору оказания услуг.

К такому варианту построения отношений стали прибегать сами образовательные учреждения, ища возможность заработать внебюджетные средства. Суть его состоит в том, что учреждение профессионального образования заключает договор возмездного оказания услуг с предприятием. А это значит, что образовательное учреждение берется выполнить определенные работы силами своих учащихся. Перечень работ (услуг) по договору должен совпадать с перечнем работ, необходимых для прохождения практики.

Обычно такие договоры долгосрочные и могут быть реализованы не только в период производственной практики по учебному плану, но и в течение всего учебного времени. Предприятие рассчитывается с образовательным учреждением за выполнение договора, не делая никаких отчислений (не уплачивая ЕСН и НДФЛ). На практикантов при таком договоре не распространяются положения о материальном стимулировании на предприятии, переработке и перевыполнении норм, надбавках и доплатах.

Таким образом, формы организации производственной практики студентов могут быть различными. Важно, чтобы отношения между образовательным учреждением и предприятием, где будет проходить практика, были оформлены надлежащим образом.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Производственная практика проводится в сроки установленные приказом по Институту управленческих технологий и аграрного рынка ФГОУ ВПО «Самарская ГСХА» (ИУТАР).

Отчет о преддипломной и производственной практике регистрируется на кафедре.

Студент обязан защитить представленный им отчет. Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководитель по практике.

Студент проходит практику в установленные сроки, в одной из организаций (предприятие, фирма, государственное учреждение, финансовая структура и т.д.) по своему выбору. Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики.

Производственная практика студентов ИУТАР является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Цели и объемы практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по специальности - «Государственное и муниципальное управление».

В соответствии с Государственным образовательным стандартом, Уставом ИУТАР, приказами директора ИУТАР студенты проходят практику, которая является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

Учебно-производственная практика по специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере менеджмента. Практика обеспечивает дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений в области государственного и муниципального управления, привить студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Обязательными условиями прохождения практики в индивидуальном порядке являются:

- соответствие предприятия профилю факультета;
- разрешение руководителя практики на прохождении практики на заявленном студентом предприятии;
- предоставление студентом письменного согласия руководителя предприятие на организацию практики соответствующего вида.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Практика студентов по специальности "Государственное и муниципальное управление" направлена на решение следующих основных задач:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в академии, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти;
- формирование у будущих менеджеров системы государственного и муниципального управления соответствующих профессиональных качеств.
- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;
- систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания курсовой или дипломной работы;
- выбор темы курсовой и будущей дипломной работы (на 4 курсе);
- сбор эмпирического материала для написания дипломной работы.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика предшествует этапу написания студентом курсовой, а в дальнейшем и дипломной работы. В этой связи переоценить роль и значение этого вида учебного процесса невозможно.

Основной целью практики является сбор аналитической информации характеризующей объект изучения, а также выявление проблем, которые возникают как в самой организации, так и во внешней среде, с которой исследуемая организация находится в постоянном взаимодействии. На этом этапе уточняется предмет исследования (стратегия развития, методы и приемы по совершенствованию управленческой деятельности, организационная структура управления, стратегическое планирование, маркетинг, инновационная деятельность, инвестиционное проектирование, управление качеством, управление персоналом, кадровый менеджмент и т.д.).

Наиболее общими задачами студентов при прохождении практики являются:

- изучение истории возникновения и развития организации;
- изучение организационной и функциональной структуры организации;
- изучение и анализ системы планирования производства продукции (оказываемых услуг);
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- изучение механизма формирования затрат, их эффективность и система ценообразования;
- анализ финансовых результатов деятельности организации;
- анализ информационного обеспечения системы управления;
- анализ и оценка эффективности принимаемых управленческих решений;
- выявление и оценка сильных, слабых сторон организации, имеющихся возможностей и возможных угроз, возникающих во внешней среде (SWOT – анализ).

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать статистический материал, характеризующий производственно- хозяйственную деятельность организации (целесообразно формировать статистическую информацию не менее, чем за 2 смежных года, с целью выявления имеющихся тенденций).

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации по исследуемому вопросу.

Необходимо изучить инструкции положения, методические указания, нормативные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность изучаемой организации.

На заключительном этапе собранные данные анализируются и оформляются в виде отчета.

Отчет о производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 30 страниц компьютерного набора (без приложений).

Студент, не прошедший практику, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ НАВЫКОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики студент должен уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации, и другими информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность менеджера в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя
- выбирать эффективные методы управления и мотивации;
- управлять внутренней средой организации;
- проводить деловые встречи и совещания, выступать на них;
- анализировать ситуацию;
- анализировать хозяйственную деятельность организации;
- выполнять задания в системе Excel.

В период прохождения производственной практики по специальности у студента закрепляются:

- отработка практических умений по анализу внешней среды организации;
- приобретение практических умений по управлению внутренней средой организации;
- отработка умений по организации деловых встреч, совещаний, по составлению текста выступлений на деловых мероприятиях;
- отработка приемов работы при решении управленческих и хозяйственных задач;
- приобретение студентами практических умений по анализу финансового состояния предприятия, организации.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Организация практики студентов ИУТАР осуществляется в соответствии с требованиями ГОС ВПО и учебного плана ИУТАР.

Практика студентов ИУТАР проводится в государственных и муниципальных органах власти, в органах местного самоуправления, а также в иных учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между высшим учебным заведением – ИУТАР и организацией являющейся базой прохождения практики.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от высшего учебного заведения – ИУТАР и от организации являющейся базой прохождения практики.

Руководитель практики от ИУТАР:

- устанавливает связь с учреждением, в котором проходит практика студентов;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики; разрабатывает тематику индивидуальных заданий, принимает участие в распределении студентов по рабочим местам и в перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе эмпирических материалов;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.
- осуществляет контроль над процессом практики и ведет инструктивно-методическую работу со студентами-практикантами;
- участвует в организации и проведении установочной и итоговой конференции;
- формирует индивидуальные программы студентов и контролирует их выполнение;
- оказывает помощь руководителям практики от учреждения;
- анализирует результаты практики, оценивает совместно с руководителями практики от учреждения работу студентов-практикантов.

По окончании учебно-производственной практики студенты представляют на кафедру управления и государственной службы дневник и отчет о прохождении практики. В отчете отражается содержание работы, выполняемой в процессе прохождения практики, итоги выполнения индивидуального задания, а также формируются выводы, предложения и рекомендации по изучаемым вопросам. К отчету прилагаются нормативно-правовые, методические и другие материалы, собранные в процессе практики.

Отчет предоставляется в течении недели после окончания практики.

Одновременно с отчетом студенты сдают дневник по учебно-производственной практике.

Руководитель практики проверяет полноту выполнения студентом программы практики и качество предоставленного отчета, после чего студент защищает результаты практики, которые оформляются зачетом с оценкой.

Сроки проведения практики устанавливаются учебным планом ИУТАР.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются действующие в организации правила охраны труда и правила внутреннего распорядка.

По окончании практики студенты в недельный срок представляют отчет преподавателю - руководителю практики от ИУТАР.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИУТАР как имеющие академическую задолженность.

ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студенты факультета государственного и муниципального управления в течение 5 недель проходят практику в органах государственного и муниципального управления, государственных учреждениях, банках, на предприятиях различных форм собственности.

Цели данного вида практики определяются ее профориентационным содержанием и включают:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- овладение методами работы менеджера в сфере государственного и муниципального управления;
- выработку навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики;
- выбор темы будущей курсовой, дипломной работы;
- сбор, систематизация и анализ эмпирических материалов в целях написания курсовой работы.

В ходе практики студенты должны научиться применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень обще-профессиональной и специальной подготовки.

Студенты обязаны в ходе практики выполнять разовые и постоянные задания (поручения) руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики.

Руководство данной формой производственной практики осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления
6. Характеристика экономических служб и анализ финансового состояния предприятия.
7. Управление маркетингом.
8. Правовое обеспечение деятельности организации.

Общая характеристика предприятия.

Необходимо собрать и проанализировать следующую информацию:

- миссия организации;
- цели и задачи организации;
- место положения, юридический адрес, форма собственности;
- виды деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- организация взаимодействия с поставщиками;
- организация системы сбыта продукции (оказания услуг);
- позиционирование организации на рынке.

Организационная структура управления.

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью организации, с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурами;
- структуру и функцию аппарата управления организацией;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Управление производством.

Данный раздел предполагает изучение следующих вопросов:

- виды производственной деятельности (оказываемых услуг);
- оперативное планирование выпуска продукции (оказываемых услуг);
- система управления производством на высшем, среднем и низшем уровнях управления.

Управление персоналом.

Необходимо изучить кадровый потенциал организации и порядок его формирования, в том числе:

- профессиональный состав (по категориям персонала);
- процесс подбора кадрового состава;
- действующую систему стимулирования;

Функции управленческого персонала:

- систему работы с кадрами - кадровый менеджмент;
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационное обеспечение системы управления:

- характеристика общей схемы информационных потоков в организации;
- средства передачи и преобразования информации;
- организация делопроизводства;
- мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения.

Экономические службы и финансовый менеджмент:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- осуществить комплексную оценку финансового состояния организации;
- сформулировать предложения по совершенствованию деятельности экономических служб.

Управление маркетингом:

- описать функции и задачи службы маркетинга;
- выполнить анализ маркетинговой среды организации;
- описать стратегию и тактику организации в области рекламной деятельности;
- описать систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб организации;
- сформулировать предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности организации.

Правовое обеспечение деятельности организации:

- характеристика формы собственности организации;
- описание правовых, законодательных и нормативных актов, на основании которых создана и функционирует организация.

ПРИМЕРНЫЙ ОБЪЕМ И ВИДЫ РАБОТ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Вводный инструктаж.

Постановка целей, задач, времени и места прохождения практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

2. Построение структуры организации.

Студент должен

знать:

- структурные подразделения предприятия (организации);
- виды организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная;

уметь:

- разработать организационную структуру;

выполнить:

- составить структуру управления организацией применительно к конкретным условиям;
- дать характеристику преимуществ и недостатков представленных структур управления и взаимосвязи элементов системы управления производством.

3. Организационно-правовые формы организаций (предприятий); порядок их создания и осуществления деятельности.

Студент должен

знать:

- основные организационно-правовые формы предприятий и их характеристику;
- содержание учредительных документов (Устав, Учредительный договор, Положения);

уметь:

- подготовить документацию для регистрации предприятия;

выполнить:

- провести анализ действующих нормативных актов, состава статей, положений;
- составить общее представление о нормативно-правовой стороне подготовки указанных документов;
- рассмотреть состав документов, представленных для регистрации организаций разного типа;
- рассмотреть особенности регистрации отдельных коммерческих структур;
- подготовить тексты проектов уставов, учредительных договоров различных организаций (по выбору).

4. Внешняя среда организации.

Студент должен

знать:

- влияние факторов и характеристик внешней среды на деятельность организации;

уметь:

- анализировать конкретную ситуацию, деятельность и действия фирм-конкурентов, поведение потребителей и действия рынка сбыта;

выполнить:

- изучить характеристики внешней среды: поставщиков, потребителей, конкурентов; экономический, политический и социально-культурный факторы;
- определить сложность, подвижность и определенность среды;
- составить рекламное объявление, листок, обращение;
- создать товарную марку

5. Управление внутренней средой организации.

Студент должен

знать:

- сущность и содержание менеджмента внутри организации;
- управленческий цикл;
- особенности организации стимулирования труда на предприятиях различных форм собственности;

уметь:

- выбирать эффективные методы управления;
- использовать различные методы мотивации;

выполнить:

- изложить цель деятельности;
- описать бизнес (вид деятельности);
- проанализировать управленческие возможности;
- провести тестирование по профессиональному самоопределению менеджеров;
- рассмотреть достоинства и недостатки отдельных методов управления;
- выработать систему активизации деятельности персонала, разработать систему контроля;
- составить план индивидуальной работы руководителя.

6. Принятие управленческих решений.

Студент должен

знать:

- научные основы принятия управленческих решений;
- требования, предъявляемые к решениям, и их характеристику;
- технологию принятия решений;

уметь:

- принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового и хозяйственного результата управленческой деятельности;

выполнить:

- сгруппировать решения по признакам: их содержанию, по уровню управления, срокам;
- подготовить и принять решения, используя современные методы повышения качества принимаемых решений

7. Психологические аспекты управления.

Студент должен

знать:

- психологическую характеристику коллектива и личности;
- основные психологические закономерности управленческого труда;

уметь:

- применять методы наблюдения, тестирования, анкетирования для изучения личности и коллектива в целом;

выполнить:

- составить психологическую характеристику коллектива;
- составить анкету и провести анкетирование (по выбору);
- составить шкалу наблюдения за чертами личности (по выбору);
- провести тестирование на определение профессиональных характеристик работника.

8. Основы психологии личности.

Студент должен

знать:

- основные формы проявления психики человека: психические процессы и психические состояния и свойства личности;

уметь:

- дать характеристику личности на основе ее познавательных психических процессов, ведущему эмоциональному состоянию и преобладающим свойствам личности;

выполнить:

- изучить и провести анализ типа восприятия, типа памяти и мышления, развития речи и воображения;
- определить характерные особенности направленности личности (цели, идеалы, интересы, убеждения), задатков и способностей (в частности – коммуникативно-организационных), темперамента и характера;
- выявить наиболее типичное эмоциональное состояние.

9. Психология малых групп и коллективов.

Студент должен

знать:

- понятие и характеристику малых групп и коллективов;

уметь:

- применять методы наблюдения, тестирования, анкетирования для изучения личности и коллектива в целом;

выполнить:

- провести социометрию (метод изучения межличностных отношений);
- проанализировать уровень благополучия взаимоотношений (УБВ), коэффициент удовлетворения ($K_{уд}$), индекс изоляции (ИЗ) по каждому из выборов: эмоциональному, деловому и психологическому;
- определить лидеров;
- определить интеллектуальную активность, эмоциональную коммуникативность и микроклимат коллектива;
- сделать вывод и рекомендации по повышению эффективности группы.

10. Этапы формирования коллектива.

Студент должен

знать:

- этапы развития групп и способы формирования коллектива;

уметь:

- определять стадию развития коллектива («притирка», «ближний бой», «экспериментирование», «эффективность», «зрелость»);

выполнить:

- провести исследование на определение этапа развития группы;
- определить факторы, препятствующие эффективной работе коллектива: неясность целей, непригодность руководителя, квалификация сотрудников, отсутствие творческих способностей работников и т.д.

11. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.

Студент должен

знать:

- типы и виды конфликтных ситуаций;
- характеристику типов личностей по поведению в конфликтных ситуациях;
- эффективные пути выхода из конфликтов;

уметь:

- определять тип конфликта, причины его возникновения и пути выхода;

выполнить:

- проанализировать потенциальные конфликты, их причины и предложить пути их эффективного разрешения.

12. Кадровое планирование в организации.

Студент должен

знать:

- цели и задачи кадрового планирования;

уметь:

- рассчитывать потребность в персонале различных категорий;

выполнить:

- произвести расчет потребности в персонале различных категорий.

13. Отбор кадров и найм персонала.

Студент должен

знать:

- источники найма персонала;
- процесс отбора и найма персонала;

уметь:

- провести собеседование с претендентом (претендентами) при приеме на работу;
- спланировать процесс найма персонала;

выполнить:

- составить резюме на себя;
- принять участие в процессе анализа данных претендента;
- провести беседу по найму.

14. Совершенствование организации труда.

Студент должен

знать:

- причины текучести кадров;
- методы формирования гибких графиков работы сотрудников;

уметь:

- рассчитывать показатели текучести;
- анализировать состояние текучести кадров в организации;

выполнить:

- расчет показателей текучести кадров;
- составить гибкий график работы сотрудников.

15. Планирование событий, «календарь». Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий.

Студент должен

знать:

- систему команд Microsoft Outlook для планирования событий и работы с «календарем»;

уметь:

- занести событие в «календарь» на определенное время и отследить его наступление;

выполнить:

- составить план работы, разбить работу на этапы, внести изменения в план;
- добавить событие в «календарь» и отследить его наступление.

16. Электронная почта в организации деловых контактов.

Студент должен

знать:

- возможности электронной почты как системы коммуникаций;
- этапы составления электронного письма;
- порядок отправки и приема почты;

уметь:

- составлять электронные письма и отсылать их;
- систематизировать почту входящую и исходящую;

выполнить:

- составить электронное письмо;
- отправить, принять письмо.

17. Система Microsoft Word в организации документооборота.

Студент должен

знать:

- систему команд Microsoft Word для работы с деловой документацией;

уметь:

- создавать деловую документацию в соответствии с государственными стандартами по делопроизводству;

выполнить:

- создать пакет документации в соответствии со стандартами делопроизводства.

18. Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами.

Студент должен

знать:

- систему команд Excel для выполнения экономических расчетов;

уметь:

- строить аналитические группировочные таблицы с помощью Excel;
- определять итоги, средние показатели, выполнять группировку данных;
- создавать базы данных, итоговые документы;

выполнить:

- ввести отчетную (учетную) информацию;
- построить аналитические таблицы;
- подсчитать итоги, проценты, коэффициенты;
- выполнить группировку;
- создать базу данных;
- создать итоговый документ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

включает в себя:

1. Планирование практики, подготовку приказа об ее организации и проведении.
2. Проведение со студентами перед практикой инструктивно-методического собрания.
3. Ознакомление студентов с программой и порядком прохождения практики.
4. Выдачу студентам направления на прохождение практики.
5. Выдачу студентам индивидуального задания на прохождение практики.
6. Осуществление контроля за прохождением студентами практики.
7. Консультирование студентов по возникающим в процессе практики вопросам.

КРИТЕРИЯМИ ОЦЕНКИ

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

"Отлично" ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

"Хорошо" ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

"Удовлетворительно" ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

"Неудовлетворительно" ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Оценка результатов прохождения студентами учебно-производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

К студентам, не выполнившим программу практики, получившим отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, применяются меры административного воздействия в установленном порядке.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ:

1. Организационная структура управления на уровне области, города, района.
2. Важнейшие сферы деятельности органов местного самоуправления:
 - содействие экономическому развитию территории
 - образование и культура;
 - транспорт и коммуникации;
 - жилищно-коммунальное хозяйство;
 - городское развитие, строительство, жилье;
 - молодежь и социальная;
 - кадры;
 - право, общественная безопасность и правопорядок;
 - работа с прессой и общественностью;
 - отношения между федеральными органами и органами управления субъектов Федерации.
3. Концепция правовой реформы в РФ и ее влияние на эффективное самоуправление в субъектах Федерации.
4. Правовые основы местного самоуправления.
5. Государственная поддержка местного самоуправления.
6. Информационное обеспечение органов государственного и муниципального управления.
7. Участие сотрудников органов государственного и муниципального управления в процессе выработки и принятия решений.
8. Экономическая основа местного самоуправления.
9. Местный бюджет. Его доходная и расходная части.
10. Программа приватизации: управление, итоги, проблемы.
11. Сущность, цели, противоречия разгосударствления и приватизации.
12. Анализ итогов приватизации в регионе.
13. Муниципальная собственность и эффективность ее использования.
14. Государственное регулирование труда и эффективной занятости.
15. Государственная поддержка малого бизнеса и предпринимательства.
16. Государственная служба как объект управления.
17. Местные налоги.
18. Порядок прохождения государственной службы.
19. Муниципальная служба и принципы ее формирования.
20. Критерии эффективности государственной службы.
21. Права государственных и муниципальных служащих и практика их реализации.
22. Обязанности государственных служащих (муниципальных) и практика их исполнения.
23. Система учета персонала государственных органов и проблемы ее совершенствования.
24. Правовая защита государственных служащих как фактор устойчивости государственной службы.
25. Профессиональное развитие кадров государственной службы.
26. Деловая культура государственного служащего.
27. Кадровая политика, принципы и технологии ее реализации.
28. Стиль управления в органах государственного и местного самоуправления.
29. Нормативно-методическое регулирование исполнения государственной должности.
30. Прогрессивные технологии отбора и оценки кадров и их использование в государственной службе.
31. Анализ рабочих мест, их описание и оценка.
32. Состояние кадрового корпуса государственного и местного управления, пути его качественного управления.
33. Профессиограмма должностного лица государственной службы.
34. Порядок замещения вакантных должностей в органах государственной и муниципальной службы.

35. Аттестация в системе государственного и муниципального управления.
36. Подготовка в системе государственной службы.
37. Система мотивации государственных и муниципальных служащих.
38. Гарантии государственных (муниципальных) служащих и практическая их реализация.
39. Социальная защищенность государственных служащих как фактор устойчивости государственной службы.
40. Кадровая служба государственного органа: цели, задачи, функции, организация работы.
41. Конкурсное замещение вакантных должностей государственной службы.
42. Участие государственных органов в работе с кадрами предпринимателей.

Руководитель производственной практики:

- устанавливает связь с учреждением, в котором проходит практика студентов;
- осуществляет контроль над процессом практики и ведет инструктивно-методическую работу со студентами-практикантами;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции;
- формирует индивидуальные программы студентов и контролирует их выполнение;
- оказывает помощь руководителям практики от учреждения;
- анализирует результаты практики, оценивает совместно с руководителями практики от производства работу студентов-практикантов.

ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПРАКТИКУ

- изучить структуру, функции и методы работы органов исполнительной и представительной власти, структуру управления предприятием, организацией учреждением;
- проанализировать должностные обязанности служащих того подразделения, учреждения, организации, где студент проходит практику;
- изучить организацию документооборота и формирования дел;
- изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;
- проанализировать и систематизировать собранные материалы в письменном отчете по практике.

Более детальный перечень вопросов для изучения и анализа в процессе прохождения практики определяется руководителем практики.

Форма отчетности:

-Письменный отчет о практике.

-Дневник практики.

-Дифференцированный зачет по производственной практике.

-Использование материалов практики для курсовой, дипломной работы.

Отчет должен содержать:

1) Ф.И.О. студента и номер группы, наименование организации и место ее нахождения, Ф.И.О. и должность руководителя практики;

2) сведения о нормативных актах, методических рекомендациях и других документах, которые изучены студентом;

3) краткую характеристику выполненной работы по каждому разделу программы;

4) анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных и разрешенных в процессе прохождения практики;

5) затруднения, которые встретились при прохождении практики, и способы их разрешения; встречался ли с руководителем практики и насколько действенным было руководство со стороны практических работников.

В заключительной части отчета должны быть подведены итоги практики. Здесь в сжатой форме необходимо показать, что дала практика в смысле закрепления полученных в академии знаний, какие практические навыки приобретены, достигнута ли цель практики, выполнена ли программа и сможет ли он справиться с работой на том участке, которая ему будет поручена при назначении на должность.

Для защиты к отчету должны быть приложены: характеристика, подписанная руководителем практики от организации и заверенная гербовой печатью; дневник; проекты наиболее важных документов, подготовленных студентом и заверенных руководителем практики. Все материалы представляются руководителю практики от ИУТАР для предварительной проверки.

Форма защиты практики – собеседование, конференция. Студент докладывает о содержании своей работы во время практики, предьявляет дневник и отчет, отвечает на вопросы экзаменующего.

Приложение № 1

Институт управленческих решений и аграрного рынка

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику

студента _____

(Ф.И.О.)

Факультет государственного и муниципального управления

Курс _____ группа _____

На период _____

Место прохождения практики: _____

Зав. кафедрой
государственного
и муниципального управления

М.П.

Прибытие на практику в администрацию, организацию, учреждение

« » 20__ г.

М.П. _____ (подпись)

Убытие из администрации, организации, учреждения

« » 20__ г.

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 2

ПАМЯТКА

для руководителя производственной практики от кафедры

Целями производственной практики студентов являются:

- изучение различных сторон практической деятельности исполнительных органов федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также крупных экономических структур других форм собственности;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- освоение различных видов, форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры;
- выработка умения анализировать результаты управленческой деятельности и самостоятельно решать возникающие в работе органов управления проблемы;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста по государственному и муниципальному управлению;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважение к избранной профессии.

В период прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности администрации, а также иных государственных органов, реализующих от имени государства его функции и отнесенных законодательными актами Российской Федерации к государственной службе;
- изучение структуры, компетенции и функций органов государственного и местного управления, организации документооборота и потоков информации;
- изучение системы работы с кадрами, порядка замещения вакантных должностей в органах государственного и местного управления, аттестации кадров и механизмов мотивации государственных служащих;
- анализ экономического развития субъектов Российской Федерации и субъектов местного самоуправления;
- приобретение умений и навыков по различным направлениям управленческой деятельности органов государственного и муниципального управления;
- участие в процессе подготовки и принятия конкретных управленческих решений, обеспечение организации и контроля над их исполнением;
- систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики, а также вытекающих из индивидуальной программы студента, и разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности;
- сбор материалов для разработки курсовых и дипломных работ.

Главное содержание производственной практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности органов государственного и муниципального управления и других организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Обязательным элементом производственной практики является индивидуальная программа, которая представляет собой перечень вопросов, которые углубленно прорабатываются и обязательно отражаются в отчете по практике.

Приложение №3

ПАМЯТКА

для руководителей производственной практики от организаций

Целями производственной практики студентов являются:

- изучение различных сторон практической деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также крупных экономических структур других форм собственности;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- освоение различных видов, форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры;
- выработка умения анализировать результаты управленческой деятельности и самостоятельно решать возникающие в работе органов управления проблемы;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста по государственному и муниципальному управлению.
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В период прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности администрации, а также иных государственных органов, реализующих от имени государства его функции и отнесенных законодательными актами Российской Федерации к государственной службе;
- изучение структуры, компетенции и функций органов государственного и местного управления, организации документооборота и потоков информации;
- изучение системы работы с кадрами, порядка замещения вакантных должностей в органах государственного и местного управления, аттестации кадров и механизмов мотивации государственных служащих;
- анализ экономического развития субъектов Российской Федерации и субъектов местного самоуправления;
- приобретение умений и навыков по различным направлениям управленческой деятельности органов государственного и муниципального управления
- участие в процессе подготовки и принятия конкретных управленческих решений, обеспечение организации и контроля над их исполнением,
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, а также вытекающих из индивидуальной программы студента, и разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности;
- сбор материалов для разработки курсовых и дипломных работ.

Главное содержание производственной практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности органов государственного и муниципального управления и других организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Обязательным элементом производственной практики является индивидуальная программа, которая представляет собой несколько вопросов, углубленно прорабатываемых и обязательно отражаемых в отчете по практике.

Руководитель производственной практики от администрации (предприятия, организации):

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям управленческой деятельности;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;

- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб администрации (предприятия, организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию производственной практики студентов.

Приложение № 4

Институт управленческих технологий и аграрного рынка

ДНЕВНИК
производственной практики студента

(Ф.И.О.)

Специальность «Государственное и муниципальное управление»

Второй курс, группа № _____

Место прохождения практики

Руководитель практики кафедры государственного и муниципального управления ИУТАР:

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от администрации, организации:

(должность)

(Ф.И.О.)

200__ - 200__ учебный год

Индивидуальное задание студенту на практику

№ п/п	Наименование подразделения, в котором студент проходит практику	Вопросы, подлежащие изучению

Ежедневные записи студента по практике

Дата	Подразделение, в котором студент выполняет задание	Характер и объем выполняемой работы	Подпись руководителя подразделения
------	--	-------------------------------------	------------------------------------

Оценка по результатам
практики

кафедры

руководитель практики от

Дата _____

подпись

Приложение № 5

Рекомендации по составлению отчета о прохождении производственной практики

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от высшего учебного заведения.

На подготовку отчета о прохождении практики выделяется одна неделя. Примерный объем текстовой части отчета до 30 страниц, включая приложения. Страницы текста и приложения должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение отчета желательно осуществлять с применением печатающих устройств на одной стороне листа белой бумаги через два интервала. Приложение к отчету включает дневник практиканта, направление, заверенное на месте прохождения практики, отзыв руководителя практики.

Отчет должен быть построен в соответствии с основными вопросами общего и индивидуального задания, выполненного студентом.

Во введении к отчету студент должен дать краткую характеристику организации, предприятия, где проведена практика, ее структуры и системы управления.

Основное внимание в отчете должно быть сосредоточено на тех работах, которые лично выполнены студентом, с описанием того, какое участие студент принимал в их выполнении, какие материалы были им изучены и использованы.

Рекомендуется следующая структура отчета:

- краткая характеристика сущности поставленного вопроса (по материалам - нормативной документации или литературы);
- систематизация собранных материалов, описание форм и методов решения вопросов в данной организации;
- анализ собранных материалов;
- выводы и предложения по решению конкретного вопроса, сделанные студентом совместно с руководителями практики (как со стороны базы прохождения практики, так и со стороны кафедры). Отчет должен сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами наглядно-тематической документации (НТД), применяемой в организации.

Приложение 6.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (полное наименование образовательного учреждения, название города, области)

в _____ лице _____ директора

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемое в дальнейшем "Учреждение", с одной стороны, и

_____ (наименование организации, объединения, концерна, корпорации, др.)
в _____ лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
именуемая(ое, ый) в дальнейшем "Организация", с другой стороны,
заключили договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Учреждение направляет учащихся в Организацию для прохождения производственной практики, а Организация создает условия для ее прохождения.

II. Обязанность сторон

2. Учреждение обязано:

1) направить на производственную практику в 200_/200_ учебном году учащихся по специальностям

_____ в количестве _____ чел. Списки учащихся по группам на _____ листах прилагаются (с указанием фамилии, имени и отчества учащихся и ответственного за производственную практику каждой учебной группы);

2) обеспечить предварительную профессиональную подготовку учащихся, направляемых на практику, изучение и соблюдение ими правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории организации, правил и норм безопасности труда, действующих в организации;

3) обеспечить через ответственных за производственную практику методическое руководство производственной практикой учащихся.

3. Организация обязана:

1) создать условия для высококачественного овладения учащимися профессиональными знаниями, умениями и навыками труда;

2) предоставить учащимся подготовленные рабочие места, обеспечить заданием согласно программам производственной практики, необходимой технической документацией, не допускать отвлечения учащихся на работы, не предусмотренные программой производственной практики;

3) обеспечить для учащихся на объектах производственной практики условия труда в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке квалифицированных рабочих, научной организации труда, охраны труда;

4) ознакомить учащихся с формами организации и стимулирования труда в организации в рыночных экономических условиях, с передовыми методами труда;

5) осуществлять контроль за качеством выполняемых работ учащимися, проводить с ними вводный инструктаж.

4. Дополнительные обязательства сторон

III. Ответственность сторон

5. В случае не предоставления организацией заданий, отвечающих требованиям учебных программ, не обеспечения безопасных условий труда, а также при требовании от учащихся выполнения работы, не обусловленной предметом настоящего договора, Учреждение отзывает учащихся с практики, поставив об этом в известность администрацию Организации.

6. Нарушение обязательств по настоящему договору влечет его расторжение.

IV. Заключительные положения

7. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде.

9. Дополнительные соглашения между сторонами, а также заключенные договоры и соглашения имеют юридическую силу в части, не противоречащей условиям настоящего договора.

10. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Срок действия договора с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

V. Юридические адреса и подписи сторон

Учреждение

(наименование, адрес, телефон)

Организация

(наименование, адрес, телефон)

Директор учреждения

Руководитель организации

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Приложение 7.

Примерное Положение о производственной практике студентов

Положение о производственной практике студентов содержит требования к планированию, материальному обеспечению, организации, содержанию, проведению и подведению итогов практики как одного из ведущих этапов осуществления учебного процесса в системе высшего образования.

1. Общие положения

1.1. Производственная практика студентов (далее - производственная практика) является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

1.2. Целью производственной практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

1.3. Сроки и содержание производственной практики определяются образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами. Данная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

2. Содержание производственной практики

2.1. Содержание и планирование производственной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

2.2. Программа производственной практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий;
- изучение технологии и организации производства, участие студентов в инновациях;
- приобретение студентами производственных навыков по специальности и осуществление других видов практической деятельности, предусмотренных программой производственной практики;
- порядок подготовки письменного отчета и сроки сдачи студентами дифференцированного зачета по производственной практике;
- чтение лекций и проведение консультаций со студентами-практикантами и иные мероприятия, направленные на закрепление знаний, полученных в процессе обучения.

2.3. Программы производственной практики разрабатываются кафедрами и деканатами с учетом конкретной специальности, по которой обучаются студенты, профиля организаций, на базе которых проводится практика, и утверждаются директором высшего учебного заведения.

2.4. В индивидуальных заданиях должны быть предусмотрены элементы исследования, творческие задачи по специальности и участие студентов в испытании и наладке современного оборудования, разработке технологических процессов.

2.5. В соответствии с образовательными стандартами специальности практика подразделяется на учебную и производственную (по профилю специальности и преддипломную).

2.6. Задачей проведения учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний студентов, полученных на 1-м и 2-м курсах, привитие им первичных навыков по избранной специальности.

2.7. Задачей практики по профилю специальности является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

3. Организация и руководство производственной практикой

3.1. Производственная практика организуется с учетом профиля специальности.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются высшим учебным заведением на основании договоров с организациями о проведении производственной практики.

3.2. Производственная практика может быть организована в течение всего учебного года.

3.3. В случае необходимости изменения характера и сроков проведения производственной практики высшее учебное заведение обязано не позднее чем за два месяца до ее начала довести эти изменения до сведения администрации соответствующих организаций.

3.4. В качестве баз для проведения производственной практики кафедрами высшего учебного заведения выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в высших учебных заведениях, с которыми заключается договор о проведении производственной практики.

3.5. Основанием для прохождения производственной практики является приказ директора. Ответственность за организацию и проведение производственной практики несут назначенные ответственные за организацию производственной практики.

3.6. Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляют соответствующие кафедры высшего учебного заведения. Кафедры обеспечивают выполнение учебных планов в части производственного обучения студентов.

3.7. В организациях, где проводится производственная практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой.

Руководитель производственной практики, назначаемый от организации и осуществляющий ее общее руководство, подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

4. Высшее учебное заведение обеспечивает:

- учебно-методическое руководство производственной практикой;
- проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых на производственную практику;
- своевременный выход студентов на производственную практику;
- ежегодное не позднее 1 декабря заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз производственной практики, на предстоящий календарный год;
- выделение в качестве руководителей производственной практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих производство;
- осуществление контроля за проведением производственной практики студентов непосредственно в организациях, соблюдение сроков ее проведения и содержания.

5. Руководитель производственной практики от высшего учебного заведения:

- готовит проекты решений и приказов по вопросам производственной практики;
- до начала производственной практики в соответствии с заявками кафедр уточняет с организациями условия ее прохождения;
- осуществляет контроль за ходом производственной практики, а также анализирует и обобщает ее результаты;
- через бухгалтерию высшего учебного заведения по окончании производственной практики осуществляет расчет с организацией по выставленным счетам за проведение экскурсий, семинаров, консультаций специалистами организации;
- анализирует ежегодные отчеты факультетов по результатам производственной практики и на основании их составляет справку о качестве ее проведения в прошедшем году.

6. Деканат факультета:

- Информировывает студентов о сроках и месте проведения производственной практики, проводит распределение студентов по ее базам, составляет и утверждает расписание производственной практики,

- Готовит проект решения о направлении студентов на эту практику и закрепляет преподавателей за организациями;
- Комплектует учебные группы на период производственной практики и определяет на этот период старост (старших) групп, проводит их инструктаж;
- Организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием преподавателей, ответственных за производственную практику;
- организует проведение инструктажа студентов по охране труда;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и зачетов по итогам прошедшей производственной практики;
- составляет и доводит до сведения студентов, проходивших производственную практику по месту жительства, график сдачи по ней зачета;
- заслушивает итоги производственной практики по отчетам кафедр на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию практического обучения студентов факультета.

7. Профилирующие кафедры:

- Знакомят студентов с целями, задачами и программой производственной практики, информируют их о ее базах, готовят предложения о распределении студентов на производственную практику;
- разрабатывают и по мере необходимости пересматривают, а также корректируют методические указания для студентов и преподавателей по прохождению производственной практики, формы отчетной документации;
- за десять дней до начала производственной практики обеспечивают выезд преподавателей на ее базы для проверки готовности к приему студентов и ознакомления руководителей организаций с программой производственной практики;
- по окончании производственной практики или ее отдельного цикла вместе с руководителем этой практики от высшего учебного заведения организуют принятие зачета у студентов;
- выявляют и своевременно устраняют недостатки в организации производственной практики, а при необходимости сообщают о них руководству организаций;
- в течение первых двух недель семестра, следующего за производственной практикой, представляют декану зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программы производственной практики на заседании кафедры;
- представляют руководителю производственной практики от высшего учебного заведения выписку из протокола заседания кафедры в течение шести дней после ее заседания;
- разрабатывают дополнения и изменения к отчетно – методической документации по производственной практике.

Подведение итогов производственной практики

8. По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю этой практики от высшего учебного заведения одновременно с дневником и производственной характеристикой, подписанными руководителем производственной практики от организации.

9. Письменный отчет о производственной практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание деятельности организации, вопросы охраны труда, энергосбережения, выводы и предложения о ходе прохождения указанной практики. Для оформления отчета студенту предоставляются в конце производственной практики два-три дня.

10. По окончании производственной практики студент сдает дифференцированный зачет в комиссии, назначенной деканатом. В состав комиссии, утвержденной ректором, входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводится производственная практика, руководитель этой практики от высшего учебного заведения и, по возможности, руководитель от организации.

11. Общие итоги производственной практики подводятся на совете высшего учебного заведения и советах факультетов с участием, по возможности, представителей организаций.

12. Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

13. Оценка производственной практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Если зачет по производственной практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

Материальное обеспечение

14. Оплата труда работников организаций за руководство производственной практикой производится за счет средств этих организаций в порядке, предусмотренном законодательством, (за исключением случаев, установленных частью второй настоящего пункта).

Оплата труда работников организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями, за руководство производственной практикой студентов, обучающихся по специальностям педагогического профиля государственных высших учебных заведений и по группе специальностей "Право" частных высших учебных заведений, производится за счет средств этих учебных заведений в порядке, предусмотренном законодательством.

15. Оплата лекций, консультаций и экскурсий, проводимых в организациях работниками, не являющимися руководителями производственной практики, осуществляется высшими учебными заведениями за счет средств, предусмотренных на производственную практику, исходя из фактически затраченного времени по порядкам и ставкам почасовой оплаты, установленным действующим законодательством для высших учебных заведений.

16. Проезд студентов высших учебных заведений, обучающихся с отрывом от производства, направляемых к месту нахождения организации и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутривосударственном (междугородном) и международном сообщениях, оплачивается за счет средств высших учебных заведений.

17. Проезд студентов на место производственной практики и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом в городском и пригородном сообщениях оплачивается студентами за свой счет.

18. С момента зачисления студентов на штатные должности в период производственной практики на них распространяются законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не зачисленных на штатные должности, распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

19. За студентами, зачисленными на период производственной практики на штатные должности и получающими заработную плату в соответствии с действующим законодательством, сохраняется право на получение стипендии.

20. Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства производственной практикой, производится высшими учебными заведениями в соответствии с законодательством об оплате служебных командировок.

Учебное издание

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации для студентов специальности
«Государственное и муниципальное управление»

Карпова Татьяна Петровна

Печатается в авторской редакции
Технический редактор Яшкина А.В.

Отпечатано с готового оригинал-макета.
Подписано в печать 15.04.13
Формат 60×84 1/16. Объем 2,5 печ.л.
Тираж 100 экз. Заказ № 42.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

Н.Н. Пекарш, С.М. Мальцева

Преддипломная практика

Методическое пособие

для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Самара
ИУТАР

2010

ББК 67р
УДК 342(07)
П-24

Пекарш, Н.Н.

П-24 Преддипломная практика: методическое пособие / Пекарш Н.Н., Мальцева С.М. – Самара : ИУТАР, 2010. – 20с.

Пособие содержит программу с перечнем основных дидактических единиц, методические указания, задания для самостоятельной работы студентов, блок контроля.

Методическое пособие рекомендовано студентам специальности «Государственное и муниципальное управление».

© Институт управленческих технологий
и аграрного рынка, 2010
© Пекарш Н.Н., Мальцева С.М., 2010

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Требования к уровню освоения навыков в период прохождения практики	5
Содержание преддипломной практики	6
Требования к оформлению отчета по преддипломной практике	12
Приложение	14

ВВЕДЕНИЕ

Целью преддипломной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной государственной организации; приобретение первоначального практического опыта, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций. Особенное внимание при прохождении преддипломной практики должно быть уделено всестороннему изучению объекта дипломного исследования, формирование и анализ данных о деятельности организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целью прохождения преддипломной практики является окончательная подготовка студентов к итоговой государственной аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

В соответствии с этим основными задачами преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- формирование навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускной квалификационной работы.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ НАВЫКОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент по специальности «Государственное и муниципальное управление» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

а) в организационно-управленческой деятельности:

- участие в разработке и реализации управленческих решений;
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в организации управления персоналом;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

б) в информационно-методической деятельности:

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

в) в коммуникативной деятельности:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

г) в проектной деятельности:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры ГМУ Самарской ГСХА и специалистами организаций, учреждений и предприятий – баз прохождения преддипломной практики.

Для руководства практикой студентов утверждаются руководители практики:

- от Самарской ГСХА - преподаватели кафедры ГМУ, которые являются научными руководителями выпускных квалификационных работ;
- от государственных органов, предприятий и учреждений (баз практики) - руководители структурных подразделений, ведущие специалисты.

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующий кафедрой и сотрудники кафедры, назначенные руководителями практики. Руководитель преддипломной практики от кафедры должен принимать активное участие в течение всего периода прохождения практики, при этом:

- участвовать в организационной конференции, знакомить студентов с программой преддипломной практики;
- участвовать в проведении практики в соответствии с программами и сроками прохождения практики;
- осуществлять текущий контроль за прохождением практики и проверять выполнение студентами индивидуальных заданий;
- оказывать необходимую методическую помощь и консультации студентам по вопросам прохождения практики;
- принимать и проверять дневник практики и отчет о ее прохождении;
- участвовать в защите отчетов по практике.

Руководители практики от государственного учреждения, организации (предприятия):

- представляют на кафедру согласие организации об обеспечении места прохождения практики в виде типового договора;
- обеспечивают условия для выполнения студентами программы практики;
- знакомят студентов с основными направлениями деятельности организации (структурного подразделения), принципами и методами работы;
- контролируют выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации;
- предоставляют возможность студентам пользоваться имеющейся литературой, отчетной, технической и текущей документацией (в соответствии с действующими правилами внутреннего распорядка) для изучения и выполнения заданий практики;
- проводят консультации, а также создают необходимые условия для получения студентами дополнительных знаний по специальности;
- по окончании практики принимают и подписывают дневник студента о прохождении практики и дают отзыв о ее результатах.

Студент, проходящий преддипломную практику, должен:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- согласовать с руководителем календарный план работы на период практики;

- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который необходим для подготовки отчета и для написания выпускной квалификационной работы;
- ответственно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить дневник по установленной форме, подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и сдать их на кафедру в срок не позднее 7 дней после окончания практики;
- защитить в установленные сроки отчет по практике на кафедре.

Для защиты отчета по преддипломной практике заведующим кафедрой назначается комиссия и определяется дата заседания комиссии, но не позднее 14 календарных дней после даты окончания практики.

По окончании преддипломной практики студенты должны представить на кафедру отчет о ее прохождении. Отчет должен состоять из введения, главы, заключения и приложений.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил преддипломную практику, определяются цели и задачи производственно - исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В главе должна содержаться следующая информация:

1. Организационная структура органа государственной власти (местного самоуправления): структура органа власти, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями.

2. Направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение аппарата администрации). Роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект);
- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующие полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты чиновников).

4. Система бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования, отчетность и контроль использования финансов.

5. Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- методы отбора и приема работников, нормативные правовые акты, регламентирующие отбор и прием работников;
- социально-демографические и профессиональные характеристики персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей;
- характеристика движения кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);
- профессиональное развитие персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, количество принятых после прохождения профессиональной подготовки на условиях целевой контрактной подготовки; наличие внутрифирменной системы обучения персонала.

6. Информационные ресурсы органа государственной власти (или органа местного самоуправления): использование современных информационных технологий, основных баз данных, сайта, степень владения информационными технологиями.

7. Критерии и показатели эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): нормативные правовые документы, устанавливающие стандарты, показатели, критерии (Постановления, Положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.); периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера.

Глава отчета должна быть посвящена проблемам будущего исследования по выбранной теме ВКР. В ней через анализ системы социально-экономических показателей студент должен показать место объекта практики в системе объектов муниципалитета или место муниципалитета в регионе (области, крае, округе и т.д.)

Учитывая разнообразие тем ВКР, студентам предлагается в данной главе решить следующие задачи, отражающие специфику отрасли функционирования выбранного ими предприятия (организации):

Правительство Самарской области, а также работа других государственных органов.

- общая характеристика государственного органа и его место в системе государственного управления;
- время и цели создания, правовая база;
- основное содержание положения о государственном органе или иного документа, регламентирующего его работу;
- основные, возложенные на государственный орган функции и задачи;
- организационная структура, численность и уровень квалификации персонала;
- функции и ответственность государственных служащих и должностных лиц;
- функции отдельных структурных подразделений (отделов, секторов и др.).
- характеристика функций, задач и обязанностей, выполняемых государственным органом, возложенных на него нормативными документами;
- круг ключевых вопросов, входящих в компетенцию государственного органа;
- цели и задачи, поставленные перед государственным органом;
- особенности выполнения надзорных и контрольных функций;

- процедуры обоснования и принятия решений. Применяемые методики при подготовке и обосновании тех или иных решений;
- используемое программное и информационное обеспечение;
- эффективность работы, результаты, их анализ и возможный прогноз развития.

Особенности организации управления на предприятии

- общая характеристика предприятия;
- направления деятельности, виды товаров и услуг, производимых и предоставляемых данным предприятием;
- положение на рынке;
- форма собственности, формирование уставного капитала, основные положения устава компании;
- организация управления компанией;
- структура собственности и крупнейшие собственники;
- применяемые методики при подготовке и обосновании тех или иных решений.
- особенности управления на предприятии: организационная структура управления, работа с персоналом;
- финансовое положение предприятия (финансовая устойчивость, положение на рынке, ликвидность рынка, инвестиционная политика, финансовая стратегия предприятия и т.д.).

Особенности деятельности организаций, осуществляющих деятельность на рынке ценных бумаг (инвестиционных, страховых компаний, профессиональных участников рынка ценных бумаг)

- размер уставного капитала и его структура;
- организационная структура и численность персонала;
- структура расходов и доходов;
- финансовое состояние организации;
- основные направления деятельности на рынке ценных бумаг;
- характеристика деятельности организации: масштабы, доля на рынке, клиентская база, финансовые рынки, на которых действует организация;
- операции, осуществляемые в рамках каждого направления деятельности, предоставляемые услуги, порядок вознаграждения за предоставляемые услуги;
- правовая и нормативная база деятельности;
- порядок отчетности перед контролирующими органами;
- управление портфелем ценных бумаг (для соответствующих организаций): стратегии формирования, структура, тактика подбора активов в портфель;
- специфические характеристики деятельности организации в зависимости от вида деятельности.

Основные характеристики компаний малого (среднего) бизнеса

- организационно-хозяйственная форма, структура уставного капитала;
- краткая характеристика деятельности предприятия; рынка товаров/услуг, на котором оно действует;

- финансовая отчетность и организация учета доходов и расходов;
- порядок расчета и уплаты налогов;
- основные направления расходования средств и источники доходов предприятия;
- оценка доходности бизнеса.

Специфика деятельности консалтинговых и аудиторских компаний

- направления деятельности, виды услуг, положение на рынке, клиентская база, объемы операций, место в рейтингах;
- стратегия развития;
- организационная структура и управление;
- содержание конкретных видов услуг;
- методики анализа деятельности, формы представления результатов проводимого анализа и исследований.

Специфика предприятий отражающих проблемы социально-экономического развития муниципальных образований

- уровень удовлетворения потребностей народного хозяйства;
- проблемы комплексного развития инфраструктуры муниципального образования, оценка коммуникаций, коммунального хозяйства и т.д.;
- проблемы обеспечения полной занятости населения;
- проблемы повышения эффективности экономики муниципального образования;
- оценка уровня социальной защищенности граждан;
- анализ и оценка перспектив развития деятельности организации.

Специфика муниципальных предприятий в сфере образования

- регулирования трудовых отношений в образовательных учреждениях;
- разработка и реализация политики в области образования на муниципальном уровне, анализ, реализуемых в этой сфере целевых программ;
- производство общественно значимых образовательных услуг;
- субсидирование муниципальных образовательных учреждений;
- покупка образовательных и научных услуг (государственные муниципальные программы и заказы);
- обеспечение социальных гарантий и защиты работников сферы муниципального образования;
- внедрение инновационных технологий на всех уровнях образовательной системы;
- оценка коммерческой и социальной эффективности работы образовательных муниципальных учреждений.

Специфика муниципальных предприятий в сфере охраны здоровья

- оценка рациональности освоения средств бюджета и внебюджетных фондов, предназначенных для охраны здоровья граждан;
- коммерциализация услуг здравоохранения, экономическая целесообразность и проблемы совершенствования;

- формирование научно-практического потенциала и квалифицированных кадров в системе здравоохранения.

В заключительной части отчета студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предложить свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен показать умение студента оценить сущность и качество работы объекта прохождения практики, анализируя причины имеющихся недостатков и указывая пути их устранения, показать использование прогрессивных и адекватных целям и задачам организации технологий.

Данная работа студента носит практический характер и подразумевает проведение расчетов, исследований, экспериментов и обоснование полученных результатов. Отчет по преддипломной практике должен являться базой для написания практической главы выпускной квалификационной работы.

Структура и оформление отчетов по производственной и преддипломной практике должны соответствовать всем основным требованиям стандарта ГОСТ 7.32-2001 – «Отчет о научно-исследовательской работе – Структура и правила оформления».

Объем отчета о прохождении практики должен составлять до 30 машинописных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом в формате MS Word через 1,5 интервала. Отчет должен быть напечатан на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный. Размер левого поля 30 мм, правого – не менее 15 мм, размер верхнего и нижнего полей – не менее 20 мм.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц начинается с введения, которое является третьей страницей после титульного листа и содержания отчета. Иллюстрации, таблицы учитываются как страницы текста. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например, 1., 1.1., 1.1.1. и т. д.

Введение, главы основной части, заключение, список литературы, приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть не менее двух интервалов.

Все иллюстрации в тексте именуется рисунками, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста. Слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные. Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Таблица – это форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста. Слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. После каждой таблицы необходим краткий анализ данных приведенных в ней, отражающий критическое мнение самого студента.

При подготовке отчета студенту следует обратить внимание на стиль изложения текста, обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых терминов и категорий, научную форму выражения мысли. Важно проявлять соответствующую требовательность к отбору фактического материала, его систематизации, не допуская изложения однотипного материала и повторов.

В приложения к отчету по преддипломной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации,
- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику (отдел кадров, структурное или производственное подразделение и т.д.),
- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГОУ ВПО Самарская государственная сельскохозяйственная академия ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА
Специальность 080504.65 Государственное и муниципальное управление

Кафедра Государственного и муниципального управления

Отчет по преддипломной практике

Срок прохождения практики с 25 февраля по 08 марта 2010 г.

Отчет подготовил(а)

студент(ка) группы ГМ 151

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики

ст. преп. Ивлиева А. Д.

(оценка)

(подпись)

Самара 2010

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Институт управленческих технологий и аграрного рынка

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование практики)

студента группы _____

(фамилия, имя, отчество)

период прохождения

практики _____

Период прохождения практики _____

Наименование практики _____

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от Института _____

Подпись руководителя практики от Института _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Отзыв о прохождении практики студента

(ФИО студента)

руководитель практики от организации (ФИО) _____

М.П. организации

подпись
руководителя

Дата	Содержание	Роспись руководителя практики

Дата	Содержание	Роспись руководите ля практики

Требования к оформлению дневника.

Дневник прохождения практики заполняется ежедневно в течение всего периода прохождения практики студентом. Содержание выполняемых заданий заверяется руководителем практики от организации. По окончании практики, руководителем практики дается отзыв о студенте, проходившем практику. В отзыве необходимо отразить качества и навыки, которыми обладает студент, его трудовую дисциплину, качество выполнения поручений, дается краткая рецензия на отчет студента.

Отзыв заверяется подписью и печатью.

Учебное издание

Пекарш Наталья Николаевна, Мальцева Светлана Михайловна

Преддипломная практика

Методическое пособие

Отпечатано с готового оригинал-макета.
Подписано в печать 23.05.2010 г. Формат 60×84 1/16.
Объём 1,25 печ.л.
Тираж 100 экз. Заказ № 16.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

Программа государственного междисциплинарного экзамена

для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
очной формы обучения

Самара
ИУТАР
2012

ББК 67р
УДК 342(07)
П-78

П-78 Программа государственного междисциплинарного экзамена / Буланкина Е.В., Горбунов А.А., Зубарев А.Е., Лебедева Е.В., Пекарш Н.Н. – Самара : ИУТАР, 2012. – 64с.

Данное издание призвано помочь студентам в подготовке к государственному междисциплинарному экзамену

Программа предназначена для студентов очного отделения специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» и разработана в рамках требований государственного образовательного стандарта специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление».

© Институт управленческих технологий
и аграрного рынка, 2012
© Буланкина Е.В., Горбунов А.А.,
Зубарев А.Е., Лебедева Е.В., Пекарш Н.Н., 2012

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание государственного образовательного стандарта специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»	4
Раздел I. История государственного управления в России	10
Раздел II. Система государственного и муниципального управления	23
Раздел III. Теория управления	30
Раздел IV. Теория организации	34
Раздел V. Разработка управленческого решения	37
Раздел VI. Муниципальный менеджмент	39
Раздел VII. Правовые основы Российского государства	42
Экзаменационные вопросы	51
Рекомендуемая литература	64

СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080504 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Требования к уровню подготовки выпускника по специальности.

1. Каждый вуз должен разработать и иметь фонд контрольных заданий для оценки качества подготовки специалистов. Фонд используется для регулярного проведения самоанализа работы, а также при аттестации специальности и вуза.

2. Фонд должен включать операционные формы заданий, вопросов, тестов, задач, которые позволяют оценить уровень знаний, навыков и умений, их соответствие положениям настоящего стандарта и квалификационным требованиям. Соответствие фонда этим требованиям подтверждается экспертным заключением УМО.

3. Итоговая государственная аттестация менеджеров включает сдачу комплексного государственного экзамена по специальности, позволяющего выявить и оценить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности, а также защиту дипломного проекта по одной из актуальных тем совершенствования управления.

4. Комплексный государственный экзамен по специальности включает ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки. Он проводится на заключительном этапе учебного процесса до разработки дипломного проекта.

5. Выпускная квалификационная работа менеджера - дипломный проект должна показывать навыки практического анализа проблем управления, расчета и разработки проекта совершенствования управления.

Форма проведения итогового междисциплинарного экзамена.

Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» проводится в устной форме. Студенты получают экзаменационные билеты, содержащие три вопроса, составленные в соответствии с программой экзамена.

При подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом факультета. Листы с ответами студентов на экзаменационные вопросы сдаются ими экзаменационной комиссии и подшиваются в личные дела студентов. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется до 40 минут, остальные сменяются и отвечают в порядке очерёдности.

В процессе ответа и после его завершения членами экзаменационной комиссии могут быть заданы студенту уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы итогового междисциплинарного экзамена.

После завершения ответа студента на все вопросы и объявления окончания опроса экзаменуемого, члены экзаменационной комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

По завершении итогового междисциплинарного экзамена экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого студента и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку в соответствии с утвержденными критериями оценивания. В случае расхождения мнения членов экзаменационной комиссии по итоговой оценке на основе оценок, поставленных каждым членом комиссии в отдельности, решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Итоговая оценка за итоговый междисциплинарный экзамен по пятибалльной системе оценивания сообщается студенту в день экзамена, проставляется в протокол экзамена и зачётную книжку студента.

ПЕРЕЧЕНЬ ДИДАКТИЧЕСКИХ ЕДИНИЦ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА.

Общепрофессиональные дисциплины:

ОПД. Ф. 02. ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИИ.

Становление государственности и государственного управления в Киевской Руси (IX-XI вв.); государственное управление в древнерусских княжествах XII - начала XIII веков; система государственного и местного управления в период монголо-татарского ига и Золотой Орды (XIII-XVI вв.); становление российской государственности XV-XVI вв.; разрушение российской государственности в период смутного времени (конец XVI - начало XVII вв.); преодоление последствий смуты и развитие государственного и регионального управления в XVII веке; политические реформы Петра I; государственное и региональное управление в середине и во второй половине XVIII века; реформы и контрреформы государственного управления в России во второй половине XIX века; государственное и региональное управление Российской империей в начале XX века; становление государственного управления в послереволюционный период; система государственного устройства в 30-40-х годах; попытки реформирования государственного управления в 50-60-е годы; предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.

ОПД. Ф. 07. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

Сущность и содержание теории управления; эволюция управленческой мысли; новая управленческая парадигма; теоретические основы менеджмента и его современное состояние; проблемы менеджмента в условиях перехода к рыночным отношениям. Цели и функции теории управления; функциональное разделение управленческого труда. Внутренняя и внешняя среда в управлении; организационные формы и структуры управления. Общенаучные методы теории управления; методы управленческого воздействия; методы решения управленческих проблем и реализации функций менеджмента. Методология и организация процесса разработки управленческого решения; целевая ориентация управленческих решений; анализ альтернатив действий. Коммуникация в процессе управления; управление как процесс; решения в процессе управления; модели и методы принятия решений; ситуационный подход в процессе управления. Основы кадровой политики на предприятии; активизация человеческого ресурса; условия и факторы результативной работы менеджера; культура и стиль. Государственная служба, управление и этика; специфические требования к государственному аппарату и его работникам. Понятия, сущность и содержание эффективности менеджмента; затраты на управление; управление нововведениями и развитием теории управления. Системный подход; исследование систем управления и их проектирование.

ОПД. Ф. 08. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.

Теория организации и ее место в системе научных знаний; природа и сущность организации; организация и управление; социальная организация, хозяйственные организации, государственные и муниципальные организации; законы организации, принципы организации; механистическая и органическая организационные системы; организация как открытая система, внутренняя и внешняя среда организации, взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды; жизненный цикл организаций; коммуникации в организациях и современные информационные технологии организационной культуры; организационное проектирование; оценка эффективности организационных систем; тенденции развития организации.

ОПД. Ф. 11. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА

Конституционное право России. Конституционное право как отрасль российского права, как наука и учебная дисциплина. Конституционные основы организации публичной власти в РФ. Экономические и политические основы конституционного строя РФ. Конституционно-правовой статус личности: институт гражданства в РФ, личные, политические, социально-экономические и культурные права и свободы. Федеративное устройство России.

Конституционная система власти в РФ: конституционно-правовой статус Президента РФ; законодательная власть в РФ; исполнительная власть в РФ; конституционно-правовые основы организации и деятельности судебной власти и прокуратуры в РФ; конституционные основы местного самоуправления в РФ.

Гражданское право. Понятие гражданского права. Предмет гражданского права. основные принципы гражданского права. Система гражданского права. Функции гражданского права. Гражданское право в системе права России. Понятие и особенности гражданского законодательства. Состав гражданского законодательства. Соотношение федерального законодательства и законодательства субъектов в РФ. Гражданский кодекс: системы, значение. Гражданское законодательство и нормы международного законодательства. Применение гражданского законодательства. Гражданское правоотношение: понятие, содержание, субъекты и объекты. Виды гражданских правоотношений. Физические лица как субъекты гражданских правоотношений. Юридические лица. Возникновение юридических лиц. Органы юридических лиц. Виды юридических лиц. Прекращение деятельности юридических лиц. государственные и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений. Участие РФ, субъектов РФ и муниципальных образований в гражданских правоотношениях. Ответственность по обязательствам РФ, субъекта РФ, муниципального образования. Объекты гражданских прав. Вещи и их классификация. Деньги как особая категория вещей. Ценные бумаги. Сделки: понятия и классификация, сроки в гражданском праве. осуществление и защита гражданских прав. Представительства. Доверенность. Право собственности и другие вещные права. Субъекты и объекты права собственности. Государственная и муниципальная собственность. Обязательное право и обязательство. Гражданско-правовой договор. Содержание, заключение, расторжение договора.

Административное право. Сущность государственного управления как объекта административно-правового регулирования; понятие предмета, методов и системы административного права; источники административного права; механизм административно-правового регулирования, структура, виды административно-правовых норм и их роль в регулировании общественных отношений; административные нормы и методы государственного управления; сущность административно-правовых отношений; административно-правовой статус субъектов этих отношений: граждан, государственных и негосударственных организаций и объединений, органов исполнительной власти; правовой статус государственных служащих и порядок прохождения ими службы, классификация государственных должностей и государственных служащих, вопросы стимулирования управленческой деятельности; сущность и состав административного правонарушения; субъекты правонарушений, меры административной ответственности и ее виды; производство по делам об административных правонарушениях, обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти.

Трудовое право. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового права, понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; рабочее время; время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты труда; система заработной платы; правила внутреннего трудового распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.

Правосубъектность государственных служащих; правосубъектность должностного лица; государственные должности и их категории; понятие и сущность прохождения государственной службы; формы прохождения государственной службы; поступление на государственную службу; испытание при замещении государственной должности

государственной службы; присяга государственного служащего; повышение по службе (продвижение по службе): понятие, принципы; квалификационный разряд, классный чин, специальное звание, предельный возраст по службе; прекращение государственной службы; резерв на выдвижение; замещение государственных должностей государственной службы; денежное содержание государственного служащего; аттестация государственного служащего; совместительство на государственной службе; поощрение государственных служащих; дисциплинарное производство.

Понятие муниципального служащего; правовой статус муниципального служащего; правосубъектность муниципального служащего; муниципальная должность: понятие и виды; прохождение муниципальной службы; прекращение муниципальной службы; поощрение и ответственность муниципальных служащих.

Специальные дисциплины:

СД. 01. СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ. Содержание понятия «государственное управление», основные научные школы, изучающие его; структура государственного управления в ведущих странах мира: институциональный, функциональный и организационный анализ; центральные, региональные и местные органы государственного управления, их иерархия, проблемы взаимоотношений; основные направления деятельности в системе государственного управления: государственное регулирование экономики, управление социальной сферой, формирование государственной политики и ее реализация, управление конфликтными ситуациями.

Опыт становления местного самоуправления в России. Сравнительный анализ зарубежного опыта. Конституционно-правовые основы местного самоуправления, его сущностные признаки. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий. Муниципальное образование как социально-экономическая система. Природные, исторические, национальные, социально-демографические, экономические особенности муниципальных образований. Финансово-экономическое обеспечение местного самоуправления. Состав органов местного самоуправления, их задачи и формы. Организационная структура местной (городской, районной, поселковой) администрации: принципы, методы построения и направления совершенствования. Кадровое обеспечение. Особенности муниципальной службы. Процесс муниципального управления. Решения в процессе муниципального управления. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации. Работа с населением, общественными организациями, гражданами и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования. Планирование деятельности местной администрации. Организация труда муниципальных служащих.

СД. 07. РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ.

Функции решения в методологии и организации процесса управления; типология управленческих решений; условия и факторы качества управленческих решений; модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения; целевая ориентация управленческих решений; анализ альтернатив действий; анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив; условия неопределенности и риска; приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска; эффективность решений; контроль реализации управленческих решений; управленческие решения и ответственность.

РАЗДЕЛ I. ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИИ.

Тема 1. СТАНОВЛЕНИЕ ДРЕВНЕРУССКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ.

Древнейшие сведения о государстве у восточных славян. Государственность восточных славян в сочинениях арабских и византийских авторов.

Предпосылки образования государства у восточных славян. Географическая среда как фактор русской государственности. Разложение первобытнообщинных отношений. «Военная демократия». Совет старейшин, князь, дружина. Зарождение классового общества и государственности. Племенные союзы восточных славян. Основы хозяйственной жизни. Значение торгового пути «из варяг в греки». Византийская государственность и ее влияние на Русь. Проблема хазарского влияния. Отношения с Волжской Болгарией. Значение Волжского торгового пути. Отношения с Польшей, Венгрией, Германией.

Норманнская и антинорманнская теории происхождения русской государственности.

Тема 2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ДРЕВНЕРУССКОГО ГОСУДАРСТВА В IX – НАЧАЛЕ XIII вв.

Основные этапы становления российской государственности. Князь Олег. Объединение Киева и Новгорода. Создание ядра древнерусского государства. Формирование конфедерации восточно-славянских племен. Власть великого князя. Княгиня Ольга. «Уроки» и «погосты». Князь Владимир. Превращение Русской земли во владение Рода Рюриковичей. Ярослав Мудрый. «Русская правда».

Формирование институтов государственной власти и управления. Традиции родового строя. Вече. Десятичная система организации войска и населения. Земля и волость. Институт княжеской власти. Родовой принцип наследования княжеской власти. «Лествичное право». Дружина. Тысяцкий. Дружинная и вотчинная концепции формирования управленческого аппарата на Руси. Княжеский суд и охрана правопорядка. Полюдь как система финансового управления. Церковное управление. Церковные уставы князей. Митрополит Илларион как первый идеолог русской государственности.

Раннефеодальная монархия. Формирование феодальной собственности. Социальная структура древнерусского общества.

Тема 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ В РУССКИХ ЗЕМЛЯХ В УСЛОВИЯХ РАЗДРОБЛЕННОСТИ.

Переход к территориально-политической раздробленности и его причины. Любечский съезд 1097 г. и юридическое закрепление распада Древнерусского государства на полунезависимые княжества. Формирование конфедерации политически обособленных земель под номинальной властью великого князя. Факторы сохранения целостности Русской земли.

Проблема великокняжеской власти. Завещание Ярослава Мудрого и родовой принцип замещения княжеских столов. Государственно-политическая роль земского боярства. Развитие древнерусского права. Устав Владимира Всеволодовича. Политическая роль вечевых собраний. Государственная идея в сочинениях XII-XIII вв.

Изменение геополитического и экономического положения Киева. Ослабление влияния Киева на общерусскую жизнь. Перенос резиденции русского митрополита. Владимиро-Суздальская земля. Перемещение центра политической жизни во Владимир при Андрее Боголюбском. Укрепление княжеской власти при Всеволоде Большое Гнездо. Новгородская боярская республика (вече, Совет господ, княжеская власть, выборные должностные лица: посадник, тысяцкий, владыка). Галицко-Волынское княжество. Отношение князя и боярства. Вхождение Галицко-Волынских земель в состав Польши, Литвы и Венгрии в XIV в.

Тема 4. ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ В РУССКИХ ЗЕМЛЯХ В ПЕРИОД МОНГОЛЬСКОГО ИГА.

Поход монгол на Русь и его итоги. Государство Золотая Орда. Государственно-

политические линии Александра Невского и Даниила Галицкого. Расчленение единого геополитического пространства русских земель. Удельная система на северо-востоке Руси. Формы зависимости Руси от Орды. Политическая и военная зависимость. Выдача ярлыка на «великое княжение» Владимирское. Карательные походы. Экономическая зависимость. Выплата дани и чрезвычайных поборов. Ордынская администрация на Руси. Бесермены. Баскаки.

Усиление государственного феодализма. Развитие деспотических тенденций в управлении. Усиление княжеских распрей, разжигаемых Ордой. Отчуждение Южной и Юго-Западной Руси в XIV в. и их вхождение в состав Великого княжества Литовского и Польши. Сдвиг цивилизационной орбиты в восточную сторону.

Возникновение и геополитическое развитие Великого княжества Литовского и Русского. Русские земли и русское население в его составе. Система власти и управления. Великий князь. Сейм. Местная администрация. Династическая уния с Польшей. Усиление польско-католического влияния в государственном управлении. Переход православной знати на московскую службу.

Тема 5. ОБЪЕДИНЕНИЕ РУССКИХ ЗЕМЕЛЬ И ОБРАЗОВАНИЕ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВА (XIV – НАЧАЛО XVI ВВ.)

Предпосылки объединения русских земель. Особенности процесса централизации. Этапы складывания российского государства. Преодоление удельного порядка в системе Владимирского великого княжения и возвышение Москвы. Соперничество Москвы и Твери. Политика Ивана Калиты. Куликовская битва и завещание Дмитрия Донского. Феодальная война второй четверти XV в. и ее итоги. Семейный принцип наследования великокняжеской власти. Завершение объединения русских земель Иваном III. Свержение ордынского ига.

Оформление российской государственности. Византийское наследие. Централизация власти и реформирование высших органов управления в условиях складывания самодержавия. Общерусский государственный аппарат. Великий князь. Боярская дума. Дворцовые учреждения и дьяческий аппарат. Первый общерусский Судебник 1497 г. Административно-территориальное деление: уезды и волости. Местное управление. Наместники и волостели. Система кормлений. Управление уделами, вотчинами служилых царевичей и бояр-княжат. Особенности государственного управления в Новгороде Великом. Формирование поместной системы. Принципы формирования войска. Отношение церкви и государства.

Государственная идеология и символика России. Церковно-политическая идея «Москва – Третий Рим» Филофея Псковского. «Сказание о князьях Владимирских». Иосиф Волоцкий и Нил Сорский о смысле и назначении царской власти. Титулатура «Государь всея Руси». Герб государства Российского. Придворный и дипломатический этикет.

Тема 6. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ В МОСКОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕ В XVI В.

Дальнейший курс на централизацию государственного управления. Государственно-политическая идеология в XVI в. Иван Пересветов. Самодержавная идея Ивана IV.

Борьба за власть между боярскими группировками после смерти Василия III. Правление Елены Глинской. Венчание на царство Ивана IV. «Избранная Рада». Реформы центрального и местного управления в первой половине XVI в. Сословно-представительные органы. Земский собор. Боярская дума. Освященный собор. Завершение складывания приказной системы. Отмена системы кормлений. Реформа местного управления. Список Государева двора, оформление дворянства. Реформирование вооруженных сил. Служилые люди «по отечеству» и «по прибору». «Избранная тысяча». Формирование стрелецкого войска. Ограничение местничества. «Государев родословец». Податная реформа. Стоглав о церковном управлении. Введение патриаршества. Переход к политике опричнины. Разделение страны на опричнину и земщину. Параллельные органы управления государством. Опричное войско. Политика террора. Ослабление центральной власти. Роль опричнины в складывании российского самодержавия.

Идеологическая доктрина русского самодержавия. Геополитическое развитие России в XVI столетии. Усложнение этнического состава населения. Проблема защиты рубежей и управления окраинами. Присоединение территорий наследников Золотой Орды.

Тема 7. ЭВОЛЮЦИЯ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВА В XVII в.

Социально-экономическое развитие. Складывание сословной организации общества и ее закрепление Соборным Уложением 1649 г. Служилые люди «по отечеству» и «по прибору». Тяглые сословия. Формирование служилой бюрократии. Рост феодальной собственности. Система государственного феодализма.

Кризис государственной власти и управления в период Смуты. Утверждение новой династии и государственная идеология в России.

Становление абсолютизма в России. Царь, Боярская дума, Земский собор. Приказная система. «Система поручений». Местное приказное и воеводское управление. Подворное обложение. Финансовое управление, охрана правопорядка. Система наказаний. Военная, ямская и почтовая службы. Соборное Уложение 1649 г. и развитие русского права.

Реформа русской православной церкви. Раскол. Конфликт светской и духовной властей. Дело патриарха Никона.

Расширение территории России в XVII в. Административно-территориальное деление: уезды, волости, станы. Присоединение Украины к России. Колонизация Сибири. Управление национальными территориями.

Тема 8. РЕФОРМЫ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИИ В ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ XVIII в.

Российская государственность к концу XVII века. Петр Великий как новый тип русского монарха. Идея службы государственным интересам.

Сплочение русского дворянства, его мобилизация на укрепление государства. Указ о единонаследии. Перепись населения. Введение подушной подати. Создание паспортной системы. Создание регулярной армии. Иностранцы в государственном управлении в эпоху Петра Великого.

Новые органы государственного управления. Сенат. Реформа церковного управления. Коллегии. Святейший Синод. Прокуратура. Фискальные органы и введение подушной подати. Ревизии. Преображенский приказ и «Государево слово и дело». Перестройка системы местного управления. Губернская и провинциальная администрация. Городские реформы. Бюрократический принцип организации власти и управления. «Табель о рангах». Складывание единой централизованной административно-бюрократической системы управления. Завершение формирования абсолютной монархии.

Тема 9. ПРЕОБРАЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ В СЕРЕДИНЕ - ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XVIII в.

Государственная идея при наследниках Петра Великого. Фаворитизм. Роль иноземцев в государственном управлении. «Бироновщина». Превращение дворянства из служилого сословия в привилегированное. Манифест «О даровании вольности и свободы всему российскому дворянству». Разложение феодально-крепостнической системы. Социальная политика. Эволюция форм собственности на землю. Укрепление крепостничества.

Проблема престолонаследия. Олигархические тенденции во власти. Идея ограничения самодержавной власти и позиция дворянства по отношению к ней. Верховный тайный совет. Кабинет министров. Тайная канцелярия. Конференция при дворе.

Особенности «просвещенного абсолютизма» в России. Сочетание либеральных мер с реакционными мероприятиями. Реформы органов государственного и местного управления. Уложенная комиссия 1767. Преобразования Сената и коллегий. Императорский совет и Совет при Высочайшем дворе. Дворцовая канцелярия. Кабинет министров. Розыск о го-

сударственных преступлениях и регулярная полиция. Управление государственным хозяйством. Межевая экспедиция. Управление окраинами империи. Местная администрация по губернской реформе 1775 г. Жалованные грамоты дворянству и городам. Органы дворянского самоуправления.

Политика в отношении русской православной церкви. Секуляризация церковных земель. Закон о веротерпимости.

Геополитическое развитие России. Расширение территории России Разделы Речи Посполитой. Административно-территориальное деление страны. Ликвидация гетманства на Украине. Упразднение Запорожского войска.

Тема 10. РОССИЙСКАЯ СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ XIX в.

Административно-территориальное деление. Разложение крепостнической системы хозяйствования. Промышленный переворот. Развитие капиталистических отношений.

Развитие государственной идеологии в первой половине XIX в. Н.М. Карамзин. Теория официальной народности. Влияние государственно-правовых идей Запада. Государственно – политическая программа декабристов.

Сущность и особенности административно-политических реформ Александра I. Непременный совет. Негласный комитет. Организация министерств. Кабинет министров. Реформа Сената. Святейший Синод. План М.М. Сперанского. Причины неудачи модернизации российской администрации. Учреждение Государственного совета.

Власть и общество при Николае I. Бюрократизация государственного управления. Собственная Его Императорского Величества канцелярия. Усиление полицейского характера и милитаризация аппарата управления. Роль Третьего отделения. Система секретных комитетов. Кодификация законов. Управление государственным хозяйством. Министерство государственных имуществ. П.Д. Киселев. Государственные финансы. Е.Ф. Канкрин. Военные поселения. Охрана правопорядка. Сословная реформа. Крестьянский вопрос и попытки его разрешения. Усиление репрессивных мероприятий самодержавия в конце 40-х гг. Государственное управление сферой образования, культуры и искусства. Геополитическое развитие России и система управления окраинами.

Тема 11. РЕФОРМИРОВАНИЕ РОССИЙСКОЙ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XIX в.

Отставание России от передовых капиталистических стран в экономической и социально-политической сферах. Развитие капиталистических отношений. Завершение промышленного переворота. Индустриализация. Государственный капитализм. Вхождение России в мировой рынок. Финансовая система. Денежная реформа 1897 г. Новые социальные группы. Приспособление самодержавия к капиталистическим отношениям.

Развитие государственной идеологии во второй половине XIX в. Сущность, значение и особенности «Великих реформ» второй половины XIX в. Главный комитет по крестьянскому делу. Редакционные комиссии. Высшие органы управления. Совет министров. Собственная Е.И.В. канцелярия. Сенат и сенатские ревизии. Система комитетов и главных управлений. Особые совещания. Управление государственным хозяйством. Организация финансового дела. Министерство Финансов при Н.Х. Рейтерне, Н.Х. Бунге, И.А. Вышнеградском и С.Ю. Витте. Управление военным и морским хозяйством. Преобразования в сфере народного образования. Местное государственное управление. Земство, община и волость в системе местного управления. Новая судебная система. Геополитическое развитие России и система регионального управления. Судебная реформа. Военная реформа.

Государственно-политический курс Александра III и его идеологическое обоснование. М.Н. Катков. К.П. Победоносцев. Манифест «О незыблемости самодержавия», «Положение об усиленной охране». Введение института земских начальников. Усиление позиций дворянства в земствах и городских думах. Изменения в области образования и печати. «Временные правила о печати» 1882 г. Крестьянский вопрос. Рабочее законодательство.

Тема 12. КРИЗИС РОССИЙСКОГО САМОДЕРЖАВИЯ В КОНЦЕ XIX - НАЧАЛЕ XX вв.

Складывание капиталистической системы. Превращение России в аграрно-индустриальную державу. Особенности монополистического капитализма в России. Промышленно-финансовые группы. Государственно-монополистический капитализм. Денежная реформа 1895-1899 гг. Финансовая олигархия.

Вопрос модернизации страны. Политика правительства в рабочем и аграрном вопросе. Политика «полицейского социализма». «Либеральная весна» П.Д. Святополка-Мирского. Особенности социально-политического строя. Режим политического бесправия. Сословный строй. Социально-политический кризис начала XX в. Общедемократическое движение. Антиправительственные организации. Организация политических партий. Национально-политические организации.

Император Николай II. Государственно-политические программы С.Ю. Витте, В.К. Плеве, П.А. Столыпина. Усиление вневедомственных влияний на принятие управленческих решений.

Первая русская революция 1905-1907 гг. и эволюция государственного строя. Становление представительской монархии Манифест от 17 октября 1905 г. «Основные государственные законы Российской империи». Третьеиюньская политическая система. Государственная дума. Реорганизация высших органов власти и управления. Государственный совет. Совет министров. Сенат. Дума и правительство. Совет государственной обороны. Органы управления экономической и социальной сферой военного времени. Продовольственная и транспортная проблемы. Местные органы власти и управления. Национальный вопрос и управление окраинами империи.

Тема 13. ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ В РОССИИ В ПЕРИОД БУРЖУАЗНОЙ РЕСПУБЛИКИ (МАРТ-ОКТАБРЬ 1917 г.)

Отношение между императором и Думой накануне Февраля. Думский «блок» и его политическая линия. Государственный совет и Совет Министров. Вопрос об «ответственном министерстве». Основные политические партии и общественные организации, их состав и деятельность.

Февральская революция 1917 г. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов. «Приказ № 1». Временный комитет Государственной думы. Отречение Николая II и Михаила Александровича от престола. Временный исполком Совета рабочих депутатов. Временное правительство. Двоевластие.

Программные документы Временного правительства. Кризисы и составы Временного правительства. Органы власти в центре и на местах. Аграрная политика и подготовка аграрной реформы. Внешняя политика Временного правительства. Государственное совещание. Корниловский мятеж. Большевизация Советов. Директория. Провозглашение России республикой. Всероссийское демократическое совещание. Предпарламент.

Октябрьская революция 1917 г. Резолюция ЦК РСДРП(б) о вооруженном восстании. События 24-25 октября. Роспуск Предпарламента. Арест Временного правительства. II Съезд Советов. Декрет о мире. Декрет о земле. СНК. ВЦИК. Комитет спасения родины и революции. Утверждение советской власти в России (октябрь 1917 – март 1918 гг.).

Тема 14. СТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТСКОЙ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В 1918-НАЧАЛЕ 1920-х гг.

Разрушение общественных учреждений и отношений старого строя. Формирование советской системы государственной власти и управления. Государство «диктатуры пролетариата»: теория и практика.

Коалиционное советское правительство. «Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа». Учредительное собрание, его состав и судьба. Образование РСФСР. Всероссийские съезды Советов. ВЦИК и его Президиум. Правительство РСФСР.

Наркоматы. Совет рабочей и крестьянской обороны. Конституция РСФСР 1918 г. Центральные административно-политические органы РСФСР. Организация управления Красной армией и флотом. Управление охраной государственной безопасности и общественного порядка. Органы юстиции. Упразднение органов земского и городского самоуправления. Наступление на местные Советы. Комбеды как органы большевистской диктатуры на селе. Учраспредотделы.

Военно-коммунистическая модель управления. Централизация и милитаризация управления экономикой. Управление промышленностью. «Красногвардейская атака на капитал». ВСНХ и его функции. «Главкизм», его сущность и значение. Трестирование и синдицирование. Отраслевые промышленные наркоматы. «Продовольственная диктатура». Политика продразверстки. Управление в области охраны труда и регулирования его условий. Борьба с безработицей.

Управление социальным обеспечением и здравоохранением. Управление просвещением, наукой и культурой.

Тема 15. СИСТЕМА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В СОВЕТСКОМ ГОСУДАРСТВЕ В 1920-е гг.

Переход к новой экономической политике. Децентрализация управления. Сохранение однопартийной системы. Запрет на создание партийных фракций и групп. Показательные процессы над оппозиционными политическими партиями. Насаждение идеологического единомыслия. Упразднение свободы слова и печати. Цензура. Главлит. Высылка инакомыслящих.

Денационализация средней и мелкой промышленности. Отмена продразверстки. Введение свободы торговли. Принципы деятельности трестов и синдикатов. Введение хозрасчета и самокупаемости. Денежная реформа. Сочетание функционального и отраслевого принципов руководства экономикой. Упразднение чрезвычайных органов власти и управления. Судебная реформа. Разграничение функций государственных управленческих структур. Совет труда и обороны. Госплан. Экономические совещания и их роль.

Организация местного самоуправления на местах. Отделы коммунального хозяйства. Главное управление коммунального хозяйства. «Мандатное управление» местной промышленностью. Организационные формы местных Советов. Съезды Советов. Советы и исполкомы. Избирательная система. Местные органы государственной власти.

Образование СССР. Договор об образовании СССР. Конституция СССР 1924 г. Высшие органы государственной власти и управления СССР. Всесоюзный съезд Советов. Избирательная система. ЦИК СССР и его Президиум. Правительство СССР: состав, полномочия, компетенция.

Административно-территориальные преобразования. Местные органы власти по конституциям республик 1920-х гг.

Тема 16. ФОРМИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КОМАНДНОЙ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В СССР (КОНЕЦ 1920-х – 1930-е гг.)

Свертывание нэпа. Идея построения социализма в одной стране. Курс на ускоренную индустриализацию. Коллективизация. Колхозы и их роль в системе социалистического хозяйства. Административные методы управления экономикой. Система планирования. Пятилетние планы. Преобладание отраслевого принципа в управлении экономикой. Упразднение ВСНХ, создание отраслевых наркоматов. Производственно-отраслевой и территориальный принципы действия органов государственного управления. Дробление наркоматов. Развитие ведомственности. Дальнейшая централизация государственного управления

Смена политического руководства страны. Политика репрессий. Политические процессы против оппозиции. Борьба против «вредительства». Чистки Советов. ОГПУ как карательный орган диктатуры пролетариата. «Перетряхивание» госаппарата, чистка

партийных органов. Рост управленческого аппарата. Партийно-государственная бюрократия. Борьба с бюрократизацией аппарата. Контрольные и карательные органы. «Руководящая роль» партии партии в государстве. Сращивание партийного и государственного аппарата. Усиление административных мер принуждения в управлении.

Конституция СССР 1936 г. Завершение построения основ социализма. Отмена ограничений в избирательных правах. Верховный Совет СССР и его Президиум; принципы формирования и компетенция. Палаты Верховного Совета. Верховные Советы союзных республик. Полномочия общесоюзных органов. Совет народных комиссаров; принцип формирования и компетенция.

Реорганизация системы Советов. Советы депутатов трудящихся.

Создание чрезвычайных органов в конце 1930-х гг. Политические отделы. Парторги ЦК.

Тема 17. СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ СССР В ГОДЫ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ.

Развитие административно-командной системы в условиях военного времени. Опора на национальные и патриотические ценности. Кампания по реабилитации русской истории. Демократизация отношений союзного центра с республиками. Восстановление статуса Русской Православной церкви. Ослабление идеологического контроля. Социальная политика государства.

Укрепление обороноспособности страны. Переход к кадровой системе комплектования армии. Милитаризация экономики. Меры по укреплению трудовой и производственной дисциплины. Усиление общесоюзного централизованного начала в системе государственного управления.

Чрезвычайные органы управления страной в годы войны. Государственный Комитет обороны. Ставка Верховного Главнокомандующего. Городские КО, их задачи, полномочия, особенности формирования. Совет и Комитет по эвакуации. Управление внешнеполитическими связями. Наркомат иностранных дел СССР: компетенция, система заграничных органов. Органы юстиции. Судебные органы в годы войны.

Централизация системы управления. Снижение деятельности выборных представительных органов. Возрастание роли органов представительной власти. Расширение полномочий наркоматов. Усиление репрессивно-карательных органов. Реорганизация НКВД СССР. Концентрация власти в руках И.В. Сталина. Усиление роли личного секретариата И.В. Сталина.

Тема 18. СОВЕТСКАЯ СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ СССР В ПОСЛЕВОЕННЫЙ ПЕРИОД (1946-1953 гг.)

Переход к мирному строительству. Отмена режима военного времени. Демобилизация армии. Отмена чрезвычайного положения. Упразднение чрезвычайных органов управления страной. Разработка новой Конституции СССР и Программы ВКП(б) в 1946-1947 гг. Выборы в Советы всех уровней.

Реабилитация идеи государственных институтов. Преобразование СНК в Совет министров на общесоюзном и республиканском уровнях. Увеличение министерств и ведомств.

Форсированное восстановление народного хозяйства. Перевод экономики на мирные рельсы. Внешние и внутренние ресурсы восстановления хозяйства. Денежная реформа 1947 г. Отмена карточной системы.

Репрессии в отношении военных, высших партийных функционеров. Тенденции смены партийной верхушки. Переименование ВКП(б) в КПСС.

Курс на завершение строительства социализма и построение коммунизма.

Тема 19. РЕФОРМЫ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ СССР В СЕРЕДИНЕ 1950-х – СЕРЕДИНЕ 1960-х гг.

Изменение компетенции Правительства в 1954-1957 гг. Общая реорганизация министерств 1953 г. Реорганизация судебных органов в 1953 г. Комитет государственной безопасности. Выделение отраслей культуры и искусства в самостоятельные ведомства.

Борьба за власть после смерти И.В. Сталина и система «коллективного руководства» страной. XX съезд КПСС. Критика культа личности И.В. Сталина. «Десталинизация». Реабилитация. Восстановление правопорядка в стране.

Преодоление бюрократических методов управления страной. Социальная переориентация экономики. Децентрализация управления. Расширение прав союзных республик в экономической и правовой сферах. Восстановление национальной государственности депортированных народов.

Децентрализация экономики. Переход от отраслевого управления к территориальному. Совнархозы. Нарушение системы единого руководства отраслями промышленности. Усиление волонтаристских методов управления народного хозяйства. Переход от пятилетнего планирования к семилетнему. Курс на строительство коммунизма (XXI и XXII съезды КПСС).

Новый устав КПСС 1961 г. Новые принципы формирования партийных кадров. Партийная реформа. Перестройка партийного руководства народным хозяйством на основе производственного принципа. Перестройка системы Советов.

Основные тенденции перемен в составе и численности партийных и государственных служащих. Развитие и совершенствование системы подготовки руководящих партийно-государственных кадров.

Тема 20. КРИЗИС АДМИНИСТРАТИВНО-КОМАНДНОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СССР ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ 1960-х – НАЧАЛЕ 1980-х гг.

Победа консервативных политических сил. Эпоха «застоя». Отказ от политики реформирования общества. Восстановление территориального принципа в деятельности партийных организаций. Восстановление контроля партии над экономикой. Упразднение совнархозов и восстановление отраслевых министерств. Комитет народного контроля.

Реформы в сельском хозяйстве в 1965 г. Реформы в промышленности, введение механизма хозрасчета. Технократические тенденции в управлении экономикой. «Теневая» экономика» и ее сращивание с партийно-государственным аппаратом.

Рост управленческого аппарата. Унификация прохождения государственной службы. Развитие системы льгот и привилегий руководящих кадров. Превращение партийно-государственной номенклатуры в замкнутый привилегированный слой общества.

Конституция СССР 1977 г. Идеи построения «развитого социалистического общества» и «общенародного государства». Советский народ как новая социальная и интернациональная общность. Основа советского государства – Советы народных депутатов. Верховный Совет СССР: состав, структура, система выборов, компетенция. Правительство СССР: состав, полномочия, компетенция. Расширение прав общественных организаций. Ведущая роль КПСС. Государственный аппарат союзных республик.

Идейно-политический кризис советского общества конца 1970-х – начала 1980-х гг.

Тема 21. «ПЕРЕСТРОЙКА» КАК ПОПЫТКА МОДЕРНИЗАЦИИ СОВЕТСКОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ (1985-1991 гг.)

Наращение кризисных явлений в обществе. «Перестройка» как попытка демократизации и «обновления» социализма. Ускорение социально-экономического развития страны. Гласность. Новое политическое мышление. Консервативная оппозиция переменам. Обновление государственных кадров. Программа экономических реформ. Расширение самостоятельности госпредприятий. Развитие индивидуальной и кооперативной форм деятельности. Демонополизация и децентрализация экономики. Возрождение института частной собственности в России.

Политические реформы. Повышение роли Советов. Разграничение полномочий советских и партийных органов. Концепция «социалистического правового государства». Формирование «советского парламентаризма». Съезд народных депутатов. Изменение

функций Президиума Верховного Совета. Изменение избирательного законодательства. I Съезд народных депутатов СССР и Верховный Совет СССР. I Съезд народных депутатов РСФСР. Декларация о суверенитете РСФСР. Институт президентства СССР и РСФСР.

Ухудшение отношений союзного и российского руководства. Обострение межнациональных противоречий. Суверенизация союзных республик. Подготовка нового Союзного договора. Августовский «путч» 1991 г. Государственный комитет по чрезвычайному положению. Распад СССР. Создание СНГ.

Кризис советской политической системы. Образование новых политических партий. Формирование первой парламентской оппозиции. «Демократическая платформа КПСС». Отмена 6 ст. Конституции КПСС. Роспуск КПСС.

Тема 22. ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ РОССИЙСКОЙ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Идейно-политическое противоборство общественных сил. Противостояние региональных властей с федеральной властью. Переходный характер российской государственности в конце XX в. Конфронтация между исполнительной и законодательной властью, ее обострение осенью 1993 г.

Государство Россия – Российская Федерация. Законодательство Российской Федерации о правопреемстве наследия СССР. Конституция РФ 1993 г. Новая модель государственной власти. Федеральное собрание и Правительство РФ: принципы формирования и компетенция. Особенности института президентства в России. Отраслевые министерства и комитеты РФ. Чрезвычайные органы РФ, представители Президента, госкомитеты и министерства, их полномочия, компетенция. Ликвидация системы Советов. Органы самоуправления на местах. Негосударственные учреждения в РФ: ассоциации, фонды, предпринимательские союзы. «Суверенизация» автономий в составе РФ.

Становление нового федеративного государства. Федеративный договор 1992 г.

Либеральная программа экономических реформ. Приватизация. Реорганизация системы управления экономикой. Реформирование политической системы. Декларация о защите прав и свобод граждан. Провозглашение гражданского мира. «Договор об общественном согласии» 1994 г.

Укрепление вертикали власти в президентство В.В. Путина. Усиление роли федеральных начал на местах. Возрождение единого законодательного пространства. Административная реформа. Реформа системы местного управления. Реформа Федерального собрания РФ. Закон «О политических партиях». Перераспределение власти на региональном и муниципальном уровнях.

РАЗДЕЛ II. СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

ТЕМА 1. ГОСУДАРСТВО КАК СУБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ПРОЦЕССАМИ.

Основные характеристики государства. Признаки государства. Типология государств. Функции государства. Содержание понятия "государственное управление", основные научные школы, изучающие его. Структура государственного управления в ведущих странах мира: институциональный, функциональный и организационный анализ; центральные, региональные и местные органы государственного управления, их иерархия, проблемы взаимоотношений. Теория разделения властей и основные разновидности моделей государственного аппарата. Основные положения теории разделения властей (Ш. Монтескье, Ж.Ж. Руссо, И. Кант). Централизованно- сегментарная, моноцефальная и монотеократическая системы органов государства. Реализация принципа разделения властей в РФ.

ТЕМА 2. ПРИНЦИПЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Понятие принципа государственного управления. Основные классификации и виды принципов государственного управления. Общесистемные, организационно-технологические и частные принципы. Социально-ценностные (гуманизм, демократизм, социальная ориентированность) и социально-функциональные (системность, научная обоснованность, объективность, правовая упорядоченность, законность, федерализм, разделение власти, публичность, саморегулирование, казуальность, информационная достаточность, оптимальность, эволюционализм).

ТЕМА 3. ФЕДЕРАТИВНОЕ УСТРОЙСТВО И РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННОСТЬ.

Правовая природа российского федерализма. Полномочия и предметы ведения Российской Федерации. Предметы совместного ведения РФ и субъектов РФ. Статус субъектов РФ, предметы их ведения и полномочия.

ТЕМА 4. РАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МОДЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АППАРАТА.

Понятие государственного аппарата. Органы государства и их полномочия. Государственный механизм и государственный аппарат. Теория разделения властей и основные разновидности моделей государственного аппарата. Основные положения теории разделения властей (Ш. Монтескье, Ж.Ж. Руссо, И. Кант). Централизованно-сегментарная, моноцефальная и монотеократическая системы органов государства. Реализация принципа разделения властей в РФ. Государственный орган. Признаки государственного органа. Система государственных органов в Российской Федерации. Центральные и местные органы государственной власти.

ТЕМА 5. ПРИНЦИПЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Понятие принципа государственного управления. Основные классификации и виды принципов государственного управления. Общесистемные, организационно-технологические и частные принципы. Социально-ценностные (гуманизм, демократизм, социальная ориентированность) и социально-функциональные (системность, научная обоснованность, объективность, правовая упорядоченность, законность, федерализм, разделение власти, публичность, саморегулирование, казуальность, информационная достаточность, оптимальность, эволюционализм) принципы государственного управления. Разделение труда, иерархичность, сочетание централизма и децентрализма, сочетание федерального, регионального и местного управления сочетание единоначалия с коллегиальностью в государственного управления. Структурно-целевые, структурно-функциональные, структурно-организационные и структурно- процессуальные принципы

государственного управления.

Применение принципов государственного управления.

ТЕМА 6. ФЕДЕРАТИВНОЕ УСТРОЙСТВО И РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННОСТЬ.

Правовая природа российского федерализма. Полномочия и предметы ведения Российской Федерации. Предметы совместного ведения РФ и субъектов РФ. Статус субъектов РФ, предметы их ведения и полномочия.

ТЕМА 7. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Предмет и метод правового регулирования государственного управления. Сущность правового регулирования государственного управления.

Правовой статус государственного органа. Полномочия и компетенция органов государственной власти и управления (исключительная и совместная компетенция).

Формы и структура правового регулирования государственного управления. Механизм правового регулирования отношений государственного управления. Формы правового регулирования отношений государственного управления. Комплексно-отраслевой характер правового регулирования государственного управления (конституционное, международно-правовое, административное, финансово- правовое регулирование). Материальное и процессуальное регулирование.

ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Понятие организационно-функциональной структуры государственного управления. Древо целей государственного управления. Виды целей (общественно-политические, социальные, духовные экономические, организационные, деятельно-праксиологические, информационные, разъяснительные). Стратегические, оперативные, тактические и обеспечивающие цели государственного управления. Сущностные черты организационной структуры государственного управления. Методы и средства государственного управления. Орган государственного управления. Внутренняя организация государственного органа.

ТЕМА 9. ЗАКОННОСТЬ, СВОБОДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ.

Смысл законности в государственном управлении. Понятие законности как метода, режима и состояния. Законность и целесообразность. Законность и дисциплина в государственном управлении. Обеспечение законности в государственном управлении. Способы и средства обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении. Контроль и надзор в государственном управлении. Поощрение и ответственность в государственном управлении. Свобода, самостоятельность и ответственность. Ответственность, как общественное отношение. Виды и процедуры юридической ответственности в государственном управлении.

ТЕМА 10. ПРЕЗИДЕНТ РФ – ГЛАВА ГОСУДАРСТВА.

Понятие института президентства. Место и роль Президента РФ в системе федеральных органов государственной власти. Порядок избрания и вступления в должность Президента РФ. Компетенция Президента РФ. Контроль за деятельностью Президента РФ. Основания и порядок прекращения его полномочий.

ТЕМА 11. ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РФ.

Федеральное Собрание РФ – парламент Российской Федерации. Совет Федерации – верхняя палата Федерального Собрания РФ. Государственная Дума - нижняя палата Федерального Собрания РФ. Комитеты и комиссии Федерального Собрания РФ. Парламентские слушания.

ТЕМА 12. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЕ) ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ.

Общие принципы организации законодательных (представительных) органов субъектов РФ. Законодательные (представительные) органы республик в составе РФ. Законодательные (представительные) органы государственной власти краев, областей, городов федерального подчинения, автономной области и автономных округов. Статус депутата законодательных (представительных) органов субъектов РФ. Акты органов законодательной власти субъектов РФ. Проблема взаимодействия законодательной власти и других государственных органов в субъекте РФ.

Законы в системе нормативных актов. Виды законов и их юридическая сила. Понятие законодательного процесса (законодательная инициатива, субъекты законодательной инициативы; предварительное рассмотрение законопроектов; рассмотрение законопроектов в нижней палате; принятие закона; рассмотрение и одобрение закона Советом Федерации РФ; Преодоление разногласий, примирительные процедуры; подписание и обнародование закона, право «вето»).

ТЕМА 13. ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РФ И СУБЪЕКТОВ РФ.

Понятие и виды органов исполнительной власти. Основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. Правительство РФ высший исполнительный орган государственной власти РФ. Федеральные органы исполнительной власти РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ высшие должностные лица субъектов РФ. Территориальные органы исполнительной власти.

ТЕМА 14. ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ.

Понятие и юридическое значение правовых актов органов управления. Виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Действие правовых актов управления.

ТЕМА 15. ОРГАНЫ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ РФ.

Судебная власть и судебная система РФ. Правосудие: понятие и основные принципы. Статус судей РФ. Конституционный Суд РФ. Особенности и перспективы конституционной юстиции. Организация федеральных судов общей юрисдикции. Верховный Суд РФ, суды субъектов РФ, суд присяжных, районные(городские суды). Система арбитражных судов (Высший Арбитражный Суд РФ, Федеральные суды округов, первая и апелляционные инстанции Арбитражных судов субъектов РФ).

ТЕМА 16. КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ.

Прокурорский надзор. Особенности организационной структуры органов прокуратуры.

Финансовый контроль. Организация налогового дела. Правовое положение милиции. Внутренние войска МВД РФ. Системы контрольно-надзорных органов в различных сферах государственного управления.

ТЕМА 17. МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ В РФ И МЕСТНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.

Понятие и конституционные принципы местного самоуправления в РФ. Основы организации местного самоуправления в РФ. Системы органов местного самоуправления.

Территориальные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления. Акты местного самоуправления.

ТЕМА 18. ФОРМИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ.

Государственная политика. Цели государственной политики. Общая схема развития государственной политики («политический цикл»). Направления и типы государственной политики. Факторы, воздействующие на формирование государственной политики (общая среда, внешние факторы, внутренние факторы). Принципы разработки государственной политики Российской Федерации. Критерии выбора альтернатив государственной политики. Идеологические и правовые основы государственной политики. Учет внешних факторов при разработке государственной политики. Основное содержание современной социально-экономической политики РФ. Государственная политика как основа текущих решений.

ТЕМА 19. РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ.

Понятие и принципы регионального управления. Разграничение предметов ведения и полномочий Российской Федерации и субъектов РФ. Договоры и соглашения о разграничении предметов ведения и полномочий. Регулирование экономического и социального развития регионов. Активная региональная политика.

ТЕМА 20. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В РФ.

Понятие, значение и принципы государственной и муниципальной службы. Законодательные основы государственной и муниципальной службы. Понятие и классификация государственных и муниципальных должностей. Классификация государственных и муниципальных служащих. Правовое регулирование государственной службы. Основы правового статуса муниципального служащего.

ТЕМА 21. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКИ.

Организация и методы государственного регулирования экономики. Сферы управления. Отраслевое и межотраслевое управление. Государственное управление и государственное регулирование. Система и структура государственного управления. Показатели и критерии, используемые в государственном регулировании экономики.

Приоритеты современной промышленной политики. Организационно-правовая структура управления промышленностью. Система органов управления промышленностью и основные управления их деятельности. Государственный контроль и надзор.

Реформа аграрного производства и ее результаты. Необходимость и формы государственной поддержки аграрного сектора экономики. Организационно-правовая система управления агропромышленным комплексом. Органы управления сельским хозяйством. Государственный контроль и надзор в сфере использования земли в аграрном производстве.

Организационно-правовая схема управления отраслями транспорта и связи. Органы управления железнодорожным транспортом. Управление автомобильным транспортом и дорожным хозяйством. Управление связью. Органы управления морским, речным и авиационным транспортом. Государственный контроль и надзор.

Реформа жилищно-коммунального хозяйства: результаты и перспективы. Организационно-правовая схема управления отраслью. Органы управления строительством. Органы управления жилищно-коммунальным хозяйством. Государственный контроль и надзор в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве.

ТЕМА 22. УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ.

Роль и значение государственного сектора экономики. Методы управления государственным имуществом. Представление интересов государства в органах управления акционерных обществ. Управление государственными предприятиями. Управление пакетами акций и долями государства в уставном капитале предприятий смешанной формы собственности.

ТЕМА 23. ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ И КРЕДИТОМ.

Государственное регулирование денежного обращения и фондового рынка. Приоритеты денежно-кредитной политики на разных стадиях экономических реформ.

Неинфляционные инструменты денежной политики и регулирование количества денег в обращении. Организационно - правовая схема управления в финансово- кредитной сфере.

Органы управления финансами. Организация кредитного дела. Налоговая политика РФ.

Государственный контроль и надзор.

Антимонопольная политика и способы антимонопольного контроля. Функции антимонопольных органов государства. Регулирование деятельности естественных монополий.

ТЕМА 24. СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА.

Российская Федерация – социальное государство. Содержание политики социального государства. Динамика показателей уровня и качества жизни. Социальные стандарты: понятие, виды, роль и порядок принятия и применения. Особенности бюджетного финансирования отраслей социальной сферы.

Право граждан РФ на свободу труда – понятие и содержание. Социальное партнерство: понятие, организационно-правовые формы социального партнерства (трехсторонние соглашения, законодательное и коллективно-договорное регулирование социально- трудовых отношений).

Безработица и обеспечение занятости. Органы управления в сфере труда и занятости. Органы государственного контроля и надзора.

Проблемы социальной защиты наиболее уязвимых слоев населения. Понятие и виды социального обслуживания. Система социального страхования. Органы управления в сфере социальной защиты населения

Управление образованием: правовой статус образовательного учреждения; организационно-правовая система управления. Управление здравоохранением: бесплатная медицинская помощь, медицинское страхование и платная (частная) медицина; организационно-правовая система управления здравоохранением; органы управления здравоохранением; санитарно-эпидемиологический надзор.

Управление наукой и культурой.

Понятие и содержание права граждан РФ на здоровую, благоприятную окружающую природную среду. Право природопользования. Организационно-правовая система управления природопользованием. Органы управления в области охраны природы. Государственный экологический контроль и надзор.

Государственное управление в области обороны и государственной безопасности.

Общественный порядок и общественная безопасность. Органы управления внутренними делами. Органы управления в области юстиции.

Понятие природной и техногенной чрезвычайной ситуации. Классификация чрезвычайных ситуаций. Организационно-правовая схема управления в чрезвычайных ситуациях. Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

РАЗДЕЛ III. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

ТЕМА 1. УПРАВЛЕНИЕ КАК ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННЫЙ ПРОЦЕСС.

Деятельность человека - потребность в управлении. Общее понятие об управлении. Управление как целенаправленный процесс. Понятийное поле теории управления. Управление как отношение. Объект и субъект управленческого воздействия, их роли в процессе управления. Прямые и обратные связи в управлении. Специфика отношений управляющей и управляемой подсистем в социальном управлении. Управление как воздействие и как взаимодействие. Организационные связи субординации, координации, реординации. Основные характеристики социального управления. Место теории управления в ряду других наук об управлении. Цели и функции теории управления. Общенаучные методы теории управления.

ТЕМА 2. СТАНОВЛЕНИЕ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ. ШКОЛА НАУЧНОГО И АДМИНИСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА.

Предпосылки возникновения движения «научного менеджмента». Ф.У. Тейлор и его научный метод совершенствования управления производством. «Изучение работы». Разделение труда в сфере управления по Тейлору. Функция планирования. Административные приемы управления посредством заданий. Принципы Г. Эмерсона. Г. Форд и направление «фордизм». Движение научного управления в России.

Развитие классической школы менеджмента. Анри Файоль и его принципы административной теории. Функции управления. Принципы организации административной деятельности. Концепция организационного планирования.

ТЕМА 3. ШКОЛА «ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ».

Зарождение доктрины «человеческих отношений». Критика тейлоризма. Хотторнские эксперименты Э. Мейо. Этапы эксперимента. Выводы исследователей. Изучение неформальных факторов деятельности организации.

Развитие поведенческих наук. Бихевиористские концепции. Р. Лайкерт. Теория «Х» и «У» Д. Мак-Грегора.

Развитие принципов школы «человеческих отношений» в современных условиях.

ТЕМА 4. СОВРЕМЕННЫЕ ПАРАДИГМЫ УПРАВЛЕНИЯ.

Ситуационный подход к исследованию феномена управления: содержание, основные принципы. «Закон ситуации». Сущность системного подхода к исследованию проблем организации. Системообразующие понятия. Свойства систем, их классификация. Представители школы «социальных систем», их вклад в развитие теории управления. «Эмпирическая» школа теории организации и управления. Проблема взаимоотношения теоретических и эмпирических элементов теории менеджмента.

Современные тенденции эволюции теории управления. «Открытая» и «закрытая» организационные парадигмы менеджмента. Основные положения «закрытой» парадигмы: рациональность толкования организационных процессов; четко очерчиваемые пределы организации; наличие набора конкретных норм внутри организации; примат общего над индивидуальным. Основные положения «открытой» парадигмы: системный подход к пониманию организации; переход от универсальных управленческих законов к культурной обусловленности организационной деятельности; переоценка ценности личности и творческого потенциала индивида для организации. Проблемы менеджмента в условиях перехода к рыночным отношениям.

ТЕМА 5. ЦЕЛИ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

Цель управления как элемент системы управления. Цель, средство и результат. Функции целей в организации. Требования к целям как инструменту управления.

Сущность стратегического управления. Основные принципы стратегического управления. Постановка задач и выбор миссии. Содержание миссии организации.

Установление целей в организации. Согласование целей. Формирование «дерева целей». Принципы постановки целей (обсуждение целей, определение приоритетов, обеспечение обратной связи). Методы постановки целей в организации. П. Дракер и метод управления по целям.

ТЕМА 6. ПРИРОДА И СОСТАВ ФУНКЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА.

Понятие функций менеджмента. Классификация функций. Содержание функций планирования и прогнозирования. Прогнозирование и его роль в деятельности организации. Типы прогнозирования. Опыт социального прогнозирования общественного развития. Проблемы эффективности социальных прогнозов. Основы реализации функции регулирования. Функция организации как обоснование и выбор элементов управляемой и управляющей подсистем. Установление связей между элементами организации. Организационные формы и структура управления. Функциональное разделение управленческого труда. Контроль как функция управления. Универсальный характер функций управления.

ТЕМА 7. ПЛАНИРОВАНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ.

Планирование как значимый этап процесса управления. Типы внутриорганизационного планирования, их характеристика, возможности и недостатки. Степень неопределенности в планировании. Временная ориентация идей планирования. Горизонт планирования. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования. Процесс планирования в организации. Понятие социального планирования. Уровни социального планирования. Формы и методы социального планирования.

ТЕМА 8. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ: ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ И ДЕЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

Полномочия как одна из важнейших характеристик управления. «Полномочия»: содержание понятия. Виды полномочий. Полномочия линейные, функциональные, рекомендательные, координационные, контрольно-отчетные.

Распределение полномочий в организации. Принципы единого и множественного подчинения. Централизованное и децентрализованное управление. Преимущества и недостатки данных видов управления. Основные факторы, определяющие степень централизации.

Делегирование полномочий. Преимущества делегирования. Техники и приемы делегирования.

ТЕМА 9. МОТИВАЦИЯ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА.

Общая характеристика мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные и процессуальные мотивационные теории. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда. Теория двух факторов Ф. Герцберга.

Процессуальные теории мотивации. Теория справедливости А. Адамса. Теория подкрепления Б. Скиннера. Теория ожиданий В. Врума.

Изменение структуры и содержания мотивации к деятельности в современных условиях. Состояние современной мотивации к труду в России. Основы кадровой политики на российских предприятиях. Активизация человеческого ресурса.

ТЕМА 10. ВЛАСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ.

Власть и управление. «Власть», «влияние», «зависимость»: соотношение понятий. Власть как отношение. Социальная природа власти. Виды и природа зависимости. Позиционная (должностная) и личная власть. Источники власти в организации, их характеристика. Управляемость как фактор власти.

ТЕМА 11. ЛИДЕРСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ.

Лидерство как специфический тип отношений управления. Определение понятия лидерство. Лидер и менеджер. Лидерство и популярность. Отношения лидерства в организации, их влияние на эффективность управления.

Основные подходы к определению лидерства. Классификация подходов к изучению лидерства («динамика поведения» / «уровень ситуационности»). Теории лидерских качеств. Теории лидерского поведения. Понятие стиля управления. Классификация стилей управления, их характеристика. Ситуационные теории лидерства. Практическое применение теорий лидерства.

ТЕМА 12. СИСТЕМА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ.

Понятие методов управления. Общая характеристика методов управления. Методы решения управленческих проблем и реализации функций менеджмента. Методы руководства. Методы управления прямого и косвенного воздействия. Функциональные методы управления.

Основные группы методов управления, их характеристика. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические (воспитательные) методы управления. Методы правового регулирования.

Организационно-распорядительные методы в системе методов управления. Характерные особенности данной группы методов. Основные виды организационных методов (организационное регламентирование, нормирование, проектирование). Сущность распорядительных методов и формы воздействия (приказ, постановление). Устная и письменная форма распоряжений. Требования /правила/ использования организационно-распорядительных методов управления.

РАЗДЕЛ IV. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.

ТЕМА 1. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ МЕСТО В СИСТЕМЕ НАУЧНЫХ ЗНАНИЙ.

Предмет теории организации. Взаимосвязь теории организации с другими науками об обществе. Эволюция взглядов на сущность и структуру организаций. Классическая теория организации. Ф.В. Тейлор, принципы организации Г.Файоля, бюрократическая теория М. Вебера, теория Гласиера. А.А. Богданов и его «Тектология». Теория организационного потенциала И. Ансоффа. Теория институтов и институциональных изменений.

ТЕМА 2. ПРИРОДА И СУЩНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ.

Понятия «организация» и «организационные отношения». Виды организационных отношений: звезда, колесо, линейные, штабные и др. Взаимосвязь понятий «организация» и «система». Элементы организации, типология организаций. Бюрократический и современные подходы к организации.

ТЕМА 3. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИИ.

Основания для классификации организаций. Особенности социальных и хозяйственных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций, бюджетных и внебюджетных организаций, правительственных и неправительственных организаций. Организационно-правовые формы организаций (Понятие «юридическое лицо», ООО, ОДО, АО, полное товарищество, ТВ, ПК, фонд, ассоциации и союзы). Организационные формы хозяйственных организаций (Ассоциация, банк, биржа, джоббер, картель, консорциум, концерн, синдикат, трест, финансово-промышленная группа, холдинг-компания и др.) Основные типы фирм по функциональному назначению (факторинговые, инжиниринговые, лизинговые).

ТЕМА 4. ЗАКОНЫ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ.

Суть понятия «законы организации», «закономерность», «принципы». Проблема взаимосвязи механизма действия и механизма использования закона организации. Уровни законов организации.

Основополагающие законы организации: законы синергии, закон самосохранения и закон развития. Основные стратегии достижения самосохранения организации: пассивно-индивидуальная, пассивно-коллективная, активно-индивидуальная, активно-коллективная. Законы организации второго уровня: закон информированности – упорядоченности, закон единства и анализа синтеза, закон композиции и пропорциональности (гармонии). Специфические законы социальной организации: принципы организации организаций, принципы организации людей.

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК СИСТЕМА.

Организация как социальная система. Понятие «система». Виды систем. Организационные элементы и характеристики социальной системы. Структура организации. Статическая и динамическая организации. Процесс целеполагания. Стратегия. Миссия организации. Классические и современные подходы к организационной эффективности организации.

Механистическая и органическая организационные системы. Состав, структура и особенности организационных систем. Основные элементы системы управления организации. Особенности японской и американской модели менеджмента.

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОТКРЫТАЯ СИСТЕМА.

Открытые и закрытые организационные системы. Внутренняя среда организации. Организационная культура как фактор внутренней среды организации. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды: децентрализация, дифференциация и интеграция, Факторы эффективности взаимодействия организации с окружающей средой. Особенности

взаимодействия организации с различными элементами деловой среды. Неопределенность внешней среды и информационные процессы. Стратегии взаимодействия организации с внешней средой.

ТЕМА 7. ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ОРГАНИЗАЦИЙ.

Основные этапы развития организации. Этап предпринимательства. Этап коллективности. Этап формализации и управления. Этапы выработки структуры. Этап упадка. Понятие «жизненный цикл организации» и «жизненный цикл продукции». Этапы жизненного цикла организации: предпринимательства, коллективности, формализации и управления, выработки структуры, упадка.

ТЕМА 8. КОММУНИКАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ.

Коммуникации в организации как явление и как процесс. Типология коммуникаций. Вертикальная и горизонтальная коммуникации. Методы поддержания горизонтальной коммуникации. Прагматические, семантические и физические шумы. Информация в организации. Коммуникации в организациях и современные информационные технологии организационной культуры.

ТЕМА 9. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА.

Организационная культура как фактор внутренней среды организации. Организационная культура личности и организационная культура организации. Факторы формирования организационной культуры. Проблема формирования, поддержания и изменения организационной культуры. Современные технологии организационной культуры.

ТЕМА 10. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ.

Современные подходы к изучению и построению организаций. Процессный подход к проектированию организаций. Общие положения организационного проектирования. Содержание проектирования элементов управленческой деятельности. Особенности организационного проектирования систем управления по типам управленческой деятельности. Этапы организационного проектирования. Патологии строений организации и управленческих решений.

ТЕМА 11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СИСТЕМ. КОНТРОЛЛИНГ В ОРГАНИЗАЦИИ.

Виды контроля в организации. Понятие «контроллинг». Контроллинг как система. Типология контроллинга. Особенности организации контроллинга. Управленческий контроль в организации. Стратегический контроль в организации. Система измерения и отслеживания параметров. Сравнение и оценка результата. Организационный аудит.

ТЕМА 12. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.

Основные этапы развития и совершенствования организационных систем. Функции развития и совершенствования организационных систем. Факторы развития организаций. Перспективные формы организаций. Инновации в организациях.

РАЗДЕЛ V. РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ.

ТЕМА 1. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ.

Процесс управления и управленческие решения. Развитие научной базы принятия управленческих решений. Место и значение управленческих решений в процессе управления. Области решения в организации.

Сущность управленческого решения. Понятие «альтернативы», виды альтернатив. Формирование оценочной системы.

Участники процесса разработки управленческого решения. Сочетание формального и неформального аспектов в разработке решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям и условия их достижения.

ТЕМА 2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ.

Общее понятие технологии разработки управленческого решения. Целевые и процессорные технологии.

Инициативно – целевая технология, схема реализации, условия ее эффективного использования. Содержание программно – целевой технологии, возможные результаты ее использования. Регламентная технология ПРУР: ее характеристика, основные условия эффективного использования.

Содержание процессорных технологий. Управление по результатам. Управление на базе потребностей и интересов. Управление на базе «искусственного интеллекта».

ТЕМА 3. УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ КАК ПРОЦЕСС.

Этапы рационального процесса разработки управленческого решения. Содержание этапов.

Информационное обеспечение процесса ПРУР. Ошибки руководителя при сборе информации.

Решение как организационная реакция на возникшую проблему. Признание и формулирование проблемы. Определение критериев успешного решения. Основные шаги на стадиях выработки решения и его выполнения.

ТЕМА 4. МЕТОДЫ РАЗРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ.

Группа эмпирических методов принятия решений. Содержание интуитивного, адаптивного, экспериментального методов разработки решений.

Использование логико-эвристических методов в практике управления. Технология метода «дерева решений». Абстрактно-логические (математические) методы разработки управленческих решений. Основные типы моделей, применяемые для исследования организации и управления. Сетевое планирование. Задачи составления сетевых моделей. Технология, и правила построения сетевых графиков (работы, события, критический путь). Расчет параметров сетевой модели

Активизирующие и рефлексивные методы. Метод вопросов и ответов. Теоретико–игровой метод, область его применения.

Использование метода экспертных оценок в процессе разработки управленческих решений. Становление и развитие метода экспертных оценок. Определение термина «эксперт», классификация экспертов. Сущность и назначение метода, область применения. Особенности экспертных методов. Сфера применения экспертных методов.

Формирование группы экспертов, методы подбора экспертов для проведения экспертизы. Оцениваемые профессиональные и личностные характеристики эксперта. Процедура организации и проведения опроса экспертов. Методы организации коллективной

работы экспертов. Мозговая атака. Метод комиссии. Метод Дельфи.

Методы оценки альтернатив. Метод простой ранжировки. Метод оценочных сравнений. Метод задания весовых коэффициентов.

Направления совершенствования и развития экспертных оценок.

ТЕМА 5. АНАЛИЗ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В УСЛОВИЯХ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ И РИСКА.

Среда принятия решений. Содержание понятий «неопределенность» и «риск».

Виды и уровни неопределенностей, влияющих на процесс подготовки УР. Ошибки, возникающие в организации в условиях неопределенности.

Ситуации риска. Источники и характер рисков. Оценка степени риска.

Управление риском. Стратегии поведения руководителя в условиях риска. Основные способы снижения степени риска.

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ И КОНТРОЛЬ.

Состав административных мероприятий для процесса согласования, принятия и утверждения УР. Выполнение решения – завершающая стадия процесса принятия управленческого решения.

Процедура организации выполнения принятых решений. Доведение задачи до сознания исполнителя, используемые формы и методы. Подготовка исполнителя к выполнению задания.

Контроль выполнения решения. Цель и функции контроля. Виды контроля. Предварительный, текущий, заключительный контроль. Стадии процесса контроля.

Качество управленческого решения. Факторы разработки решения и факторы его успешного осуществления.

РАЗДЕЛ VI. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.

Понятие самоуправления. Самоуправление как основной принцип построения системы территориального управления. Европейская Хартия о местном самоуправлении. Сущностные характеристики местного самоуправления. Общие принципы местного самоуправления.

Различные подходы к пониманию природы местного самоуправления. Государственно-общественная природа местного самоуправления. Роль и функции местного самоуправления в обществе. Признаки, характеризующие отличие местного самоуправления от государственной власти. Современные проблемы развития местного самоуправления в России.

ТЕМА 2. ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Характерные черты муниципального управления. Особенности муниципального управления. Выявление элементов системы муниципального управления. Общая характеристика субъекта и объекта муниципального управления. Разграничение внутренней и внешней среды муниципального менеджмента. Связи элементов системы муниципального управления.

ТЕМА 3. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ И ИХ ТИПЫ.

Муниципальное образование как объект муниципального управления. Факторы, определяющие особенности муниципального образования. Типология муниципальных образований. Общая характеристика территории и инфраструктуры муниципального образования. Принципы определения оптимальной территории муниципального образования.

Жизненный цикл города. Модель Дж. Форрестера. Европейская хартия устойчивого развития городов.

ТЕМА 4. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Система целей управления муниципальным образованием. Генеральная цель муниципального управления. Главная цель муниципального управления с позиции теории социального обслуживания, информационного подхода, поведенческого подхода. Структуризация генеральной цели муниципальной деятельности. Методика построения «дерева целей».

ТЕМА 5. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ И ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ РЕСУРС МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Содержание понятий «человеческий потенциал» и «человеческий ресурс», взаимосвязь понятий. Население муниципального образования как субъект и объект местного самоуправления. Локальные местные сообщества в муниципальном образовании. Задачи активизации местных сообществ в решении вопросов местного значения.

Задачи и формы работы муниципальных органов управления с населением. Организация информирования населения о работе муниципальных органов: встречи с населением, справочно-информационная служба, справочно-информационные материалы, информационные стенды, «горячая линия», работа со средствами массовой информации, работа с библиотеками. Организация работы по связям с населением и общественными организациями. Привлечение населения к участию в местном самоуправлении. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан. Организация приема граждан, представителей предприятий и организаций.

ТЕМА 6. СТРУКТУРА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИХ

КОМПЕТЕНЦИЯ.

Организационные формы осуществления местного самоуправления: формы прямого волеизъявления населения муниципального образования, формы выборных и иных органов местного самоуправления; формы территориального общественного самоуправления. Организационные структуры местного самоуправления. Классификация органов местного самоуправления. Разделение полномочий местного самоуправления между различными органами, как факторы формирования различных моделей структур органов местного самоуправления: «сильный мэр – совет», «слабый мэр – совет», «совет – управляющий», «городская комиссия – мэр», «городское собрание».

ТЕМА 7. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ.

Особенности услуги, отличия от материального продукта. Специфические свойства муниципальных услуг. Виды муниципальных услуг, их характеристика. Измерители объема муниципальных услуг. Оценка результативности муниципальных услуг. Управления процессом оказания муниципальных услуг, роль органов местного самоуправления в оказании муниципальных услуг.

ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ.

Формирование организационной структуры местной администрации. Виды структурных подразделений местной администрации. Практика построения организационных структур, типичные звенья организационной структуры местной администрации. Глава администрации: статус, полномочия, функции. Заместители главы администрации. Аппарат администрации, его основные структурные подразделения. Организация работы коллегии администрации.

Регламентирование работы местной администрации. Планирование работы администрации. Организационное и информационное обеспечение деятельности. Подготовка и порядок проведения заседаний и служебных совещаний. Формирование плана заседаний, принятие и оформление решений. Использование технических средств при проведении заседаний, коллегий и совещаний.

ТЕМА 9. ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ГРАДООБСЛУЖИВАЮЩЕЙ СФЕРОЙ.

Особенности градообслуживающей сферы как объекта управления. Цели и принципы муниципального управления системами жизнеобеспечения.

Муниципальное управление общественной безопасностью. Общие проблемы управления ЖКХ. Задачи органов местного самоуправления в сфере инженерного обеспечения поселений. Функции органов местного самоуправления в сфере транспорта. Муниципальное регулирование потребительского рынка. Муниципальное управление строительством. Муниципальная экологическая политика.

ТЕМА 10. ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРОЙ.

Разграничение полномочий между уровнями власти в сфере социальной политики. Минимальные социальные стандарты. Направления муниципальной социальной политики. Задачи органов местного самоуправления в сфере занятости. Задачи муниципальной жилищной политики. Муниципальное здравоохранение. Социальная защита и социальная поддержка на муниципальном уровне. Муниципальная образовательная политика. Задачи муниципальных органов управления в сфере культуры и досуга. Развитие физической культуры и спорта на муниципальном уровне. Муниципальная молодежная политика.

ТЕМА 11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Существующие методики оценки эффективности муниципального управления: оценки экономической эффективности, измерение социальной эффективности.

Оценка эффективности организации муниципального управления (показатели, характеризующие процесс управления, организационную структуру, организационно-технический уровень). Оценка эффективности системы муниципального управления (оценка степени достижения целей муниципального управления, оценка эффективности различных подсистем муниципального управления).

Основные направления совершенствования муниципального управления.

РАЗДЕЛ VII. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА.

Конституционное право

ТЕМА 1. КОНСТИТУЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ В РФ.

Особенности общественных отношений, регулируемых нормами конституционного права Российской Федерации.

Субъекты и объекты конституционно-правовых отношений.

ТЕМА 2. СТАНОВЛЕНИЕ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ В РФ.

История советских Конституций. Конституция РСФСР 1918 г. и построение диктатуры пролетариата. Конституция 1924 г. и образование Союза СССР. «Сталинская» Конституция 1936 г. Конституция 1977 г. и построение «развитого социалистического общества». Конституция РФ.

ТЕМА 3. ПРИНЦИПЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ РФ.

Принцип разделения властей, его содержание и социально-политическое значение. Система «сдержек и противовесов» и баланс властей. Принцип демократизма. Принцип федерализма (разделение власти по вертикали). Принцип законности. Виды органов государственной власти, их классификация.

ТЕМА 4. ФЕДЕРАТИВНОЕ УСТРОЙСТВО РОССИИ.

Понятие субъекта Российской Федерации. Виды субъектов Российской Федерации. Конституционные принципы российского федерализма. Территориальное единство Российской Федерации. Правовой статус территории и государственной границы Российской Федерации. Порядок изменения границ между субъектами Российской Федерации.

ТЕМА 5. КОНСТИТУЦИОННО-ПРАВОВОЙ СТАТУС ЛИЧНОСТИ.

Сущность демократических прав и свобод. Классификация прав, свобод и обязанностей. Статус беженцев и вынужденных переселенцев.

ТЕМА 6. КОНСТИТУЦИОННАЯ СИСТЕМА ВЛАСТИ В РФ.

Избирательная система: понятие, признаки, виды, достоинства и недостатки. Особенности российской избирательной системы. Принципы российского избирательного права. Избирательные права граждан.

Стадии избирательного процесса. Конституционно-правовой статус политической партии, принципы её деятельности. Субъекты законодательного процесса. Стадии законодательного процесса.

Понятие законодательной инициативы. Субъекты общей и специальной законодательной инициативы. Порядок реализации законодательной инициативы.

Гражданское право

ТЕМА 1. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВООТНОШЕНИЕ.

Содержание гражданского правоотношения. Объекты гражданских прав. Субъекты гражданских прав. Виды гражданских правоотношений.

ТЕМА 2. СДЕЛКИ В ГРАЖДАНСКОМ ПРАВЕ.

Классификация сделок. Форса сделок. Виды недействительных сделок. Последствия недействительности сделок.

ТЕМА 3. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ.

Понятие права собственности. Основания приобретения права собственности. Прекращение права собственности. Защита права собственности.

ТЕМА 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕННОЕ ПРАВО И ЕГО СИСТЕМЫ.

Структура обязательственного права. Способы обеспечения исполнения обязательств. Основания прекращения обязательств.

ТЕМА 5. ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ДОГОВОРЫ.

Понятие договора в гражданском праве РФ. Виды договоров. Содержание договора. Система правового регулирования договорных отношений. Порядок заключения договоров. Порядок прекращения договоров. Последствия прекращения договоров.

ТЕМА 6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

Обязательства по возмездной реализации имущества. Обязательства по передаче имущества в пользование. Обязательства по производству работ. Обязательства по оказанию услуг. Деликтные обязательства.

ТЕМА 7. НАСЛЕДСТВЕННОЕ ПРАВО.

Понятие наследования. Наследование по завещанию. Наследование по закону. Приобретение наследства. Наследование отдельных видов имущества.

ТЕМА 8. ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ.

Авторское право и смежные права. Патентное право. Право на селекционное достижение. Право на секрет производства. Права на средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий.

Трудовое право

ТЕМА 1. ТРУДОВОЕ ПРАВО КАК ОТРАСЛЬ ПРАВА.

Роль труда и формы его общественной организации.

Предмет трудового права: трудовые отношения; иные отношения, связанные с трудовыми, и производные от них. Метод трудового права и его особенности. Сочетание централизованного и локального регулирования трудовых отношений.

Понятие трудового права, его роль и значение как одной из ведущих отраслей российского права. Закономерности возникновения и развития трудового права. Сфера действия трудового права: действие трудового права во времени, пространстве и по кругу лиц. Правовое положение в сфере труда работников коммерческих организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Функции, цели и задачи трудового права. Тенденции развития трудового законодательства. Изменения, внесенные в трудовое законодательство.

Понятие системы трудового права и ее структура. Нормы трудового права и их классификация.

Предмет, метод и система науки трудового права.

ТЕМА 2. ПРИНЦИПЫ ТРУДОВОГО ПРАВА. ИСТОЧНИКИ ТРУДОВОГО ПРАВА.

Понятие правовых принципов и их виды: общеправовые, межотраслевые, отраслевые

и внутриотраслевые. Конституционные основы труда. Межотраслевые принципы правового регулирования труда и принципы трудового права. Значение основных принципов трудового права.

Нормативное содержание основных принципов трудового права.

Понятие источников трудового права и их виды. Классификация и общая характеристика источников трудового права. Общее и специальное регулирование труда в России.

Конституция Российской Федерации – правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.

Трудовой кодекс РФ и система законов и иных правовых актов о труде, сфера их действия.

Региональное законодательство о труде.

Локальные нормативно-правовые акты, их виды, особенности принятия и действия. Коллективно-договорное и индивидуально-договорное регулирование условий труда.

ТЕМА 3. СУБЪЕКТЫ ТРУДОВОГО ПРАВА.

Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус субъектов трудового права.

Работники как субъекты трудового права. Основные права и обязанности работников.

Работодатели (организации и индивидуальные наниматели) как субъекты трудового права. Правовое положение руководителей в сфере труда. Основные права и обязанности работодателей.

Представительство интересов работников и работодателей. Право работников на участие в управлении организацией и основные формы его реализации. Профессиональные союзы и их органы – субъекты трудового права. Правовая основа и принципы деятельности профсоюзов.

Органы государственной власти и местного самоуправления как субъекты трудового права. Органы по регулированию социально-трудовых отношений.

Иные субъекты трудового права: центры занятости, органы, рассматривающие индивидуальные и коллективные трудовые споры; органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

ТЕМА 4. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА.

Социальное партнерство: понятие и стороны. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Участие работников в управлении организацией.

Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. Правовая основа разработки и заключения коллективных договоров и соглашений. Представительство интересов работников и работодателей.

Соглашения по социально-трудовым вопросам: понятие и виды.

Понятие, стороны, значение коллективного договора. Порядок его заключения. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением.

Ответственность сторон социального партнерства.

ТЕМА 5. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ.

Правовое регулирование и финансовое обеспечение занятости населения: правовая основа, значение. Политика государства в сфере занятости в условиях финансового кризиса. Понятие и виды занятости.

Система органов содействия занятости населения. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан.

Правовой статус и правила регистрации безработных. Гарантии обеспечения занятости.

Пособие по безработице, его размеры, порядок, сроки выплаты. Прекращение и

приостановка выплаты пособия по безработице.

ТЕМА 6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Свобода труда. Трудовой договор как форма реализации права на труд.

Понятие и виды трудового договора. Срочный трудовой договор: понятие и особенности. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.

Стороны и содержание трудового договора. Существенные (обязательные) и факультативные (дополнительные) условия трудового договора.

Трудоустройство. Юридические гарантии при приеме на работу. Обжалование отказов в приеме на работу. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка.

Виды трудовых договоров: о работе по совместительству; о работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; служебный контракт с государственными и муниципальными служащими; с педагогическими работниками; с выпускниками специальных учебных заведений и других категорий работников.

Изменение трудового договора: перевод, перемещение, изменение существенных условий труда. Постоянные и временные переводы, их виды. Понятие перемещения, отличие переводов от перемещений. Гарантии при изменении существенных условий труда.

Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора.

Отстранение от работы: понятие, основания, правила отстранения, правовые последствия. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя.

Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, нормативная основа. Виды аттестации. Правовые последствия аттестации, их обжалование.

Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.

ТЕМА 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Методы и значение правового регулирования рабочего времени. Виды рабочего времени. Рабочий день, рабочая смена, рабочая неделя, рабочий месяц, рабочий год. Сокращенное и неполное рабочее время.

Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Виды режимов рабочего времени. Ненормированный режим труда. Сверхурочные работы. Дежурства.

Понятие и виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня, междусменный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска. Ежегодные отпуска: основные, удлиненные и дополнительные. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления. Гарантии права на отпуск.

ТЕМА 8. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

Право работников на оплату труда. Государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Понятие заработной платы по трудовому праву, ее признаки и функции. Методы правового регулирования заработной платы.

Государственное регулирование оплаты труда. Минимальная заработная плата. Надбавки и доплаты. Индексация зарплаты. Локальное регулирование оплаты труда.

Нормирование труда. Нормы выработки и сдельные расценки. Порядок их установления, замены и пересмотра. Оплата труда при невыполнении норм труда или должностных обязанностей.

Система оплаты труда. Коллективная форма оплаты труда. Вознаграждение по итогам годовой работы, вознаграждение за выслугу лет. Стимулирующие выплаты.

Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.

Сроки и порядок выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Гарантии права на оплату труда. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

ТЕМА 9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ В ТРУДОВОМ ПРАВЕ.

Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Порядок и случаи их предоставления. Виды гарантий и компенсаций, установленных законодательством о труде. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде работников в другую местность; гарантии и компенсации работникам при исполнении государственных или общественных обязанностей; гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением; гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора и другие.

Отличие гарантий и компенсаций от заработной платы. Гарантийные доплаты, их виды. Исчисление среднего заработка.

ТЕМА 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

Понятие, значение трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка, основные нормативные акты о дисциплине труда. Трудовые обязанности работников и работодателей.

Меры поощрения за трудовые успехи и порядок их применения.

Дисциплинарная ответственность: понятие и виды. Дисциплинарный проступок, его отличия от административного проступка и уголовного преступления. Дисциплинарные взыскания, порядок их наложения, снятия и обжалования. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации и его заместителей.

ТЕМА 11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ. УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР.

Понятие и особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на производстве.

Ученический договор: понятие, стороны ученического договора, содержание. Виды ученического договора. Условия недействительности ученического договора. Формы ученичества.

ТЕМА 12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее значение. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю. Условия привлечения работника к материальной ответственности. Виды материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников. Прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работодателя перед работником по нормам трудового права и ее виды. Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением им права на труд.

Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника, за вред, причиненный работнику трудовым увечьем или иным повреждением здоровья. Возмещение морального вреда. Порядок рассмотрения таких споров.

Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность работников. Право работодателя на удержание заработной платы материального ущерба, ограничение этих удержаний.

ТЕМА 13. ОХРАНА ТРУДА.

Понятие охраны труда. Государственная политика в области охраны труда. Право

работника на здоровые и безопасные условия труда и гарантии этого права. Единые, межотраслевые и отраслевые правила по технике безопасности и производственной санитарии. Локальные нормативные акты и соглашения по охране труда. Соотношение обязанностей работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и права работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Аттестация как условие допуска к работе.

Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Расследование и учет профессиональных заболеваний. Страхование при несчастном случае.

Особенности регулирования труда женщин; работников, имеющих детей или осуществляющих уход за больными членами их семей; несовершеннолетних; лиц с пониженной трудоспособностью.

Организация охраны труда. Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства.

Ответственность работодателей и должностных лиц организаций за нарушение законодательства об охране труда. Ответственность за моральный вред.

ТЕМА 14. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

Понятие защиты трудовых прав работников. Виды, формы и способы защиты трудовых прав.

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охраной труда. Федеральная инспекция труда. Компетенция инспекций труда и других органов контроля и надзора в сфере охраны труда. Общественный контроль в сфере труда.

Защита персональных данных работника.

Защита трудовых прав работников профсоюзными организациями и иными представителями работников. Самозащита работниками трудовых прав.

Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушение законодательства о труде.

ТЕМА 15. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И ПОРЯДОК ИХ РАЗРЕШЕНИЯ.

Понятие, виды трудовых споров, причины их возникновения и основные правовые методы разрешения. Нормативно-правовое регулирование и основные принципы рассмотрения трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры, их виды. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Комиссии по трудовым спорам.

Коллективные трудовые споры: понятие, их предмет, стороны и виды. Возникновение коллективного трудового спора и порядок его разрешения. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров.

Забастовка. Реализация права на забастовку. Признание забастовки незаконной, правовые последствия такого решения. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

ТЕМА 16. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА.

Правосубъектность государственных гражданских служащих. Правосубъектность должностного лица. Должности государственной гражданской службы и их категории. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы. Виды государственной гражданской службы. Испытание при замещении должности государственной гражданской службы.

Прохождение государственной гражданской службы. Обязанности и права государственных гражданских служащих. Аттестация служащих. Присвоение классных чинов государственным гражданским служащим. Прекращение государственной гражданской службы (прекращение служебного контракта). Персональные данные государственного гражданского служащего и ведение его личного дела.

Общие принципы служебного поведения государственных служащих.

Государственные требования к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих.

Запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской службой. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе.

Национальный план противодействия коррупции. Порядок декларирования доходов, имущества и обязательств имущественного характера государственными гражданскими служащими.

Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)».

ТЕМА 17. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ.

Законодательство Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе. Организационные и правовые отношения, связанные с прохождением муниципальной службы. Полномочия органов государственной власти Самарской области в сфере регулирования муниципальной службы.

Правовой статус муниципального служащего. Основные принципы муниципальной службы. Разграничение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Аттестация муниципальных служащих. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы.

Кадровая работа в муниципальном образовании.

ТЕМА 18. МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.

Международная организация труда (МОТ), ее основные функции и задачи. Взаимодействие международных и национальных норм о труде. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде. Влияние норм МОТ на национальное законодательство.

Международно-правовые гарантии трудовых прав. Соотношение международно-правового и национального регулирования труда.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Раздел 1. История государственного управления в России

1. Система управления у древних славян.
2. Типология генезиса государства.
3. Факторы образования древнерусского государства. Роль варяжских племен в образовании древнерусского государства.
4. Княжеская власть в государстве Киевская Русь.
5. Дружина в древнерусском государстве.
6. Народное вече в древнерусском государстве.
7. «Повесть временных лет» и его значение в изучении системы государственного управления на Руси.
8. Город в Киевской Руси и его роль в развитии государства.
9. Первые русские князья и их роль в развитии древнерусского государства.
10. Геополитическое положение Киевского государства.
11. Принятие христианства на Руси. Роль церкви в развитии древнерусского государства.
12. Принятие христианства на Руси. Византийская концепция «симфонии властей».
13. Устав Владимира Святославовича и его значение в изучении государственного управления.
14. «Русская правда» как источник изучения системы государственного управления.
15. Причины и сущность удельной раздробленности.
16. Владимиро – Суздальское княжество в эпоху удельной раздробленности.
17. Галицко – Волынское княжество в эпоху удельной раздробленности.
18. Новгородское княжество в эпоху удельной раздробленности.
19. Монгольские традиции организации власти и управления. Государство Золотая орда
20. Взаимоотношения Русского государства и Золотой орды. Монголо – татарское иго.
21. Политик Возвышение Москвы. Начало объединение земель вокруг Москвы. Иван Калита, Дмитрий Донской. Василий I.
22. Московское и литовское государства в борьбе за объединение русских княжеств.
23. Проблема генетического единства Московского и Киевского государств.
24. Сущность и особенности централизации Русского государства.
25. Верховная власть и ее эволюция в Московском государстве.
26. Боярская дума в Московском государстве.
27. Земские соборы XV – XVII вв.
28. Система приказов в Московском государстве и ее эволюция в XV – XVII вв.
29. Организация работы приказов. Приказное делопроизводство.
30. Система кормлений, как основа местного управления в Московском государстве.
31. Традиции самоуправления в Московском государстве.
32. Приказно – воеводская система местного управления.
33. Судебники 1497 и 1550 гг. и их значение в развитии государственных отношений в Московском государстве.
34. Идеологические основы государственного управления в Московском государстве.
35. Сословная политика московских царей. Роль сословий в управлении государством.
36. Политика Ивана III.
37. Политика Ивана IV. Избранная рада. Опричнина.
38. Церковь и государство в XV – XVI вв.
39. Борис Годунов. Кризис власти.
40. Смутное время и его последствия для Российской государственности.
41. Народное ополчение и его роль в преодолении государственного кризиса.
42. Формирование традиций абсолютизма в управлении Московским государством.

43. Политика первых Романовых. Эволюция системы государственного управления.
44. Государство и церковь в XVII. Патриарх Никон и Алексей Михайлович.
45. Геополитическое развитие России в XV – XVII вв.
46. Соборное уложение 1649 года и его роль в развитии государственных отношений.
47. Причины, цели, направления и итоги государственных преобразований Петра I.
48. Законодательное обеспечение реформ государственного управления Петра I.
49. Реформы местного управления и самоуправления в эпоху Петра I.
50. Реформы высших и центральных государственных учреждений в эпоху Петра I.
51. Причины и сущность дворцовых переворотов.
52. Государственное управление в эпоху Екатерины I.
53. Государственное управление в эпоху Анны Иоанновны.
54. Государственное управление в эпоху Елизаветы Петровны.
55. Идеологические основы государственного управления в эпоху Екатерины II. Законотворческая деятельность императрицы.
56. Реформы в области местного управления Екатерины II. Губернская реформа.
57. Роль сословной политики в управлении государством. Реформы местного самоуправления Екатерины II.
58. Преобразования в области центрального управления в эпоху Екатерины II.
59. Государственное управление в эпоху Павла I.
60. Идеологические основы государственного управления Александра I.
61. Проекты государственных преобразований в нач. XIX века.
62. Реформы в области государственного управления Александра I.
63. Идеологические основы государственного управления в эпоху Николая I. Теория официальной народности.
64. Система центрального управления во второй четверти XIX века.
65. Местное управление и самоуправление в первой половине XIX века.
66. Реформаторство как способ управления государством. Причины, цели и задачи реформаторского курса Александра II.
67. Земская реформа Александра II. Эволюция земского управления в конце XIX века.
68. Реформа городского самоуправления во второй половине XIX века.
69. Центральное управление во второй половине XIX века.
70. Идеологические основы государственного управления в нач. XX века. Особенности государственного управления Николая I.
71. Идея представительных учреждений и ее реализация в революции 1905 года. Манифест 17 октября.
72. Законодательные основы деятельности Государственной думы в нач. XX века.
73. I и II Государственные думы Российской империи.
74. Реформаторская деятельность III Государственной думы.
75. IV Государственная дума в системе управления государством.
76. Февральская революция 1917 года. Формирование системы Двоевластия.
77. Временное правительство в 1917 году. Программа государственных преобразований и методы государственного управления.
78. Петроградский совет рабочих и солдатский депутатов в 1917 году.
79. Организация местного управления и самоуправления в 1917 году.
80. В.И. Ленин. Большевицкая программа организации власти и управления в 1917 году.
81. Причины и сущность Октябрьского переворота.
82. Созыв и разгон Учредительного собрания.
83. Законодательная основа государственного управления в 1917 – 1920- х гг.
84. Идеологические основы и сущность диктатуры пролетариата как системы государственного управления.
85. Советская система высших, центральных и местных учреждений в 1917 – 1920- х гг.
86. Принципы «военного коммунизма» в управлении государством.

87. Альтернативные способы организации государственной власти в годы Гражданской войны.
88. Образование Советского союза. Конституция 1924 года Союзные и республиканские органы государственного управления.
89. Формирование и эволюция репрессивных органов власти и учреждений в 20-30-е гг.
90. Судебные органы власти и учреждения в 20-30-е гг. XX века.
91. Принципы НЭПа в государственном управлении.
92. Формирование и эволюция командно – административной системы управления государством в 20-30-е гг.
93. Тоталитаризм в системе государственного управления в 20-30-е гг. Причины и сущность. Культ личности И.В. Сталина.
94. Организация и реформирование Красной армии в 1917- 1930- е гг.
95. Конституция 1936 года.
96. Государственное управление в годы Великой отечественной войны.
97. Экономические, политические и социальные факторы эволюции государственного управления в послевоенные годы.
98. Реформы высших и центральных учреждений в 40-80- е гг. Конституция 1977 года.
99. Реформы управления промышленностью и сельским хозяйством в 40-80- годы.
100. Перестройка. Реформы управления народным хозяйством М.С. Горбачева.
101. Политические реформы и реформы государственного управления в эпоху М.С. Горбачева.
102. Августовский путь 1991 года. Распад СССР.

Раздел 2. Система государственного и муниципального управления

1. Понятие государства. Признаки государства. Функции государства.
2. Понятие и особенности государственного управления. Соотношение государственного управления и государственной власти.
3. Государственная власть. Принципы и способы реализации государственной власти.
4. Принципы и классификация методов и видов государственного управления. Отраслевое и территориальное управление. Ситуативное и оперативное управление.
5. Федеративное устройство и российская государственность. Правовая природа российского федерализма.
6. Система органов государственной власти федеративного государства.
7. Орган государственного управления. Внутренняя организация государственного органа.
8. Понятие института президентства. Место и роль Президента РФ в системе федеральных органов государственной власти.
9. Администрация Президента РФ.
10. Понятие и виды органов законодательной власти.
11. Федеральное Собрание РФ – Парламент Российской Федерации.
12. Совет Федерации Федерального Собрания РФ: статус Совета Федерации, порядок формирования и компетенция.
13. Государственная Дума Федерального Собрания РФ: статус Государственной Думы, порядок формирования и компетенция.
14. Законы в системе нормативных актов. Виды законов и их юридическая сила. Понятие и стадии законодательного процесса.
15. Понятие и виды органов исполнительной власти. Основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.
16. Система и структура федеральных органов исполнительной власти РФ.
17. Судебная власть – понятие и соотношение с другими ветвями власти. Судебная система РФ
18. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ.

19. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта РФ.
20. Государственная служба.
21. Местное самоуправление в РФ и местные органы государственной власти.
22. Понятие и особенности МСУ. Модели МСУ. Концепции МСУ.
23. Организационно-правовые формы МСУ. Правовые основы местного самоуправления. Понятие и виды муниципальных образований.
24. Модели формирования муниципальных образований до 2003 года.
25. Территориальное общественное самоуправление.
26. Понятие и система ОМСУ в РФ.
27. Муниципальная служба. Органы МСУ г.о. Самара.
28. Определение муниципальной собственности.
29. Бюджетный процесс. Местный бюджет
30. Отраслевое и межотраслевое управление.

Раздел 3. Теория управления

1. Сущность управления как специфического вида деятельности.
2. Субъект и объект управления. Специфика отношений управляющей и управляемой подсистем в социальном управлении.
3. Система научного менеджмента в работах Ф.У. Тейлора
4. Принципы организации административной деятельности и развитие классической школы. А. Файоль.
5. Теория бюрократии. М. Вебер.
6. Школа человеческих отношений. Хотторнские эксперименты Э. Мейо.
7. Бихевиористское направление в менеджменте.
8. Школа «социальных систем» и принципы системного подхода в управлении.
9. Ситуационный подход в управлении: содержание, основные принципы.
10. Понятие «функции управления». Классификация функций.
11. Понятие и сущность планирования. Типы организационного планирования.
12. Цель управления как элемент системы управления. Функции целей в организации.
13. Виды целей.
14. Стратегическое управление в организации. Понятие миссии.
15. Требования к целям как инструменту управления.
16. Установление целей в организации. Управление по целям как метод управления организацией.
17. Коммуникация в управлении
18. Формы и методы коммуникации.
19. Коммуникационный процесс.
20. Барьеры эффективности коммуникаций.
21. Коммуникационные сети, их характеристика.
22. Слухи в организации. Профилактика слухов.
23. Системы распределения полномочий в организации.
24. Централизованное и децентрализованное управление.
25. Делегирование полномочий. Техники делегирования.
26. Мотивация в системе менеджмента. Общая характеристика мотивации.
27. Содержательные теории мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теория ERG К. Альдерфера.
28. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда.
29. Двухфакторная теория Ф. Герцберга.
30. Процессуальные мотивационные теории. Теория справедливости А. Адамса.
31. Теория ожиданий В. Врума.
32. Сопоставление содержательных потребностно-мотивационных теорий: соотношение групп потребностей.
33. Проблемы установления взаимодействия человека и организационного окружения.

34. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации.
35. Модели организационного поведения.
36. Адаптация человека к организации и изменение его поведения.
37. Понятие и сущность социальной группы. Классификация групп.
38. Групповая динамика. Процесс развития групп.
39. Природа и характеристика групповой работы.
40. Понятие организации. Организация как открытая система.
41. Типы организаций.
42. Власть и управление.
43. Основы и источники власти в организации.
44. Факторы управляемости организации.
45. Природа и содержание лидерства.
46. Основные подходы к определению лидерства.
47. Концепции лидерского поведения.
48. Стили управления. К. Левин.
49. Методы управления: сущность и виды.
50. Организационно-распорядительные методы управления.
51. Внутренняя и внешняя среда организации
52. Специфика управления в сфере государственной и муниципальной гражданской службы.
53. Понятие и сущность инновационного менеджмента.
54. Перспективы развития современного российского менеджмента.

Раздел 4. Теория организации

1. Предмет изучения теории организаций.
2. Теория организации в системе наук.
3. Проблемы научного управления организацией в классической теории организации. Основные принципы организации А. Файоля. Бюрократическая теория организации М. Вебера
4. Взаимодействие подсистем организации в теории Гласиера. Изучение теории организации в 1970-1990е гг. Теория И. Ансоффа и Д. Норта.
5. Особенности и основные направления отечественной организационной науки. Тектология А.А. Богданова
6. Основные подходы к изучению теории организации.
7. Организация как система. Основные виды организационных отношений.
8. Понятие «хозяйственная организация». Организационно-правовые формы хозяйственных организаций
9. Теория мотиваций в хозяйственных организациях
10. Понятия «закономерность», «закон», «зависимость». Особенности законов организации и законов для организации.
11. Законы развития организации первого уровня.
12. Законы развития организации второго уровня.
13. Специфические законы социальной организации
14. Основные виды структур организации. Линейно-функциональная и матричная структуры организации.
15. Организационная эффективность. Понятие и способы достижения.
16. Система управления в организации. Задачи и функции управления в организации
17. Понятие внутренней и внешней среды организации.
18. Анализ внешнего окружения организации. Основные элементы.
19. Управление и внешняя среда организации. Особенности развития организации в условиях высокой неопределенности внешней среды.
20. Информационные системы. Количественные и качественные характеристики информации.

21. Понятие «жизненный цикл организации» и «жизненный цикл продукции». Этапы жизненного цикла организации: предпринимательства, коллективности, формализации и управления, выработки структуры, упадка.
22. Понятие, функции, элементы организационных коммуникаций. Модели и типы коммуникации.
23. Формы коммуникаций, борьба коммуникаций. Основные методы поддержания горизонтальных коммуникаций.
24. Конфликты в организации. Понятие, типы, источники, пути развития. Уровни конфликтов в организации.
25. Понятие организационной культуры, ее составляющие. Влияние оргкультуры на эффективность организации
26. Взаимостановление деловой и организационной культуры
27. Организационная культура в компании. Организационная культура личности
28. Методологические принципы проектирования организаций
29. Стадии процесса оргпроектирования
30. Методы организационного проектирования
31. Показатели эффективности организационной структуры
32. Содержание понятия организационной патологии. Патология строения организации. Господство структуры над функцией
33. Патология управленческих решений.
34. Основные виды контроля в организации.
35. Особенности административного контроля. Особенности технологического контроля.
36. Типы контроллинга.
37. Особенности и основные принципы организационного аудита.
38. Современные тенденции развития организаций.
39. Сетевые организации, виртуальные организации, интеллектуальные организации, обучающиеся организации, инновационные организации.
40. Сопrotивление нововведениям в организациях. Психологические, социальные, экономические причины

Раздел 5. Разработка управленческого решения

1. Место и значение процесса принятия УР в организации. Понимание понятия «решение» в науках об управлении.
2. Содержание понятия «решение» в психологии, экономике, общей теории принятия решения, в менеджменте. Выделение специфики управленческого решения.
3. Наука об управленческих решениях. Междисциплинарный характер исследования проблемы принятия решений.
4. Люди и их роли в процессе принятия УР.
5. Организация процесса разработки УР.
6. Понятие «альтернативы». Виды альтернатив. Множество Эджворта - Парето.
7. Структура оценочной системы. Основные составляющие оценочной системы.
8. Различные типы УР. Классификация УР по организации, по причинам, по времени действия, по характеру разработки и реализации, по методам переработки информации, по используемым ресурсам, по масштабу и их характеристика.
9. Требования, предъявляемые к УР и условия их достижения.
10. Формирование цели УР. Свойства цели. Требования, предъявляемые к цели УР. Условия формирования цели УР.
11. Инициативно – целевая технология, схема реализации, условия ее эффективного использования.
12. Содержание программно – целевой технологии, возможные результаты ее использования.
13. Регламентная технология ПРУР: ее характеристика, основные условия эффективного использования.

14. Основные этапы разработки управленческого решения.
15. Решение как организационная реакция на возникшую проблему.
16. Проблема: понятие, структура проблемного поля.
17. Информационное обеспечение процесса ПРУР.
18. Взаимодействие методов и моделей при разработке управленческих решений.
19. Основные типы моделей, применяемых для исследования организации и управления.
20. Топологические методы в технологии разработки управленческих решений.
21. Особенности аналитического метода.
22. Условия эффективного использования математического, статистического, матричного методов при ПРУР.
23. Суть экспертного метода в ПРУР.
24. Характеристика внешней среды организации для РУР.
25. Содержание понятий «неопределенность» и «риск». Переход неопределенностей в риски.
26. Стратегии управления риском в процессе РУР.
27. Человеческая система переработки информации и ее связь с принятием решений.
28. Особенности человеческого поведения при принятии решений. Модели принятия решений.
29. Теории человеческого поведения при принятии решений.
30. Теория поиска доминантной структуры.
31. Теория конструирования стратегий.
32. Теории рационального поведения. Отклонения от рационального поведения.
33. Примеры нетранзитивного поведения в ПРУР.
34. Состав административных мероприятий для процесса согласования, принятия и утверждения УР.
35. Контроль выполнения решения, виды контроля.
36. Основные приемы контроля.
37. Содержание понятий «качество», «качество управленческой деятельности». Управление качеством управленческого решения.
38. Эффективность управленческих решений: содержание понятия. Эффективность, результативность, производительность: соотношение понятий. Оценка эффективности УР.
39. Сущность и виды ответственности. Оценка возможной ответственности при РУР.
40. Процедура организации УР.

Раздел 6. Муниципальный менеджмент

1. Содержание понятий «менеджмент» и «управление». Предмет и объект муниципального менеджмента.
2. Связь дисциплины «муниципальный менеджмент» с другими дисциплинами и областями знаний. Методы изучения проблем муниципального управления.
3. Понятие самоуправления. Самоуправление как основной принцип построения системы территориального управления.
4. Европейская Хартия о местном самоуправлении. Сущностные характеристики местного самоуправления.
5. Общие принципы местного самоуправления.
6. Различные подходы к пониманию природы местного самоуправления. Государственно-общественная природа местного самоуправления.
7. Роль и функции местного самоуправления в обществе.
8. Признаки, характеризующие отличие местного самоуправления от государственной власти.
9. Современные проблемы развития местного самоуправления в России.
10. Характерные черты муниципального управления.
11. Особенности муниципального управления.

12. Выявление элементов системы муниципального управления.
13. Общая характеристика субъекта и объекта муниципального управления.
14. Разграничение внутренней и внешней среды муниципального менеджмента.
15. Связи элементов системы муниципального управления.
16. Муниципальное образование как объект муниципального управления.
17. Факторы, определяющие особенности муниципального образования.
18. Типология муниципальных образований.
19. Общая характеристика территории и инфраструктуры муниципального образования.
20. Принципы определения оптимальной территории муниципального образования.
21. Жизненный цикл города. Модель Дж. Форрестера.
22. Европейская хартия устойчивого развития городов.
23. Система целей управления муниципальным образованием. Генеральная цель муниципального управления. Главная цель муниципального управления с позиции теории социального обслуживания, информационного подхода, поведенческого подхода.
24. Структуризация генеральной цели муниципальной деятельности. Методика построения «дерева целей».
25. Лев Велихов о задачах городского самоуправления. Современная классификация вопросов местного значения.
26. Концепция «способствующей власти». Функции регулирования и функции распределения.
27. Содержание понятий «человеческий потенциал» и «человеческий ресурс», взаимосвязь понятий.
28. Население муниципального образования как субъект и объект местного самоуправления. Локальные местные сообщества в муниципальном образовании.
29. Задачи активизации местных сообществ в решении вопросов местного значения.
30. Задачи и формы работы муниципальных органов управления с населением.
31. Организация информирования населения о работе муниципальных органов: встречи с населением, справочно-информационная служба, справочно-информационные материалы, информационные стенды, «горячая линия», работа со средствами массовой информации, работа с библиотеками.
32. Организация работы по связям с населением и общественными организациями.
33. Привлечение населения к участию в местном самоуправлении.
34. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан. Организация приема граждан, представителей предприятий и организаций.
35. Организационные формы осуществления местного самоуправления: формы прямого волеизъявления населения муниципального образования, формы выборных и иных органов местного самоуправления; формы территориального общественного самоуправления.
36. Организационные структуры местного самоуправления. Классификация органов местного самоуправления.
37. Разделение полномочий местного самоуправления между различными органами, как факторы формирования различных моделей структур органов местного самоуправления: «сильный мэр – совет», «слабый мэр – совет», «совет – управляющий», «городская комиссия – мэр», «городское собрание».
38. Особенности услуги, отличия от материального продукта.
39. Специфические свойства муниципальных услуг.
40. Виды муниципальных услуг, их характеристика.
41. Измерители объема муниципальных услуг.
42. Оценка результативности муниципальных услуг.
43. Управление процессом оказания муниципальных услуг, роль органов местного самоуправления в оказании муниципальных услуг.

Раздел 8. Правовые основы Российского государства

Конституционное право

1. Конституционно-правовые отношения и нормы.
2. Конституционное право и политическая система.
3. Исторические этапы развития конституционного права в России.
4. Система разделения властей.
5. Природа конституционных прав и свобод.
6. Конституционные обязанности человека и гражданина.
7. Понятие и формы государственного устройства.
8. Правовое положение иностранцев.
9. Право на политическое убежище.
10. Правовой статус субъектов РФ.
11. Особенности правового статуса республик.
12. Особенности правового статуса регионов.
13. Избирательная система РФ и избирательное право.
14. Субъекты процесса конституционных поправок.
15. Заключительные и переходные положения Конституции РФ и их специфика.

Трудовое право

1. Цели и задачи трудового законодательства и функции трудового права.
2. Перевод на другую работу и отстранение от работы.
3. Классификация и общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5. Расторжение трудового договора в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности работодателем – физическим лицом, сокращения численности или штата работников.
6. Расторжение трудового договора в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе и в случае неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей.
7. Расторжение трудового договора в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
8. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
10. Правовые последствия незаконного увольнения.
11. Особенности регулирования труда работников в возрасте 18 лет.
12. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
13. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
14. Особенности регулирования труда женщин.
15. Понятие и виды рабочего времени.
16. Режим и учет рабочего времени.
17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
18. Понятие и виды времени отдыха.
19. Отпуска: понятие и виды. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.
20. Отпуск без сохранения заработной платы.
21. Ученический договор.
22. Понятие гарантий и компенсаций, их виды.
23. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
24. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
25. Дисциплина труда и правила внутреннего трудового распорядка.
26. Меры поощрения за труд.

27. Дисциплинарная ответственность: понятие и виды.
28. Правила применения дисциплинарных взысканий.
29. Понятие охраны труда. Право работника на охрану труда.
30. Организация охраны труда.
31. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
32. Материальная ответственность: понятие и условия ее возникновения.
33. Защита трудовых прав работников.
34. Индивидуальные трудовые споры. Органы по их рассмотрению.
35. Коллективные трудовые споры.
36. Законодательство РФ и Самарской области о государственной гражданской службе.
37. Законодательство РФ и Самарской области о муниципальной службе.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

Источники и литература по разделу I. «История государственного управления в России»

Обязательная литература:

1. История государственного управления в России: Учебник / Под общей ред. Р.Г. Пихои. – М., 2009.

Дополнительная литература:

1. Административные реформы в России XVIII - XIX вв. в сравнительно-исторической перспективе. – М., 1990.
2. Андреев А.Р. История государственной власти в России IX-XX вв. – М., 1999.
3. Анисимов Е.В. Время Петровских реформ. – Л., 1989.
4. Асташкин Р.С. Государственное управление внешней политикой в Московском царстве (на примере персидской торговли) // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
5. Бабич М.В. Государственные учреждения России XVIII века. – М., 1999.
6. Барышкова К.В., Подсумкова А.А. История государственного управления и муниципального самоуправления России. М., 2008.
7. Буланкина Е.В. Механизмы государственного управления в переломные периоды истории на примере теории революции П.А. Сорокина // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
8. Верещагин А.Н. Земский вопрос в России. – М., 2002.
9. Восленский М. Номенклатура. Господствующий класс Советского Союза. – М., 1991.
10. Высшие и центральные государственные учреждения России. 1801- 1917. – СПб., 1998.
11. Ганелин Р. М. Российское самодержавие в 1905 году. Реформы и революция. – СПб., 1991.
12. Геллер, М. История Российской империи [Текст]: В 2 т. / М. Геллер. – М.: МиК, 2001.
13. Герасименко Г.А. Земское самоуправление в России. – М., 1990.
14. Горский А.А. Древнерусская дружина. – М., 1989.
15. Государственные учреждения России XVI-XVII вв. – М., 1991.
16. Демин В.А. Государственная Дума России (1906-1917 гг.). – М., 1996.
17. Еремян В.В., Федоров М.В. История местного самоуправления в России (XII – начало XX века). – М., 1999.
18. Зайончковский П.А. Правительственный аппарат самодержавной России в XIX веке. – М., 1978.
19. Земцов Б.Н. К истории политической системы в СССР (1917-1928). – М., 1991.
20. Зимин А.А. Формирование боярской аристократии в России во второй половине XV – первой трети XVI вв. – М., 1988.
21. Зубкова Е.Ю. Послевоенное советское общество. – М., 2000.
22. Ивкин В.И. Государственная власть СССР. Высшие органы государственной власти и

- управления и их руководители. 1923-1991. – М., 1992.
23. Каменский А.Б. От Петра I до Павла I: реформы в России XVIII в. – М., 1999.
 24. Карамзин Н.М. История государства Российского: Кн. I-IV. – М., 1988-1989;
 25. Ключевский В.О. Курс русской истории: Сочинения в 9 т. – М., 1988-1990.
 26. Коржихина Т. П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 – декабрь 1991. – М., 1995.
 27. Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. – М., 1995.
 28. Короткевич В.И. История современной России. 1991-2003. – СПб., 2005.
 29. Котляр И. Древнерусская государственность. – М., 1999.
 30. Лаптева Л.Е. Региональное и местное управление в России (вторая половина XIX века). – М., 1998.
 31. Лебедева Е.В. Кадровый потенциал и кадровое планирование в государственном управлении Древней Руси // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2010. – Выпуск I.
 32. Лопухова А.В. Националисты в III Государственной думе // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 33. Мальцева С.М. Воеводское управление в Среднем Поволжье в XVI-XVII вв. // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 34. Мальцева С.М. Правительственные мероприятия по формированию военных гарнизонов в Симбирской линии в середине XVII века // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2010. – Выпуск I.
 35. Медушевский А.Н. Утверждение абсолютизма в России. – М., 1994.
 36. Нардова В.А. Городское самоуправление в России в 60-х - нач. 90 -х гг. XIX в.: Правительственная политика. – Л., 1984.
 37. Павлова И.В. Сталинизм: становление механизма власти. – Новосибирск, 1993.
 38. Польской С.В. «Конституция» князя М.М. Щербатова // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 39. Пономарёва С.А. Россия (СССР) и страны Центральной и Восточной Европы: есть ли перспективы научно-технического сотрудничества? (к постановке проблемы) // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 40. Пресняков А.Е. Княжеское право Древней Руси. – М., 1993.
 41. Пьянков А.П. Происхождение общественного и государственного строя Древней Руси. – Минск, 1980.
 42. Ремнёв А.В. Кавказский комитет и наместничество: Имперский центр в поисках Региональной управленческой модели // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 43. Савельев П.И. Аграрный вопрос в судьбах русской государственности // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2010. – Выпуск I.
 44. Савельев П.И. Административная воля, гражданственность, патриотизм (реформаторские уроки К.К.Грота) // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 45. Селунская Н.Б. и др. Становление российского парламентаризма начала XX в. – М., 1996.
 46. Сергеев С.А., Цейтлин Р.С. История государственного управления и муниципального самоуправления в России: учебное пособие. М., 2003.
 47. Советское государство: возникновение, развитие, исторический финал. В 2-х т. – М., 1997.
 48. Согрин В.В. Политическая история современной России. 1985-1994. – М., 1994.
 49. Соловьев С.М. Сочинения: В 18 кн. – М., 1988-1996.
 50. Сукиасян С.М. Власть и управление в России: диалектика традиций и инноваций в теории и практике государственного строительства. – М., 1996.
 51. Троицкий С.М. Русский абсолютизм и дворянство в XVIII в. Формирование бюрократии. – М., 1987.
 52. Трукан Г.А. Путь к тоталитаризму, 1917-1929. – М., 1994.

53. Формирование административно - командной системы. 20-30-е гг. – М., 1992.
54. Фроянов И.Я. Киевская Русь: Очерки социально - политической истории. – Л., 1980.
55. Черепнин Л.В. Земские соборы Русского государства в XVI-XVII вв. – М., 1978.
56. Шмидт С.О. У истоков российского абсолютизма. – М., 1996.

Источники:

1. Акты Русского государства 1505-1526 гг. – М., 1975.
2. Всероссийское Учредительное собрание. Первый и единственный день его занятий (5-6 января 1918 года). – Одесса, 1918.
3. Государственная Дума в России в документах и материалах / Сост. Ф.И. Калинычев. – М., 1957.
4. Государственные учреждения в России в XVIII веке: Законодательные материалы. – М., 1960.
5. Государственные учреждения в России: Документы повествуют. – М., 1994.
6. Дворянская империя XVIII в. Основные законодательные акты: Сборник документов. – М., 1960.
7. Декреты советской власти. В 15 т. – М., 1957-1991.
8. Изборник: Сборник произведений литературы Древней Руси. – М., 1969.
9. История государства и права в России в документах и материалах. 1930- 1990-е гг. – Минск, 2000.
10. История России, 1917-1940 / Хрестоматия. – Оренбург, 1993.
11. Памятники русского права / Под ред. Б.Д. Грекова. Т. 1. Тексты. – М., 1939; Т. 2. Комментарии. – М.,-Л., 1947.
12. Памятники русского права. Вып. I-VII. – М., 1956-1963.
13. Памятники литературы Древней Руси. XI - пер. пол. XII вв. – М., 1978.
14. Российское законодательство X - XX вв./ Под ред. В.Л. Янина. В 9 т. – М., 1985-1991.
15. Соборное Уложение 1649 г.: Текст, комментарии. – Л., 1987.
16. Сперанский М.М. Проекты и записки. – М.-Л., 1961.
17. Указы и распоряжения Временного правительства. – Пг., 1917.
18. Хрестоматия по истории отечественного государства и права, 1917-1991. – М., 1997.
19. Хрестоматия по отечественной истории (1941-1945). - М., 1996.
20. Хрестоматия по истории России / Орлов А.С., Георгиев В.А., Георгиева Н.Г. – М.: Проспект, 2004. – 588 с.

Источники и литература по разделу II. «Система государственного и муниципального управления»

Ввиду постоянного обновления законодательства при подготовке к экзамену рекомендуется использовать Справочные правовые системы «Гарант» и «Консультант – Плюс».

1. Албегова И.М., Елизов Р.Г., Холопов А.В. Государственная экономическая политика: опыт перехода к рынку / Под общ. ред. А.В. Сидоровича. – М., 1998. – 320 с.
2. Албегова М.М. Государственная экономическая политика: опыт перехода к рынку. – М., 1998. – 320 с.
3. Алехина О., Павлуцкий А. Служба персонала: мифы и реалии // Управление персоналом. 2000. № 9. С. 54 – 57.
4. 28 – 40.
5. Асташова Н. Бюджетные расходы: механизм оценки эффективности // Проблемы теории и практики управления. 2011. №8. С.19-26.
6. Асташова Н. Бюджетные расходы: механизм оценки эффективности // Проблемы теории и практики управления. 2011. №8. С.19-26.
7. Атаманчук Г.В. Государственная служба как сфера управления // Проблемы теории и

- практики управления. 1992. № 4. С. 3 – 12.
8. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. – М., 1997. – 400 с.
 9. Баглай М.В., Туманов В.А. Малая энциклопедия конституционного права. – М.:БЕК, 1998. – 519 с.
 10. Баркер Р. Словарь социальной работы. – М., 1994.
 11. Бельский К.С. О функциях исполнительной власти // Государство и право. 1997. № 3.
 12. Богавеева Р. Стратегическое планирование развития крупных городов // Проблемы теории и практики управления. 2010. №5. С.73- 79.
 13. Бурков В., Буркова И., Ириков В. Управление инновационным развитием регионов: современный подход // Проблемы теории и практики управления. 2010. №11. С. 8-12.
 14. Воеводин Л.Д. Юридический статус личности в России. – М., 1997.
 15. Воробьева О.М. анализ эффективности функционирования системы размещения заказов в РФ // Менеджмент в России и за рубежом. 2010. №5. С.33-41.
 16. Гаджиев Ю., Акопов В., Стыров М. Инновационный потенциал регионов: Северо-Западный федеральный округ // Проблемы теории и практики управления. 2010. №6. С. 23-34.
 17. Горбунов А.А. Кадровая политика в органах государственной власти и местного самоуправления в Самарской области. – Самара, 2010. – Выпуск I.
 18. Госслужба: кадровые вопросы. - М., 1998.
 19. Государственная Дума Российской Федерации второго созыва / Под ред. Г.Н. Селезнева. – М., 1996.
 20. Государственная служба (комплексный подход). - М., 1999.
 21. Государственное и муниципальное управление: Справочник / Под ред. Глазуновой. – М., 1997.
 22. Государственное регулирование экономики и социальный комплекс / Под ред. Т.Г. Морозовой, А.В. Пикулькина. – М., 1997.
 23. Государственные служащие. – М., 2000.
 24. Гранкин И.В. Парламент России. – М., 1999. – 304 с.
 25. Гусева Н., Медведев Г. Программно-целевые методы в бюджетном процессе // Проблемы теории и практики управления. 2011. №4. С. 26-35.
 26. Джамай Е.В. Какая модернизация предпочтительна для России? // Менеджмент в России и за рубежом. 2011. №5. С.138-140.
 27. Драгунцова А.Р. ЗАТО: как это делают в России // Местное самоуправление. 1995. № 4. С. 26 – 30.
 28. Дудкин В., Петров Ю. Индикативное планирование – механизм координации деятельности государственных и негосударственных субъектов управления экономикой // Российский экономический журнал. –1998. –№ 6. –С. 38 – 59.
 29. Дюрюгин И.Я. Правотворчество в советском государстве. – М.: Юрид. лит., –1974.
 30. Дятлов В.А., Травин В.В. Менеджмент персонала предприятия. – М., 1998.
 31. Елиссев Б. Институт Президента РФ. – М., 1992.
 32. Елхимов С.И. Совершенствование организационной структуры управления регионального предприятия в связи с расширением сферы деятельности // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 33. Журавлев А.Л., Комарова В.В., Полянский И.А. Структура исполнительной власти в Российской Федерации в современный период // Конституционное и муниципальное право. 2001. № 1.
 34. Журавлев П.В., Кулаков М.Н., Сухарев С.А. Мировой опыт в управлении персоналом. – М., 1998.
 35. Журналы: «Социально-политический журнал», «Мировая экономика и международные отношения».
 36. Закрытые города: вчера, сегодня. Завтра? // Известия. 1997. 15 июля.
 37. ЗАТО – мы делаем оффшоры // Труд. 2000. 25 апреля.
 38. Зельднер А. Государственное регулирование агропромышленного сектора экономики // Вопросы экономики. 1997. № 6. С. 83 – 91.

39. Зотов Ф.В., Семенов А.Б. Особенности модернизации управления в России // Менеджмент в России и за рубежом. 2011. №5. С.133-137.
40. Зубарев А.Е. Обеспечение продовольственной безопасности страны как сфера ответственности государства и бизнеса // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2010. – Выпуск I.
41. Избирательное право и избирательный процесс в Российской Федерации / Отв. ред. А.В. Иванченко. – М., 1999.
42. Институт прав человека в России /Отв. ред. Г.Н. Комкова. – Саратов, 1998.
43. Исполнительная власть в Российской Федерации. Проблемы развития / Отв. ред. И.Л. Бачило. - М.: Юристъ, 1998.
44. Исполнительная власть в РФ: Научно-практическое пособие / Отв. ред. А.Ф. Ноздрачев, Ю.А. Тихомиров. – М., 1996. – 269 с.
45. Исполнительная власть в РФ: Проблемы развития / Отв. ред. И.Л. Бачило. – М., 1998.
46. Камышников А.А. Самоорганизация в вертикально-горизонтальной структуре управления государством. – Самара, 2010. – Выпуск I.
47. Керимов Д.А. Законодательная техника. – М., 1998.
48. Кисилев А.Г. Нужны ли России профессиональные государственные служащие // Менеджмент в России и за рубежом. –1999. –№ 6. –С. 16 – 22.
49. Князев С.Д., Хрусталева Е.Н. Избирательное право Российской Федерации. – Владивосток, –1998.
50. Козлов Ю.М. Исполнительная власть: сущность функций // Вестник Московского университета. -Серия «Право». –1992. –№ 4.
51. Козырев Г.И. Введение в конфликтологию: Учебное пособие. – М., 1999.
52. Колякова И.В. Либеральная традиция в системе местного управления в России // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2010. – Выпуск I.
53. Комментарий к Конституции РФ / Отв. ред. Л.А. Окуньков. – М., 1996.
54. Конституция Российской Федерации: Проблемный комментарий / Отв. ред. В.А. Четвернин. – М., 1993.
55. Концепции развития исполнительной власти в Российской Федерации // Государство и право. –1996.- № 8.
56. Крамаренко Ю. Служба управления персоналом отечественной фирмы: о методологии и последовательности действий по ее организации // Управление персоналом. –1999. –№ 9. –С. 41 – 43.
57. Красавин А. Документирование управления кадрами в организации // Служба кадров. –2000. –№ 3. –С. 28 – 31.
58. Кривов В. Обоснование государственных решений: методологический подход // Проблемы теории и практики управления. 2011. №3. С.8-18.
59. Кузнецов П., Муравьев А. Государственные холдинги как механизм управления предприятиями государственного сектора // Вопросы экономики. –2000.- № 9.- С. 34 – 48.
60. Лапин А. Формирование системы управления персоналом (региональный и микроэкономический аспекты) // Проблемы теории и практики управления. –2000. –№ 5.- С. 83 – 87.
61. Лебедева Е.В. Особенности системы подготовки госслужащих в России: исторический аспект // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
62. Лихачев В. Дипломатия России: вектор модернизации // Проблемы теории и практики управления. 2010. №1. С.8-15.
63. Лобанов В. Административные реформы: вызов и решения // Организация государственной службы. –2000. –Вып. 10. –С. 11 – 18.
64. Лукьянова В.В. Предприниматель как субъект государственного (муниципального) заказа // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2010. – Выпуск I.
65. Лютов Л. Идея государственного управления экономикой: уроки истории // Вопросы экономики. –1997. –№ 6. –С. 91 – 97.

66. Лягиенко А.И. Организация и управление социальной работы в России. – М., 1995.
67. Малинникова Е.В. Естественные монополии в экономике России: проблемы, противоречия и первые итоги. – М., 2001.
68. Малинникова Е.В. Естественные монополии в экономике России: проблемы, противоречия и первые итоги. – М., 2001.
69. Мальчиков Г. Участие государства в управлении корпоративными структурами в России // Вопросы экономики. –2000.-№ 9. –С. 18 – 34.
70. Мамонов В.И., Мамонова Е.В. Системный подход к развитию региональной инновационной деятельности // Менеджмент в России и за рубежом. 2011. №6. С.19-26.
71. Марченко Г. Региональные проблемы становления новой российской государственности. – М., 1996.
72. Микитюк В. Долговременная стратегия как основа управления социально-экономическим комплексом региона // Проблемы теории и практики управления. 2010. №8. С.74-83.
73. Михно О.А. государственное управление в социально-культурной сфере // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
74. Морозова А.Л. Проблемы современной российской государственности: Учебное пособие. – М., 1998. – 256 с.
75. Морозова Л.А. Функции российского государства на современном этапе // Государство и право. 1993. № 6. С. 97 – 109.
76. Настольная книга государственного служащего / Под ред. Б.М. Лазарева. – М., 1999.
77. Новоселова И., Смирнова М. Регионы: оценка инвестиционной привлекательности // Проблемы теории и практики управления. 2011. №2. С.62-69.
78. Ноздрачева А.Ф. Основные характеристики исполнительной власти по Конституции РФ 1993 года // Государство и право. 1996. № 3.
79. Норберт Т. Тенденции и перспективы развития управления персоналом. –2000. –№ 6. –С. 95 – 99.
80. Нуреев Р. Теории развития: неоклассические модели становления рыночной экономики // Вопросы экономики. –2000.- № 5. –С. 145 – 159.
81. О Правительстве РФ: Комментарий: ФКЗ / Отв. ред. Л.А. Окуньков. – М., 1999.
82. Обзор экономики Российской Федерации: основные тенденции развития. – М., 1999.
83. Окуньков Л.А. Президент Российской Федерации. – М., 1998.
84. Окуньков П.А. Президент РФ. – М., 1996.
85. Омаров А.М. Руководитель: размышления о стиле управления. – М., 1987.
86. Основы социальной работы/Под ред. Е.В. Ханжина. – М.: АCADEMIA, - 2001.
87. Основы социальной работы: Учебник/Отв. ред. П.Д. Павленок. – М: ИНФРА – М., - 2000.
88. Отраднава Л. Инновационный подход к подготовке управленческих кадров: этапы и плоскости управления // Проблемы теории и практики управления. 2011. №8. С.44-50.
89. Парламентское право России / Под ред. И.М. Степанова, Т.Я. Хабиревой. – М., 1999.
90. Пахомов А. Стратегия развития внешнеэкономического комплекса РФ // Проблемы теории и практики управления. 2010. №12. С.18-29.
91. Петров Ю. Оздоровление финансовой системы и нормативные методы государственного регулирования экономики // Российский экономический журнал. 1997. № 3. С. 12 – 25.
92. Пикулькин А.В. Система государственного управления. – М., 1997.
93. Попов А.А. Развитие государственной гражданской служба в Самарской области // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
94. Права человека как фактор стратегии устойчивого развития / Отв. ред. Е.А. Лукашева. – М., 2000.
95. Проблемы теории и практики управления. 2010. №11. С.57-62.
96. Радаев А. Экономика переходного периода. – М., 1998.

97. Радченко В.И. Президент в системе разделения властей. – Саратов, 1996.
98. Роль государства в становлении и регулировании рыночной экономики // Экономист.- 1997. –№ 6. –С. 3 – 25.
99. Саминин А.Г. О некоторых проблемах самоуправления и взаимодействия исполнительной и законодательной властей в Российской Федерации // Политические исследования. –1996. –№ 1.
100. Сахаров И.А. Институт Президента в современной России. М., 1996.
101. Социальная работа: Словарь – справочник / Под ред. В.И. Филоненко. – М., 1998.
102. Социально-экономические проблемы развития России. Справочник. – М., 1999.
103. Тарасов В. Аудит муниципальных образований // Проблемы теории и практики управления. 2011. №4. С.84-93.
104. Теория и практика муниципального заказа. Сборник статей / Под ред. Э. Маркварта. – СПб., 2000.
105. Тихомиров Ю.Ф. Исполнительная власть в Российской Федерации: Научно-практическое пособие. – М., 1997.
106. Тончий Л.В. Нормативно-правовые основы социальной работы /Теория социальной работы / Под ред. Е.И. Холостовой. – М., 1999.
107. Умнова И.А. Конституционные основы современного российского федерализма. – М., 1998.
108. Управление государственной собственностью / Под ред. В.И. Кошкина, В.М. Шупыро. – М., 1997.
109. Управление персоналом организации / Под ред. А.Я. Кибанова. – М., 1999.
110. Федерализм: Энциклопедический словарь. – М.: ИНФРА, 1997. – 288 с.
111. Хрипунова О.В. Антикоррупционные меры государственной власти по отношению к частным структурам, в строительной сфере // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
112. Чеботарев Г.Н. Президентская власть в системе государственной власти Российской Федерации // Российский юридический журнал. –1997.- № 4.
113. Черемисинова В. Социально-экономическое положение муниципальных образований: роль публичной политики // Проблемы теории и практики управления. 2011. №9. С.67-76.
114. Чиркин В.Е. Современное федеративное государство. – М., 1997.
115. Шаблинский И. Президент – Правительство – Исполнительная власть. Российская модель. – М., 1997.
116. Шамхалов Ф.И. Государство и экономика: (власть и бизнес). – М., 1999.
117. Швырков Ю. Государственное регулирование экономики // Экономист. –1996. –№ 8.- С. 35 – 49.
118. Шимширт Н. Децентрализация и финансовый потенциал регионов // Проблемы теории и практики управления. 2011. №4. С.75-83.
119. Юшина Е. Принципы муниципального управления в условиях социального государства // Проблемы теории и практики управления. 2010. №5. С.19-25.
120. Якушкина Т. Формирование программы социально-экономического развития региона // Проблемы теории и практики управления. 2011. №4. С.66-74.

Источники и литература по разделу III. «Теория управления»

Основная:

1. Бусыгин Ю.Е. Организация социального управления. Словарь-справочник. М., 1999.
2. Виханский О.С. Стратегическое управление. М., 2005.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник. М., 2010.
4. Гвишиани Д.И. Организация и управление. М., 1999.
5. Герчикова И.Н. Менеджмент. М., 2007.

6. Гибсон Дж.Л. и др. Организации: поведение, структура, процессы. М., 2000.
7. Государственное и муниципальное управление. Справочник /под ред. Н.И. Глазуновой. М., 2008.
8. Друкер Питер Ф. Задачи менеджмента в XXI веке. М., 2009.
9. Зотов В.В., Ленский Е.В. Задачи и организационные основы менеджмента. М., 1996.
10. История менеджмента. М., 1997.
11. Кнорринг В.И. Искусство управления. М., 2007.
12. Кравченко А.И. История зарубежной социологии труда. Общие принципы. М., 1991.
13. Кравченко А.И. Социология менеджмента. М., 1999.
14. Литвак Б.Г. Управленческие решения. М., 1998.
15. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М., 1992.
16. Организационное управление /под ред. проф. Архиповой Н.И. М., 1998.
17. Основы менеджмента. Учебн. пособие/ Под ред. А.А. Радугина. М., 1998.
18. Смирнов Э.А. Основы теории организации. М., 1998.
19. Социальный менеджмент /под ред. Д. В. Валового. М., 1999.
20. Социальный менеджмент /под ред. С.Д. Ильенковой. М., 1998.
21. Социология управления /под ред. Удадьцовой М.В. М., 1997.
22. Тейлор Ф.У. Принципы научного управления. М., 1991.
23. Уткин Э.А. Курс менеджмента. М., 1998.
24. Уткин Э.А. Основы менеджмента. М., 1990.
25. Фатхутдинов Р.А. Стратегический менеджмент. М., 1999.
26. Фролов С.Ф. Социология: сотрудничество и конфликты. М., 1997.
27. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности. М., 1997.

Дополнительная:

1. Акофф Р. Планирование будущего корпорации. М., 1985.
2. Акофф Р., Эмери Ф. О целеустремленных системах. М., 1974.
3. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы. М., 1997.
4. Ансофф И. Стратегическое управление. М., 1989.
5. Афанасьев В.Г. Социальная информация. М., 1994.
6. Бенвенисте Г. Овладение политикой планирования. М., 1994.
7. Блейк Р.Р., Моутон Д.С. Научные методы управления. Киев, 1990.
8. Бовыкин В.И. Новый менеджмент: управление предприятиями на уровне высших стандартов; теория и практика эффективного управления. М., 1997.
9. Бойделл Т. Как улучшить управление организацией. М., 1995.
10. Бурков В.П., Ириков В.А. Модели и методы управления организационными системами. М., 1994.
11. Васильев Ю.П. Управление развитием производства: опыт США. М., 1989.
12. Вахрушев В. Принципы японского управления. М., 1992.
13. Вебер М. Избранные произведения. М., 1990.
14. Вейлл П. Искусство менеджмента. М., 1993.
15. Вильховченко Э.Д. Критика современной буржуазной теории "человеческих отношений в промышленности". М., 1971.
16. Власть: философско-политические аспекты. М.: Сб./ АН СССР Ин-т философии, 1989.
17. Волков Ю. Социальное управление как вид управленческой деятельности в общественных системах. // Социально-политический журнал. №3. С. 65-74
18. Воропаев В.И. Управление проектами в России. М., 1995.
19. Галкина Т.П. Социология управления: от группы к команде. М., 2001.
20. Грейсон Дж. Мл., О Делл К. Американский менеджмент на пороге XXI века. М., 1991.
21. Дизель П.М., Раньян У.М. Поведение человека в организации. М., 1993.
22. Дракер П.Ф. Управление, нацеленное на результаты. М., 1994.
23. Дракер П.Ф. Эффективный управляющий. М., 1994.
24. Дункан У.Дж. Основопологающие идеи в менеджменте. М., 1996.
25. Евенко Л.И., Организационные структуры управления промышленными

- корпорациями. М., 1983.
26. Иванов В.Н. Социальные технологии в современном мире. М., 1996.
 27. Кабаков В.С., Пороховский И.М., Зубов И.П. Менеджмент: проблемы, программа, решение. Л., 1990.
 28. Каору И. Японские методы управления качеством. М., 1988.
 29. Капиталистическое управление: уроки 80-х. / Под ред. Дынкина А.А. М., 1991.
 30. Карлоф Б. Деловая стратегия: концепция, стратегия, символы. М., 1991.
 31. Кравченко А.И. Прикладная социология и менеджмент: Учеб. пособие. М., 1995.
 32. Кравченко А.И. Социология труда в XX веке. М., 1987.
 33. Кудряшова Е.В. Лидер и лидерство. Исследования лидерства в современной западной общественно-политической мысли. Архангельск, 1996.
 34. Кунц Г., О Доннел С. Управление. Системный и ситуационный анализ управленческих функций. Т.1-2. М., 1981.
 35. Курицин А.Н. Секреты эффективной работы: опыт США и Японии для предпринимателей и менеджеров. М., 1994.
 36. Лебедева И.П. Японские корпорации: стратегия развития. М., 1995.
 37. Леонтьев А.И. Деятельность, сознание, личность. М., 1977.
 38. Лэнд П.Э. Менеджмент – искусство управлять: секреты и опыт практического менеджмента. М., 1996.
 39. Макгрегор Д. Человеческий фактор и производство // Социс. 1995. №1. С. 146-151.
 40. Мильнер Б., Свенко Л., Ралпорт В. Системный подход к организации управления. М., 1983.
 41. Мир управления проектами. Основы, методы, организация, применение / Под ред. Х. Решке, Х. Шелле. М., 1994.
 42. Морис У. Наука об управлении. М., 1974.
 43. Омаров А.М. Руководитель. Размышления о стиле управления. М., 1987.
 44. Оучи У. Методы организации производства: японский и американский подходы. М., 1984.
 45. Петровский А.В. Личность. Деятельность. Коллектив. М., 1982.
 46. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. М., 1986.
 47. Попов А.В. Теория и организация американского менеджмента. М., 1991.
 48. Поспелов Д.Е. Ситуационное управление. М., 1986.
 49. Прикладная социология и менеджмент: Хрестоматия. М., 1998.
 50. Роджерс С.Э, Агарвала – Роджерс Р. Коммуникации в организациях. М., 1980.
 51. Скотт Синк Д.. Управление производительностью. М., 1989.
 52. Слепенков И.М., Аверин Ю.П. Основы теории социального управления. М., 1990.
 53. Современный менеджмент: принципы и правила. Нижний Новгород, 1992.
 54. Социальная политика государства /под ред. В.Ф. Уколова –М., 1997.
 55. Социальные технологии. Толковый словарь /под ред. В.Н. Иванова – М., 1995.
 56. Херцберг Ф., Мейнер М.У. Побуждение к труду и производственная мотивация // Социологические исследования. 1990. №1.
 57. Шонбергер Р. Японские методы управления производством. М., 1988.
 58. Щербина В.В. Социология организаций. Словарь-справочник. М., 1996

Источники и литература по разделу IV. «Теория организации»

Основная литература:

1. Латфулин Г.Р., Райченко А.В. Теория организации. – Спб.: Питер, 2005
2. Парахина В.Н., Федоренко Т.М. Теория организации. Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2010.
3. Веснин В.Р. Теория организации в схемах. Учебное пособие. М.: Проспект, 2011.
4. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1996.
5. Мильнер Б.З. Теория организации. Курс Лекций. – М., 1999

6. Румянцева З.П., Саломатин Н.А., Акбертин Р.З. и др. Менеджмент организации. Учебное пособие. – М.: ИНФРА, 1995.
7. Смирнов Э.А. Основы теории организации. Учебное пособие для ВУЗов. – М., 2000.

Дополнительная литература:

1. Алексеев Н. С. Проектирование организаций «эпохи без закономерностей» // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – № 3. – С. 41-51.
2. Ансофф И. Стратегическое управление /Пер. с англ. – М.: Экономика, 1989.
3. Антонов В. Г. Эволюция организационных структур // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – № 1.
4. Беляев А.А., Коротков Э.А. Системология организаций. – М.: ИНФА-М, 2000.
5. Богатырева Н. Конкурентный потенциал организации: влияние позиционирования // Проблемы теории и практики управления. - 2011.- №2. - С.104-109.
6. Богданов А. А. Организационная наука и хозяйственная плановость // Труды Первой всероссийской конференции по научной организации труда и производства. Вып. 1. – М., 1921. – С. 9.
7. Богданов А. А. Очерки всеобщей организации науки. – Самара, 1921.
8. Богданов А. А. Тектология (Всеобщая организационная наука) В 2х кн. – М., 1989.
9. Богданов А.А. Всеобщая организационная наука. Т. 1-2. – М.: Экономика, 1989.
10. Бронников М. К вопросу о цене информации // Проблемы теории и практики управления. – 1999. – № 1.
11. Бурина Н. Информационные технологии и организационная структура // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - №8. - С.106-111.
12. Бурцев В. В. Управленческий контроль как система // Менеджмент в России и за рубежом. – 1999. – № 5. – С. 38-46.
13. Виханский О.С., Наумов А.И. практикум по курсу «менеджмент». – М, 1999
14. Владимирова И. Г. Компании будущего: организационный аспект // Менеджмент в России и за рубежом. –1999. – №2. – С. 58-72.
15. Воробьева О. реструктуризация интегрированных структур: стратегическое управление // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - №8. - С.33-42.
16. Гибсон Дж.Л. Организации: поведение, структуры, процессы. – М.:ИМ, 2000
17. Грачев М.В. Суперкадры: управление и международные корпорации– М.: Дело, 1993.
18. Громова О.Н. Организация управленческого труда. – М.: ГАУ, 1993
19. Гуиняр Франсис Ж. Преобразование организаций. – М.: Дело, 2000
20. Денисенко В., Решетов И. Социально-экономическая система: определение уровня самоорганизации // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - №3. - С. 76-87.
21. Дизель П.М. Поведение человека в организации. – М.: Экономика, 1993
22. Добраев В.Л. Теория организаций. – М.: Институт молодежи, 1995
23. Дракер П.Ф. Управление, нацеленное на результаты /Пер. с англ. – М.: Технологическая школа бизнеса, 1994.
24. Дрогобыцкий И. Организационное управление: от решения до реализации // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - №2. - С.16-25.
25. Дункан У. Джек. Основополагающие идеи в менеджменте /Пер. с англ. – М.: Дело, 1996.
26. Евенко Л.И. Организация как система. – М.: Экономика, 1992
27. Емельянов Ю. Информационная и коммуникационная культура в компании // Проблемы теории и практики управления. - 2010.- №10. - С.8-18.
28. Зинина Л., Ефремова Л. Стратегическое управление предприятием: структурно-функциональная модель // Проблемы теории и практики управления. -2011. -№9. - С.77-83.
29. Зотов В. В., Ленский Е. В. Задачи и организационные основы менеджмента. – М., 1996.
30. Ивлиева А.Д. Формирование и развитие управленческих структур предприятий и организаций // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2010. – Выпуск I.

31. Кирхманн Э. М. Превентивное организационное развитие // Проблемы теории и практики управления. – 2001. – № 1.
32. Клоков Ю. Корпоративная культура предпринимательских структур России // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - №12. - С.37-48.
33. Кожевникова Е. Управление изменениями в инжиниринговых компаниях // Проблемы теории и практики управления. - 2011.- №8. - С. 56-66.
34. Комарова А. Проектное управление знаниями: организационная структура // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - №3. - С.44-51.
35. Корсакова А., Прокошенков С. Культура организационного поведения в условиях динамично развивающейся внешней среды // Проблемы теории и практики управления. - 2010.- №4. - С.45-50.
36. Котельникова Т. Разработка форм внутриорганизационного поведения // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - №8. - С.50-54.
37. Красовский Ю.Д. Организационное поведение. – М.: ЮНИТИ, 2000.
38. Крюков А. Ф. Совершенствование системы управления в вертикально интегрированных компаниях // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 6. –С. 47-49.
39. Лафта Д.К. Эффективность менеджмента организации. – М.: Дело, 1999
40. Менар К. Экономика организаций /Пер. с франц. – М.: ИНФРА-М, 1996.
41. Мильнер Б. Инновационное развитие и сетевое управление // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - №9.- С.25-33.
42. Мильнер Б.З. Управление знаниями – вузов XXI века // Вопросы экономики. – 1999. – № 9.
43. Мильнер Б.З. Уроки бюрократического управления // Вопросы экономики. – 1999. – № 1.
44. Минцберг Г. Структура в кулаке. Создание эффективной организации. – Спб.: Питер, 2001
45. Мумахметов Х. Ш. Внутренний аудит в системе управления корпорацией // Менеджмент в России и за рубежом. – 2001. – № 3. – С. 116-119.
46. Муратов А. Конвергенция управленческих концепций: контроллинг и менеджмент качества // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - №1. - С. 13-19.
47. Никонова А. Стратегическое планирование и развитие предприятий: основы адаптивного подхода // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - №9.- С.105-119.
48. Окунев Д., Майкова С. Трансформация организационного конфликта: идентификация и механизм // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - №6. - С.97-107.
49. Отраднава Л. Инновационный подход к подготовке управленческих кадров: этапы и плоскости управления // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - №8. - С.44-50.
50. Пиг Г., Шерм Э. Уточнение содержания контроллинга как функции управления // Проблемы теории и практики управления. – 2001. – № 3.
51. Пономарев И. П. Виртуальная организация: предпосылки возникновения новой организационной формы // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – № 5. – С. 16-23.
52. Пригожин А.И. Современная социология организаций. – М., 1995.
53. Радугин А.А., Радугин К.А. Введение в менеджмент: Социология организаций и управление. Воронеж, 1995
54. Романова М. Учет и отчетность как инструменты контроллинга на предприятии // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - №7. - С.79.-85.
55. Рюэгг-Штюром Й. Значение новых сетевых организационно управленческих форм для динамизации предприятий // Проблемы теории и практики управления. – 2001. – № 6.
56. Садлер Д. Повышение эффективности работы органов местной власти: опыт Великобритании // Проблемы теории и практики управления. – 2001. – №. 2.
57. Слесарев Е. С. Воздействие международных стратегических альянсов на процесс

- создания и получения организационного знания // Менеджмент в России и за рубежом. – 1999. – № 4. – С. 3-18.
58. Современный менеджмент: Курс лекций кафедры теории и организации управления ГАУ // Российский экономический журнал: – 1995. – № 9, 10, 12; – 1996. – № 1, 4, 7, 8, 10; – 1997. – № 1, 2, 4, 6.
59. Страшко И. Индикативное планирование в АПК: методология и принципы // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №9. – С. 16-24.
60. Тарасов В. Аудит муниципальных образований // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С.84-93.
61. Фаомер Р.М. Организация как функция управления. – М.: экономика, 1992.
62. Фаткин Л. Утопии, мифы и иллюзии менеджмента // Проблемы теории и практики управления. // – 2001. – № 5.
63. Федоренко Р.В. Современные проблемы управления деятельностью компаний, занятых в таможенной сфере // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2010. – Выпуск I.
64. Хачатуров С.Е. Организация производственных систем (теоретическое основание организационной науки). – Тула: Шар, 1996
65. Хейнман С. Стратегия организационно-структурных решений // Вопросы экономики. – 1996. – № 5.
66. Ховен фон У. Стратегия развития организационных структур фирм // Проблемы теории и практики управления. – 1990. – №2
67. Хохлова Т. Классики менеджмента: Ф.У. Тейлор и Г.Л. Гантт // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №1. – С.118-126.
68. Худяков С.С. Теория общего менеджмента. – М., 2000.
69. Чернышев В.М. Производство организации. – Спб.: Мера, 1999.
70. Щербина В. В. Особенности менеджмента как направления управленческой деятельности // Социологические исследования. – 2001. – № 10.
71. Эмерсон Г. Двенадцать принципов производительности. – М., 1992.
72. Эмиров Н. Продвижение инноваций в управлении социальным комплексом России // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №8. – С.27-32.
73. Якокка М. Карьера менеджера /Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1993.

Источники и литература по разделу V. «Разработка управленческого решения»

Основная литература:

1. Балдин К.В., Воробьев С.Н. Управленческие решения: теория и технологии принятия. М.: Проект, 2007.
2. Глущенко В.В., Глущенко И.И. Разработка управленческого решения. М., 2001.
3. Голубков Е.П. Технология принятия управленческих решений. М., 2005.
4. Зудина Л.Н. Организация управленческого труда. М., 1997.
5. Иванов А.И., Малявина А.В. Разработка управленческого решения. М., 2000.
6. Карданская Н.Л. Принятие управленческого решения. М., 2000.
7. Ларичев О.И. Теория и методы принятия решений. М., 2000.
8. Литвак Б.Г. Управленческие решения. М., 2008.
9. Смирнов Э.А. Разработка управленческих решений. М., 2007.
10. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности. М., 1999.
11. Юкаева В.С. Управленческие решения. М., 2008.

Дополнительная литература:

1. Айвазян З., Кириченко В. Антикризисное управление: принятие решений на краю пропасти. // Проблемы теории и практики управления. 1999. №4.
2. Акулов В., Рудаков М. Особенности принятия решений субъектом стратегического менеджмента. // Проблемы теории и практики управления. 1999. №3.

3. Архипова Н.И., Кульба В.В. Управление в чрезвычайных ситуациях. М., 1998.
4. Бендиков М.М. Экономическая безопасность промышленного предприятия в условиях кризисного развития. // Менеджмент. 2000. №2.
5. Бешелев С.Д., Гурвич Ф.Г. Экспертные оценки в принятии плановых решений. М., 1976.
6. Бирман Л.А. Управленческие решения. М., 2004.
7. Булыгин Ю.Е. Организация социального управления. Словарь – справочник. М., 1999.
8. Вагнер Г. Основы исследования операций. М., 1973.
9. Венделин А.Г. Подготовка и принятие управленческого решения. Методологический аспект. М., 1977.
10. Вентцель Е.С. Исследование операций. М., 1980.
11. Вютрих Х., Филипп А. Виртуализация как возможный путь развития управления. // Проблемы теории и практики управления. 1999. №5.
12. Голубков Е.П. Какое принять решение? М., 1990.
13. Доусон Р. Уверенно принимать решения. М., 1996.
14. Дудченко В.С. Инновационные игры. М., 1989.
15. Дудченко В.С., Масалков И.К. Решение региональных проблем игровыми методами. // Социологические исследования. 1991. №7.
16. Емельянов С.В., Ларичев О.И. Многокритериальные методы принятия решений. М., 1985.
17. Ильясов И.И. Система эвристических приемов решения задач. М., 1992.
18. Кармазин М., Тайль М. Проблемы распределения рисков. // Проблемы теории и практики управления. 1999. №4.
19. Кинев Ю.Ю. Оценка рисков финансово-хозяйственной деятельности предприятий на этапе принятия управленческого решения. // Менеджмент. 2000. №5.
20. Кини Р.Л., Райфа Г. Принятие решений при многих критериях. Предпочтения и замещения. М., 1981.
21. Кузьмин И.И., Романов С.В. Риск и безопасность с точки зрения системной динамики. М., 1987.
22. Кульба В.В., Серегин А.С. Особенности управления в условиях чрезвычайных ситуаций. М., 1991.
23. Кюнрейтер Г. Проблемы принятия решений в условиях риска. М., 1982.
24. Ларичев О.И. и др. Выявление экспертных знаний. М., 1989.
25. Ларичев О.И. Наука и искусство принятия решений. М. 1979.
26. Ларичев О.И. Объективные модели и субъективные решения. М., 1987.
27. Ларичев О.И. Проблемы принятия решений с учетом факторов риска и безопасности. // Вестник АН СССР. 1987. №11.
28. Ларичев О.И. Структуры экспертных знаний. // Психологический журнал. 1994. №3.
29. Ларичев О.И., Браун Р.В. Количественный и вербальный анализ решений: сравнительное исследование возможностей и ограничений. // Экономика и математические методы. 1998. №4.
30. Ларичев О.И., Мошкович Е.М. Качественные методы принятия решений. М., 1996.
31. Литвак Б.Г. Экспертные оценки и принятие решений. М., 1996.
32. Лафта Дж.К. Управленческие решения. М., 2002.
33. Макаревич В.Н. Групповая работа как метод конструктивной социологии. // Социологические исследования. 1993. №7.
34. Математическое моделирование социальных процессов. / Под ред. В.И. Добренькова. М., 1999-2000. Вып. 1, 2.
35. Мескон М.Х., Хедоури Ф., Альберт М. Основы менеджмента. М., 1999.
36. Новик И.В. Информационные аспекты риска. М., 1988.
37. Нормативные и дескриптивные модели принятия решений. Сборник. М., 1981.
38. Организационное управление / под ред. проф. Архиповой Н.И. М., 1999.
39. Паркинсон С. Закон Паркинсона. М., 1989.
40. Плотинский Ю.М. Теоретические и эмпирические модели социальных процессов. М., 1998.

41. Порфирьев Б.Н. Организация управления в чрезвычайных ситуациях. М., 1989.
42. Райфа Г. Анализ решений. М., 1977.
43. Рапопорт Б.М. Оптимизация управленческих решений. М., 2001.
44. Рейльян Я.Р. Аналитическая основа принятия управленческих решений. М., 1989.
45. Ременников В.В., Разработка правленческого решения. М., 2001.
46. Савченко А.Б. Искусство управления ситуацией: опыт Востока и Запада. М., 2006.
47. Самочкин В.Н. и др. Учет риска при принятии управленческих решений на этапе формирования бюджета. // Менеджмент. 2000. №3.
48. Смит Дж. 30 минут для выбора правильного решения. М., 2001.
49. Татарова Г.Г. Математическое моделирование социальных процессов в социологическом образовании. // Социс. 2001. №8.
50. Сулакшин С. Системная методология проектирования государственно-управленческих решений// Власть. 2006. №5
51. Тихомиров Н.П. и др. Моделирование социальных процессов. М., 1993.
52. Тур А. Деятельность руководителя в условиях социально-экономических преобразований. // Проблемы теории и практики управления. 2000. №2.
53. Трояновский В.Н. Разработка управленческого решения. М., 2002.
54. Управленческие нововведения и игропрактика. М., 1990.
55. Фельдман Р. Использование теории игр в практике управления. // Проблемы теории и практики управления. 1999. №5.
56. Фишберн П. Теория полезности для принятия решений. М., 1978.
57. Фридмен М., Сэвэдж Л. Анализ выбора в условиях риска. // Рос. экон. журнал. 1993. №9. С. 105-118.
58. Ходов Л.Г. Управленческие решения в условиях неопределенности. // Рос. экон. журнал. 1993. №12.
59. Цыгичко В.Н. Руководителю – о принятии решений. М., 1996.
60. Шальтеггер Ш. Формирование и реализация претензий групп интересов, связанных с предприятием. // Проблемы теории и практики управления. 1999. №6.
61. Шилова В.А. История и современное состояние деловых игр. // Прикладная социология и менеджмент. Хрестоматия. М., 1998.
62. Эффективность государственного управления. / под ред. Батчикова С.А. и Глазьева С.Ю. М., 1998.

Источники и литература по разделу VI. «Муниципальный менеджмент»

Основная литература:

1. Воронин А.Г., Лапин В.А., Широков А.Н. Основы управления муниципальным хозяйством. Учебное пособие. – М.: Дело, 1998.
2. Мельников С.Б. Муниципальный менеджмент. М., 1995.
3. Муниципальный менеджмент. Учебное пособие для вузов / Т.Г. Морозова, М.П. Победина, Г.Б. Поляк и др.; Под ред. проф. Т.Г. Морозовой. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997.
4. Муниципальный менеджмент: Справочное пособие / Иванов В.В., Коробова А.Н. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 718 с.
5. Ореховский П.А. Муниципальный менеджмент. М., 1999.
6. Ясюнас В.А. Основы местного самоуправления. – М.: Изд-во "Ось-89", 1998.
7. Зотов В.Б., Макашева З.М. Муниципальн управление: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
8. Муниципальное управление: Учебное пособие для вузов / А.Г. Гладышев, В.Н. Иванов и др; Под общ. ред. В.Н. Иванова, В.И. Патрушева. – М.: Муниципальный мир, 2002.

Дополнительная литература:

1. Голованов В.И. Управление и самоуправление в крупном городе: теория, опыт,

- организация. М., 1997.
2. Государственное и муниципальное управление: Справочник. М., 1997.
 3. Елисеев Е.А. Система управления социальной сферой города. Челябинск, 1997.
 4. Ильин И.А. Наши задачи. Историческая судьба и будущее России: В 2 т. М., 1992.
 5. Институты самоуправления: историко-правовые исследования. М., 1995.
 6. Калашникова Е.Б. Правовое регулирование деятельности представительных органов местного самоуправления // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 7. Когут А.Е. Система местного самоуправления: основы разработки и применения в городах России. СПб., 1995.
 8. Местное самоуправление в Российской Федерации: региональный аспект. М., 1998.
 9. Местное самоуправление: современный российский опыт законодательного регулирования. М., 1998.
 10. Муниципальный менеджмент: Учебное пособие / под ред. проф. Т.Г. Морозовой. М., 1997.
 11. Органы местного самоуправления в странах Центральной и Восточной Европы и в странах СНГ: Антология описательных материалов. Будапешт, 1995.
 12. Пискунова О.В. Концептуальные аспекты методики формирования пригородной зоны городского округа // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 13. Русяева Е.Г. Ротация муниципальных служащих как способ повышения экономической эффективности функционирования системы муниципального управления // Самарский сборник государственных знаний. – Самара, 2011. – Выпуск II.
 14. Сб. Прогнозное социальное проектирование и город. М., 1994-1995. Кн. 1-4.

Периодические издания:

- Городское управление
- Проблемы теории и практики управления
- Россия: власть на местах
- Свободная мысль
- Социально-политический журнал
- Социс (Социологические исследования)

Источники и литература по разделу VII. «Правовые основы российского государства»

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7 – ФКЗ). Ростов – на – Дону: Феникс, 2009
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (официальный текст по состоянию на 10 июля 2009 года). М.; 2009
3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). Под ред. В.В.Пиляевой. – М.; КНОРУС, 2008
4. Трудовое право. Под ред. В.И. Миронова. Санкт – Петербург: Питер, 2009
5. Трудовое право Российской Федерации. Под ред. М.Б.Смоленского. Ростов-на-Дону; «Феникс», 2007
6. Трудовое право России. Под ред. С.П.Маврина, Е.Б.Хохлова, М.; «Норма», 2008
7. Государственная служба России. Учебное пособие. Д.Н. Бахрах, М.; ООО «Проспект», 2009
8. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131

9. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ.
10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ
11. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 года № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)»
12. Указы Президента РФ от 18 мая 2009 года №№ 557, 558, 559, 560, 561 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы и порядка представления деклараций государственными гражданскими служащими о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»
13. Закон Самарской области «О государственной гражданской службе Самарской области» от 6 апреля 2005 года № 103 – ГД.
14. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ.
15. Закон Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 9 октября 2007 года № 96 – ГД.
16. Закон Самарской области «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области» от 9 октября 2007 года № 219 – ГД.
17. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года № 125 – ФЗ.
18. 500 актуальных вопросов по Трудовому кодексу Российской Федерации (комментарии и разъяснения). Под ред. Ю.П. Орловского. М.- Юрайт, 2008
19. Трудовое право (конспект лекций). Под ред. М.А. Подобеда. М.: «А-Приор», 2008.
20. Трудовое право в вопросах и ответах: Практическое пособие. По ред. М.И. Губенко. Ростов-на-Дону, «Феникс», 2007 .
21. Краткий курс по трудовому праву: учебное пособие. М.- Издательство «Окей-книга», 2008.

Учебное издание

Буланкина Екатерина Владимировна, Горбунов Анатолий Алексеевич,
Зубарев Антон Евгеньевич, Лебедева Екатерина Васильевна,
Пекарш Наталья Николаевна

Программа государственного междисциплинарного экзамена

Отпечатано с готового оригинал-макета.

Подписано в печать 05.02.2012

Формат 60×84 1/16. Объём 4 печ.л.

Тираж 100 экз. Заказ № 1.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
И АГРАРНОГО РЫНКА**
Кафедра Государственного и муниципального управления

Савельев П.И., Мальцева С.М., Беляева Л.Н.

ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Методические рекомендации для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Самара
2012

Савельев П.И., Мальцева С.М., Беляева Л.Н. **Дипломное проектирование: методические рекомендации.** Самара: Институт управленческих технологий и аграрного рынка. – 2012. – 34 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» Института управленческих технологий и аграрного рынка в целях оказания помощи студентам в повышении уровня организации подготовки и качества выпускной квалификационной работы. Указания являются информационной и методической базой, необходимой для самостоятельной работы студентов-выпускников.

При разработке настоящих методических указаний учтен опыт ведущих российских вузов и кафедры ГМУ Института управленческих технологий и аграрного рынка по организации процесса подготовки студентами дипломного проекта. Составители указаний использовали также материал учебного пособия «Менеджмент: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование» / под редакцией Э.М. Короткова, С.Д. Резника. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 376 с.

© Савельев П.И., 2012
© Мальцева С.М., 2012
© Беляева Л.Н., 2012
© Институт управленческих технологий и аграрного рынка., 2012.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР)	5
2 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВКР	5
3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ	6
3.1 Выбор темы	7
3.2 Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме	7
3.3 Составление плана	7
3.4 Сбор фактического и обработка текстового материала	8
3.5 Написание текста	10
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ВКР	12
4.1 Содержание раздела «Введение»	12
4.2 Содержание и структура основной части	15
4.2.1 Теоретические и методические основы исследования	15
4.2.2 Характеристика объекта ВКР	16
4.2.3 Разработка проектных решений	18
4.2.4 Содержание раздела «Заключение»	20
4.2.5 Содержание раздела «Приложение»	21
5 РУКОВОДСТВО ВКР	22
Приложение А Образец заявления студента на утверждение темы ВКР (дипломного проекта)	23
Приложение Б Задание на дипломный проект	24
Приложение В Примерная схема доклада на защите дипломного проекта	25

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. № 1155 защита выпускной квалификационной работы является обязательной составляющей итоговой государственной аттестации выпускников специальности «Государственное и муниципальное управление».

Требования к выпускным квалификационным работам (далее ВКР) определяются уровнем основной образовательной программы высшего профессионального образования и квалификацией, присваиваемой выпускнику после успешного завершения аттестационных испытаний. Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломного проекта.

При планировании учебного процесса на подготовку дипломного проекта предусматривается время, продолжительность которого регламентируется Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

После выбора темы дипломного проекта каждому студенту назначается научный руководитель и при необходимости консультанты, определяется база преддипломной практики, на основе исследования которой разрабатывается тема ВКР.

Защита дипломного проекта проводится на заседании Государственной аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ. К защите дипломного проекта допускаются лица, успешно сдавшие все итоговые государственные экзамены. Результаты защиты определяются оценками по пятибалльной системе и являются основанием для принятия Государственной аттестационной комиссией (ГАК) решения о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

Выполнение дипломного проекта требует от студента-дипломника высокой концентрации накопленных за время учебы знаний и навыков за относительно короткий промежуток времени. Подготовка дипломного проекта предполагает углубления знаний по конкретной теме управленческой деятельности на основе самостоятельного исследования и практического осмысления проблематики достаточно узкого вопроса. Междисциплинарный (комплексный) подход к раскрытию управленческой проблематики состоит в использовании методологического инструментария не только менеджмента, но и других дисциплин основной образовательной программы.

В данных рекомендациях изложены основные аспекты организации работы над дипломным проектом, а именно:

- цели и задачи дипломного проектирования;
- требования к содержанию дипломного проекта и документации, сопровождающей процесс его подготовки;
- рекомендации по основным этапам подготовки дипломного проекта;
- основные принципы взаимодействия студента-дипломника с научным руководителем.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДГОТОВКИ ВКР

Основными целями выполнения и защиты выпускных квалификационных работ являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки (специальности);
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выяснение подготовленности студентов к практической;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Благодаря решению указанных выше задач с той или иной степенью глубины и достоверности может быть выявлена степень подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной работе по избранной специальности.

2 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВКР

Дипломный проект – выпускная квалификационная работа, выполняемая студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста.

Дипломный проект должен свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний и практических навыков по общепрофессиональным, специальным дисциплинам и дисциплинам специализаций; применению этих знаний при решении разрабатываемых в ВКР вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности.

Рекомендуемый объем дипломной работы – от 75 до 100 страниц печатного текста без приложений.

Дипломный проект подлежит обязательному рецензированию. В качестве рецензентов могут выступать специалисты по теме исследования из ИУТАР и других организаций. Состав рецензентов утверждается директором ИУТАР по представлению выпускающей кафедры.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в «Методических рекомендациях по оформлению студенческих письменных работ», подготовленных кафедрой ГМУ ИУТАР.

К дипломному проекту как к документу, являющемуся завершающим этапом обучения студента, предъявляются следующие требования:

- представление обзора современной научной литературы по исследуемой теме, освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам, формулирование собственного обоснованного мнения по этим вопросам;
- формулирование и раскрытие сущности исследуемой управленческой проблемы в конкретной организации с учетом современных рыночных условий;
- конкретное, насыщенное фактическими данными раскрытие темы;
- формулирование проектных предложений, инноваций автора по решению проблемы;
- оформление дипломного проекта в соответствии с нормативными требованиями, в том числе написание текста понятным и грамотным языком, оформление ссылок на использованные источники, в том числе источники фактических данных, и научную литературу;

- представление доклада и презентационных иллюстративных материалов;
- получение отзыва руководителя и рецензии специалиста;
- представление, при наличии, справки о внедрении разработок, предлагаемых автором.

3 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ ВКР

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения дипломного проекта должен решить следующие задачи:

обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сфер управления государственным или муниципальным предприятием (организацией, учреждением, муниципальным образованием);

- изучить теоретические положения, нормативную документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- выявить экономическую и/или социальную эффективность;
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы государственного или муниципального предприятия (организации, учреждения, муниципального образования);
- оценить социально-экономическую эффективность разработанных рекомендаций;
- оформить дипломный проект в соответствии с предъявляемыми нормативными требованиями.

Подготовка дипломного проекта к защите предполагает логически последовательное выполнение определенных этапов, основные из которых представлены в таблице 1.

Таблица 1– Примерный план-график подготовки ВКР студентом-выпускником

Этапы подготовки	Рекомендуемый срок*
1. Выбор темы	
2. Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме	
3. Составление первоначального плана	
4. Подбор материала, его анализ и обобщение	
5. Написание текста работы, представление первоначального варианта научному руководителю	
6. Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями научного руководителя	
7. Предзащита на заседании выпускающей кафедры	
8. Доработка текста ВКР в соответствии с замечаниями, высказанными на предзащите, окончательное оформление	
9. Получение отзыва научного руководителя, передача работы на рецензирование	
10. Получение рецензии, передача завершенной работы, отзыва руководителя и рецензии на выпускающую кафедру	
11. Подготовка к защите (подготовка доклада и раздаточного материала, разработка презентации в MS PowerPoint)	
12. Защита ВКР	
*Примечание – Сроки выполнения этапов подготовки определяются студентом индивидуально совместно с руководителем ВКР с учетом контрольных точек, определенных кафедрой.	

Некоторые этапы могут выполняться параллельно, в случае если на следующем этапе не будут использоваться материалы предыдущего.

3.1 Выбор темы

Тематика ВКР разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой. Утверждение темы ВКР дипломникам производится по личным заявлениям студентов на имя заведующего кафедрой не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Образец заявления дан в Приложении А.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. По согласованию с научным руководителем возможна также корректировка ранее выбранной темы, но не позднее, чем за один календарный месяц до защиты.

Заявления студентов рассматриваются на заседании выпускающей кафедры; решение кафедры оформляется протоколом. В решении кафедры фиксируются следующие позиции: утверждение темы ВКР (в том числе корректировка темы) согласно заявлению, назначение научного руководителя выпускной квалификационной работы и, при необходимости, консультантов. Заявления студентов хранятся в делах выпускающей кафедры.

После утверждения темы научный руководитель составляет задание, в котором определяются основные разделы дипломного проекта (Приложение Б). Задание подписывается научным руководителем и студентом.

Решение об утверждении тем и назначении научных руководителей передается в учебный отдел ИУТАР и доводится до сведения студентов.

Директор ИУТАР по представлению заведующего учебным отделом ИУТАР издает приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ студентов и назначении научных руководителей и консультантов.

3.2 Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме

Изучение литературы рекомендуется производить в определенной последовательности. Для подбора литературы используют каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники и иные справочно-библиографические издания.

Начать следует с материалов учебных пособий для определения традиционных подходов к рассмотрению выбранной темы и понятийного аппарата ВКР. Для того чтобы иметь общее представление об основных теоретических проблемах в рамках темы дипломного исследования, необходимо ознакомиться с научными исследованиями по проблематике выбранной темы дипломного проекта. К таким литературным источникам относятся монографии и научные статьи. Для выявления актуальности проблемы можно изучить статьи в специальных журналах, газетные публикации. Указанная последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному, от теории управления к проблемам управленческой практики. Отобранные и рекомендованные литературные источники целесообразно конспектировать или сделать выписки.

При работе с литературой необходимо четко подразделять выписки на дословные (цитаты) и конспективные (краткая передача своими словами положений автора). В любом случае в выписке необходимо сделать указание на страницы источника. Это позволит избежать произвольного включения в работу чужого текста. Дословные выписки в тексте ВКР заключают в кавычки, а конспективные излагают со ссылкой на автора. И в том и в другом случае в сноске указывают необходимые сведения о цитируемом источнике с указанием страниц.

3.3 Составление плана

План дипломного проекта должен быть тщательно продуман и составлен студентом самостоятельно на основе предварительного ознакомления с отобранной литературой по теме дипломного исследования, а затем согласован с научным руководителем. В плане

должны быть выделены наиболее актуальные вопросы дипломного проектирования. План является основой для составления раздела «Оглавление».

При составлении плана следует определить содержание основных разделов (глав) и наметить в виде подразделов (пунктов) последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Иногда целесообразно составление на этой основе и более развернутого плана дипломного исследования в виде подпунктов каждого пункта.

В главах рекомендуется иметь не менее трех подразделов (пунктов). Большое число параграфов не регламентируется. Однако и дробить главу на мелкие параграфы (1–3 стр.) нецелесообразно. На основе плана дипломного проекта рекомендуется составлять так называемый рабочий план каждого пункта, что дает возможность систематизировать изложение материала, облегчает достижение логической взаимосвязи и последовательности излагаемых положений. Кроме того, развернутый план позволяет научному руководителю оказать студенту помощь в определении содержания и последовательности рассмотрения отдельных вопросов каждого пункта.

План ВКР в процессе работы может уточняться за счет расширения содержания отдельных глав или параграфов (другие параграфы при этом могут быть подвергнуты сокращению) или введения новых параграфов с учетом собранного материала.

Все изменения в плане и его окончательный вариант должны быть согласованы с научным руководителем.

Важно!

Необходимо строго соблюдать логические принципы построения плана:

- не допускается совпадение названия глав с названием темы дипломного проекта;
- не допускается совпадение названий параграфов с названиями глав;
- названия глав и параграфов по логическому объему должны быть меньше, чем содержание работы в целом;
- название глав и параграфов должны иметь последовательность, определяемую логикой решения поставленных задач.

3.4 Сбор фактического и обработка текстового материала

Сбор фактического материала является одним из наиболее ответственных и сложных этапов дипломного исследования. От того, насколько правильно и полно собран в период прохождения преддипломной практики фактический материал, во многом зависит качественное написание работы. Под фактом понимается объективные проявления объекта исследования, например, статистические данные, результаты управленческой деятельности, установившиеся нормы и правила деятельности, мнения, позиции, оценки заинтересованных сторон. При этом следует ориентироваться на фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодю, кварталу. Сбор фактического материала следует осуществлять в разрезе конкретных вопросов темы дипломного проекта согласно составленному плану. Особое внимание следует обратить на данные, которые могут подтвердить правильность сделанных в работе выводов, а также послужить обоснованием выдвигаемых автором предложений и рекомендаций.

Все используемые в ВКР факты, необходимые для описания и анализа объекта исследования, должны содержаться в официальных источниках – нормативно-правовых (кодексы, законы, постановления, распоряжения, уставы) или управленческих (документы организации – объекта исследования), в опубликованных статистических сборниках.

Важно!

Студент-выпускник должен не только хорошо знать методологическую базу по теме исследования, но и иметь представление о фактических правовых последствиях применения того или иного закона.

Практически по любой теме ВКР в качестве источников используются нормативные правовые акты и иные официальные документы:

- Конституция РФ;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ и постановления Правительства РФ;
- нормативные акты органов исполнительной власти РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ;
- акты органов местного самоуправления;
- государственные стандарты, методические указания, инструктивные письма и т.д.
- официальные, утвержденные регламентирующие документы (положения о подразделениях, должностные инструкции, регламенты, стандарты, инструкции);
- официальные, утвержденные документы, отражающие функционирование организации (планы, отчеты, аналитические записки, распоряжения и приказы руководителя и вышестоящих организаций);
- официально опубликованные статистические сборники;
- материалы проведенного формализованного интервью;
- результаты экспертных оценок;
- результаты проведенных анкетированных опросов.

Факты, используемые для написания ВКР, могут быть *первичными и вторичными*.

К первичным относятся факты, собранные непосредственно самим автором. При этом ссылка дается на источник нахождения факта (статистический сборник, законодательный акт, результаты самостоятельно проведенного опроса, исследования). Эффективность сбора практического материала для ВКР в значительной степени зависит от того, насколько студент-выпускник понимает предмет своего исследования.

К числу основных материалов, которые необходимы для выполнения работы, относятся:

- уставы, положения, договоры органов государственной власти и местного самоуправления;
- учредительные документы и устав организации (копия); договоры (с приложениями);
- планы и целевые программы или их проекты;
- планы работы организации;
- отчеты (количественные и качественные данные за последние 3–5 лет);
- сведения об организационной структуре и функциях отдельных подразделений и/или должностных лиц;
- сведения о материально-технической и информационно-технологической базе, бюджете;
- другие данные, необходимые для раскрытия темы ВКР.

В процессе анализа сведений об объекте практики у студента-дипломника постепенно вырабатывается необходимый каждому будущему специалисту научно-исследовательский подход к отбору собранного материала и его обработке.

В процессе обработки полученных данных используются такие взаимосвязанные научные методы исследования, как анализ и синтез.

Анализ – (от греч. analysis – разложение, расчленение) – расчленение в плане представлений (логический прием) или материального моделирования предмета или явления (объекта исследования) на составные части. С анализа начинается любое научное исследование, состоящее в изучении отдельных элементов целого (системы).

Синтез (от греч. synthesis – соединение, сочетание, составление) – мыслительная операция, логический прием. Заключается в соединении различных признаков объекта или процесса, выделенных на предшествующей стадии анализа, в некую систему с воспроизведением иерархических связей, свойственных реальным объектам.

При обработке практических материалов следует также использовать современные методы статистического и математического анализа (контент-анализ, динамические ряды

групп, группировки, средние величины и показатель вариации, корреляционный анализ и др.) с тем, чтобы выявить закономерности и сделать научно обоснованные выводы¹.

К *вторичным* относятся факты, собранные и проанализированные ранее другими исследователями и содержащиеся в научных публикациях. При использовании этих данных следует делать ссылку именно на научное издание как источник вторичных данных, которые непосредственно использовались автором дипломной работы.

Важно!

Не допускается использование автором ВКР фактов, полученных другими исследователями, без ссылки на литературный источник.

Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, анализируемые в выпускной работе, могут быть установлены путем тематического поиска документов в *справочно-правовых системах* «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и др.

Необходимый статистический материал следует искать в *ежегодных статистических сборниках*, которые содержат цифровые показатели о состоянии экономики, её отраслей, техники, науки, культуры за определенный период.

Возможно использование данных глобальной информационной сети Интернет. Использование ресурсов сети Интернет требует особого подхода. Интернет является неоценимым помощником в поиске информации, изучении существа вопроса в определении его актуальности направления исследования. Но информация, представленная в Интернете, не всегда имеет официальный характер и ссылка на сайт в научной работе считается некорректной.

Например, приводя нормативно-правовой акт, следует ссылаться не на систему «Консультант Плюс» или «Гарант», а на официальное издание, где опубликован этот документ. Ссылка на официальный сайт «Консультант Плюс» возможна только в том случае, если документ, подвергшийся изменениям, в полном виде опубликован не был. Безусловно, можно использовать в дипломной работе результаты исследования или первичные данные, если в сайтах содержится ссылка на их публикацию. В любом случае, эти данные необходимо проверять и подкреплять сведениями, почерпнутыми из более официальных источников.

Для обеспечения достоверности подобранного фактического материала следует осуществлять его проверку.

3.5 Написание текста

Изложение материала ВКР должно быть

- последовательным;
- логичным;
- обоснованным фактическими данными.

Все разделы и подразделы проекта (главы, параграфы), а также отдельные вопросы внутри параграфов должны быть связаны между собой логическими переходами. Все приведенные в работе факты, теоретические построения должны получать аргументированную интерпретацию автора дипломного проекта.

Важно!

Обязательным требованием является наличие самостоятельных обобщающих или аналитических выводов автора дипломного проекта в конце каждого логического блока текста (части параграфа, параграфа, главы).

¹ Наиболее подробно методы анализа рассматривались в курсе дисциплины «Исследование социально-экономических и политических процессов»

Отсутствие самостоятельных выводов дает рецензенту повод сделать заключение о компилятивном характере работы, что существенно снижает ее оценку. Некорректно заканчивать логические части текста цитатами, ссылками на мнение других исследователей или выдержками из документов.

Немаловажное значение имеет стиль изложения текста работы. Стиль письменной научной речи обладает некоторыми характерными особенностями. Научный стиль характеризуется логической последовательностью изложения, упорядоченной системой связи между частями высказывания, стремлением авторов к точности, сжатости, однозначности при сохранении насыщенности содержания.

Логичность – это наличие смысловых связей между последовательными единицами (блоками) текста.

Последовательностью обладает только такой текст, в котором выводы вытекают из содержания, они непротиворечивы, текст разбит на отдельные смысловые отрезки, отражающие движение мысли от частного к общему или от общего к частному.

Ясность, как качество научной речи, предполагает понятность, доступность.

Недопустимо использование разговорных выражений, подмены научных терминов их бытовыми аналогами.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, с другой стороны, наконец, итак и др.);

переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к ..., обратимся к; рассмотрим...; остановимся на...; рассмотрев..., перейдем к ...; необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть и т.п.);

противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее),

причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);

отношение автора к излагаемым положениям (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);

выражение логических связей между частями научного текста (приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных);

подведение итога логически завершенной части текста, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и пр. Особенно употребительны производные предлоги: в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия: данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше.

Стиль письменной научной речи предполагает использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа.

В тексте, как правило, используются следующие синтаксические особенности научного стиля:

неопределенно-личные предложения, например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»;

формы изложения от третьего лица, например; «Автор полагает..., отмечает, предлагает, считает необходимым и т.п.»;

предложения со страдательным залогом, например: «Разработан комплексный подход к исследованию...».

Так как ведущей формой научного мышления является понятие, почти каждая лексическая единица в научном стиле обозначает понятие или абстрактный предмет. Точно и однозначно называют специальные понятия научной сферы общения и раскрывают их содержание особые лексические единицы — термины. Термин — это слово или словосочетание, обозначающее понятие специальной области знания или деятельности и являющееся элементом определенной системы терминов. Внутри данной системы термин стремится к однозначности. Для терминов, как основных лексических составляющих научного стиля речи, а также для других слов научного текста, характерно употребление в одном, конкретном, определенном значении.

Иногда стремление приблизиться к научному стилю выражается в излишне громоздком изложении положений работы, что чаще всего свидетельствует о неясности мысли, усложняет понимание того, что на самом деле хотел сказать автор и из достоинства работы превращается в ее недостаток. В целом, научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ВКР

Рассмотрим более подробно типовое содержание отдельных глав дипломного проекта.

4.1 Содержание раздела «Введение»

Во Введении дается краткое обоснование выбора темы дипломного проекта, обосновывается актуальность проблемы исследования, объект и предмет исследования, определяются цель и задачи, методы исследования. Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме; сформулировано и обосновано отношение студента-выпускника к их научным позициям. Затем определяются цель и задачи исследования, проводится анализ источников. В конце Введения необходимо привести краткое содержание основных структурных элементов ВКР.

Проблемная ситуация является исходным пунктом исследования. Можно смело сказать, что четко осознанная и сформулированная проблема — это уже половина успеха. Поставить проблему — это осознать, понять, на какой главный вопрос следует ответить в ходе исследования темы ВКР. Задавать вопросы всегда сложно, иногда гораздо труднее, чем потом искать на них ответ. В постановке проблемы проявляется самостоятельность студента, степень его творческой активности, интеллектуальный потенциал.

При определении, что такое проблема, необходимо выделить ее гносеологическую и предметную составляющую. В гносеологическом смысле проблемная ситуация — это объективное состояние рассогласования и противоречивости научного знания, возникающее в результате его неполноты и ограниченности, то есть недостаточность существующих знаний о реальной ситуации для того, чтобы объяснить то или иное явление, вследствие чего невозможно использовать уже имеющееся знание для уяснения и возможного урегулирования исследуемых процессов.

Предметный аспект проблемы исследования — это явления и процессы, вызывающие беспокойство, ситуация непонятная, не поддающаяся убедительному объяснению, ситуация, когда имеет место дезорганизация, конфликт интересов различных групп или властных структур, конфликт общества и власти и т.д.

Применительно к проблематике исследований по специальности «Государственное и муниципальное управление» в качестве предметных аспектов проблем исследования можно привести следующие:

- проблемы ресурсного обеспечения функционирования системы местного самоуправления (бюджетирование, управление муниципальной собственностью, и т.д.);
- проблемы повышения результативности и эффективности функционирования органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения;

- проблемы повышения эффективности взаимодействия власти и общества в решении социально-экономических проблем развития территории и населения;
- проблемы повышения уровня самоорганизации населения;
- проблемы взаимодействия различных уровней власти в реализации отдельных направлений государственной и муниципальной политики;
- организационные и кадровые проблемы функционирования государственных и муниципальных исполнительных органов власти;
- эффективность взаимодействия различных структур муниципальных органов управления в решении тех или иных задач;
- взаимодействие муниципальных структур с общественными группами, организациями и иными структурами и категориями населения в решении социально – экономических задач города;
- проблема соответствия целей и задач муниципальных органов власти и их внутренней организационной структуры;
- дифференциация и организация общих функций управления (планирование, организация, координация, контроль) как в целом во всей системе местного самоуправления, так и в ее отдельных подразделениях;
- дифференциация конкретных функций управления и их организация в структурах муниципальной власти (управление персоналом, управление производством, информационное обеспечение управления, управление документооборотом, и т.д.);
- развитие малого и среднего предпринимательства, коммерческой рекламы;
- развитие и регулирование рыночных отношений;
- привлечение инвестиций в экономику города;
- развитие международного сотрудничества в области образования, здравоохранения, экономики, туризма;
- благоустройство города;
- развитие и активизация деятельности общественных организаций и союзов;
- весь спектр молодежных проблем: проблема занятости, досуга, патриотического воспитания и т.д.;
- весь спектр проблем пенсионеров, инвалидов и других социально незащищенных категорий населения.

Отдельный интерес могут представлять проблемы реализации и внедрения на местном уровне общероссийских программ и проектов реформ. Например, административная реформа, реформа ЖКХ, реформы в области образования, реформирование системы льготного обеспечения населения и т.д.

При постановке проблемы необходимо показать, каким образом она связана с решением более масштабных задач, например, таких как повышение эффективности управления или организация самой системы государственной и муниципальной власти, их взаимодействия, распределения полномочий и т.п.

Таким образом, формулировка проблемы предполагает обозначение основного вопроса исследования, на который требуется дать ответ в ходе изложения материалов исследования.

Актуальность проблематики ВКР. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность. Определяя проблему, необходимо обозначить ее актуальность, как с практической, так и с теоретической точки зрения. Под теоретической актуальностью в данном случае понимается значимость данного исследования для разработки новых подходов, методов в изучении объекта исследования, обобщении эмпирического опыта, поиска новых закономерностей. Актуальными с научно-теоретической точки зрения являются проблемы, отдельные аспекты которых являются предметом дискуссий, и данное исследование может обнаружить новые аргументы в защиту той или иной точки зрения. Под практической актуальностью понимается значимость проблемы для решения конкретных практических задач по совершенствованию системы управления в наиболее приоритетных направлениях деятельности государственных и муниципальных органов власти.

Студент-выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния экономики, управления, права и других общественных явлений, которые актуализируют выбор темы.

Определение объекта и предмета исследования. Объект исследования – это институциональное образование, в рамках которого производится исследование, или определенный элемент общественной жизни (реальности), который обладает очевидными границами либо относительной автономностью существования. В качестве объекта исследования в дипломных проектах по специальности ГМУ, как правило, выступает управляющая часть системы, т. е. субъект управления. Это может быть территориальный, функциональный или отраслевой орган государственного и муниципального управления либо его структурные подразделения. В качестве объекта исследования могут выступать государственные (муниципальные) унитарные предприятия и учреждения, а также иные институциональные структуры, взаимодействующие с органами государственной (муниципальной) власти и/или участвующие в социально-экономическом развитии территории и общества.

Предмет исследования – это определенный аспект функционирования объекта исследования, связанный с поставленной проблемой.

Предметом исследования могут являться:

- система управления или отдельные ее элементы: общие функции управления; организационная структура; методы управления; управленческие технологии; управленческие механизмы;
- функции: планирование, организация, регулирование, контроль, стимулирование и т.д.;
- процессы: производственный, управленческий, взаимодействия и т.д.;
- характеристики управленческой деятельности: эффективность, качество, производительность и т.д.;
- обеспечение управления: кадровое, информационное, организационно-правовое, документационное, техническое и т. д.;
- ресурсы (финансовые, материальные, земельные и т.д.);
- отдельные сферы управления: стратегией; инновациями; персоналом; конфликтами; качеством; маркетингом; информацией, в том числе документированной;
- управленческие технологии, в том числе инновационные: система менеджмента качества; управление по результатам; аутсорсинг; бенчмаркинг; ИТ – технологии; программно-целевое управление; управление проектами и т.д.

Степень разработанности проблемы. В данной части необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических, и иных условиях и т.д.

При анализе степени изученности темы следует избегать простого перечисления монографий и статей, перегружать текст точными названиями изданий. Ссылки на них

должны быть отнесены в сноски, в самом тексте целесообразно указывать вопросы, поднимаемые в литературе, и авторов для которых они стали предметом исследования.

В итоге проведенного анализа степени изученности темы автор дипломной работы должен сделать вывод о том, какие «белые пятна» существуют в исследовании поставленной проблемы, и, тем самым, определить место своей работы в исследовании выбранной проблемы и свой вклад в ее изучение.

Цель и задачи исследования. Цель исследования – это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения проблемы в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки ВКР. Цель исследования ориентируется на его конечный результат. Формулировка цели указывает на путь решения основного вопроса заявленной проблемы. Формула определения цели должна выглядеть примерно следующим образом:

Цель данного дипломного проекта состоит в анализе (описании, выявлении, исследовании, и т.д.) административных механизмов (путей повышения эффективности, системы управления, опыта реализации ... , т.е. предмет исследования) государственного контроля в социальной сфере России (объекта исследования).

Например: «Целью дипломного проекта является разработка эффективных методов управления муниципальным имуществом на примере Администрации городского округа Самара».

Задачи исследования обозначаются в виде вопросов, на которые должен быть получен ответ в ходе реализации цели исследования. Поставленные задачи определяют структуру дипломной работы и логику изложения материала в ее основной части. Как правило, сформулированные задачи отражаются в названиях глав и параграфов дипломного проекта и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Анализ источниковой базы. В этой части введения целесообразно выделить группы источников, охарактеризовать их значимость для изучения тех или иных задач исследования, оценить их степень достоверности и достаточности. Обычно, отдельными группами выделяют документальные источники, статистические материалы, результаты наблюдения, опросов, интервью. Целесообразно при использовании количественных источников указать на их первичность или вторичность.

Используемые в работе документальные источники, требующие качественных методов анализа, необходимо классифицировать. Система классификации источников выбирается самим автором ВКР и показывает насколько глубоко и досконально изучен первичный материал. Традиционно документальные источники, используемые в ВКР по специальности «Государственное и муниципальное управление», включают основные законы Российской Федерации, нормативно-правовые акты федерального, регионального и местного уровня, инструкции и распоряжения, регламентирующие деятельность объекта исследования в решении обозначенной проблемы, конкретные программы, планы мероприятий, отчетную документацию, определяющую деятельность конкретных учреждений и лиц.

Отдельной группой источников, в зависимости от темы исследования, могут стать материалы средств массовой информации, сводки и информационные справочники.

Заключением к анализу источников должен стать вывод автора о достоверности источников, их применимости и значимости для раскрытия темы и решения поставленных в работе задач.

В конце раздела «Введение» приводится описание структуры работы, где автор должен показать, как поставленные в работе задачи нашли отражение в ее составных частях – главах и параграфах.

4.2 Содержание и структура основной части

4.2.1 Теоретические и методические основы исследования

Данный раздел (глава) предполагает описание поставленной проблемы и включает в себя:

- интерпретацию основных понятий, используемых в работе;
- исторический и географический экскурс в суть проблемы или ее постановки и пути ее решения;
- описание методов сбора и обработки информации.

Интерпретация основных понятий. В данном подразделе целесообразно уточнить термины и понятия, применяемые для исследования темы. Самой распространенной ошибкой авторов дипломной работы является увлечение теоретическими аспектами проблемы, которое превращается в простой пересказ страниц учебника и учебных пособий. Объяснять понятия следует только в том случае, если в литературе отсутствует однозначное его определение или вообще нет четкого определения. В данном случае, естественно, необходимо пояснить, что автор дипломной работы понимает под тем или иным термином, и почему он его использует именно в данном аспекте и в данной интерпретации.

Исторический и географический экскурс в суть проблемы предполагает обозначение исторического периода появления и осознания проблемы на уровне основного объекта исследования (государственных структур власти и органов местного самоуправления) и освещение изменения постановки проблемы за более или менее длительный период. Целесообразно в данной части работы проанализировать опыт других городов, организаций в решении подобной проблемы, а также зарубежный опыт, объяснить возможность или наоборот невозможность использования в применении к объекту дипломной работы. История вопроса должна освещаться максимально приближенно к объекту и предмету исследования.

Если в работе предполагается использование особых технологий, необходимо обосновать их преимущество. Например, дипломный проект предусматривает решение проблемы повышения эффективности процесса поддержки малого бизнеса за счет аутсорсинга отдельных функций управления. В связи с этим необходимо проанализировать историю и географию применения данной технологии в корпоративном и публичном секторах, в России и за рубежом. На основании этого исторического и географического экскурса необходимо сделать вывод о возможности и целесообразности использования аутсорсинга для решения поставленной в дипломном проекте проблемы.

Описание инструментария, используемого в ходе исследования. Необходимо для работ, где используются количественные методы сбора и обработки информации. При этом необходимо охарактеризовать методы сбора и анализа информации, обосновать репрезентативность выборки, определить инструментарий.

4.2.2 Характеристика объекта ВКР

В данном разделе даются основные данные об объекте исследования. Первоначально для анализа состояния вопроса необходимо выбрать стороны или показатели деятельности объекта исследования, значимые для раскрытия темы исследования, максимально раскрывающие предмет исследования в целях решения основной проблемы, что, в конечном счете, повлияет на степень глубины исследования и обоснованность выводов.

Таковыми показателями, например, могут стать нормативно-правовое пространство деятельности, организационно-управленческая структура, функции и полномочия объекта исследования, иные значимые аспекты конкретной деятельности в направлении решения поставленной в ВКР проблемы. Это могут быть также политические и социально-экономические показатели результатов применяемых механизмов управления, особенности и эффективность нормативно-правового регулирования государственными органами власти процессов в различных сферах общественной жизни.

Затем необходимо выбрать параметры анализа: количественные (цифровые) показатели, скорость и интенсивность протекания процессов, степень эффективности деятельности организации, реакция и мнение населения и т.д.

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом во время прохождения преддипломной практики или самостоятельно проведенные исследования.

Особое внимание уделяется исследованию предмета проекта. Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел в организации, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в деятельности объекта исследования. Следует отбирать только те сведения, которые будут использованы в процессе решения проблемы.

Например, для темы «Разработка модели и технологий оценки деятельности управленцев организации» изучаются соответствующие материалы, имеющиеся в отделе кадров. Дается критический анализ работы отдела в этой области, формулируется проблема и обосновывается необходимость применения нового подхода и новых технологий для оценки деятельности работников.

Исследование состояния процессов (объектов) в организации (регионе) предполагает обработку собранных статистических материалов за последние 4-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического анализа, а также использовать при этом возможности информационных технологий.

Период, за который приводятся данные для анализа, должен получить обоснование и иметь логические рамки. Временные рамки могут определяться этапом жизнедеятельности организации (например, от момента ее основания, или структурных изменений), значимыми политическими и экономическими событиями, которые, так или иначе, повлияли на объект исследования. Как правило, если объект изучается в современном его состоянии, без рассмотрения эволюционных изменений, берутся данные об объекте не менее чем за 3 года. Это позволяет более объективно оценить ситуацию и изучить внешние и внутренние факторы, влияющие на объект исследования. В любом случае автор должен обосновать временные рамки используемых в работе материалов.

Для исследования состояния проблемы можно использовать готовые материалы, полученные предыдущими исследователями. Но при исследовании состояния вопроса этого бывает недостаточно. Критерием самостоятельности работы является использование данных, полученных самим автором на основе изучения первичных источников или в результате наблюдения, анкетирования, интервью, изучения документов и других методов исследования. При этом надо четко показать какие данные вы получили самостоятельно и на основе каких источников, а какими воспользовались из монографий и статей других исследователей. В любом случае необходимо делать ссылки на источник информации. Используя вторичные и первичные данные, не следует впадать в крайности. Анализ проблемы, построенный только на сведениях, почерпнутых из предшествующих исследований, говорит о несамостоятельности работы. Наоборот, использование только собственных данных, даст повод рецензенту упрекнуть автора дипломной работы в незнании специальной литературы по теме и в поверхностности исследования.

В данном разделе автор должен продемонстрировать как широкую осведомленность в сущности проблемы, так и собственное ее видение. Собственное видение проблемы автор может показать, используя новые методы исследования, которые не применялись ранее, выбирая новые параметры, стороны изучаемого объекта, приводя новые данные. Например, возможно проблема изучалась только в рамках отдельных стран, регионов, городов, а самарский опыт не изучался. Или не использовался ранее метод сравнения отдельных регионов, стран и городов. Здесь перед дипломником открываются новые возможности в исследовании темы. Возможно, полученные студентом данные будут отличаться от данных других исследователей. Убедительная аргументация этих данных только повысит значимость ВКР с практической и теоретической точек зрения и оценку самостоятельности исследований автора.

Итогом данного раздела должны стать общий вывод о состоянии объекта, четко обозначенные проблемы, которые стоят на пути реализации целей и задач организации и выводы о необходимости совершенствования отдельных ее аспектов.

4.2.3 Содержание раздела «Разработка проектных решений»

Третья глава посвящена разработке предложений по теме работы. Реализация предложений должна повысить уровень состояния рассматриваемого объекта (процесса), возможно и организации в целом, эффективность управления и т.п. в зависимости от предмета ВКР.

Это могут быть новые методы оценки недвижимости, современная система оплаты работников ЖКХ, измененная структура подразделения администрации муниципального образования, система мотивации работников госучреждения, эффективная методика аттестации персонала, развитие профессионализма менеджеров государственной службы и т.д. Предложение должно быть достаточно подробно описано с указанием преимуществ по сравнению с существующим подходом в организации.

Если предложения являются нововведениями, обосновывается целесообразность ее (их) внедрения. Например, необходимость введения новой системы аттестации работников может быть обоснована необходимостью реформирования кадровой политики. Материал главы представляется в модельном или методическом виде с раскрытием технологических аспектов введения данного предложения.

С учетом выводов по результатам анализа, проведенного во второй главе, обосновываются мероприятия (технология) по решению поставленной проблемы в организации. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются и обосновываются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач дипломного проекта. Этот материал может быть изложен в виде проекта с соответствующим описанием и обоснованием.

При подготовке этой части проекта нужно учесть основные принципы системного подхода с позиций стратегического менеджмента, принципа динамичности, предполагающего регулярную корректировку организационно-правовых документов в связи с изменившимися условиями работы организации или содержанием деятельности аппарата управления. Например, если в соответствии с предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внесение изменений в действующую структуру организации, которая требует изменения процедур выполнения функций, необходимы изменения положений об организации и ее структурных подразделениях и т.д.

Структура проекта должна иметь следующие подразделы:

1. Цели и задачи, на решение которых направлен проект.
2. Содержание проекта.
3. Обоснование проектных решений.
4. Обеспечение проектных решений.

Цели и задачи проекта должны быть сформулированы на основе выявленных в предыдущей главе при анализе объекта и предмета дипломного исследования проблем. При этом необходимо отметить группы потребителей результатов реализации данного проекта, а также, какие их потребности в данном случае удовлетворяются.

Далее идет изложение сути предлагаемых мероприятий для решения данных проблем. Предложения по совершенствованию объекта и предмета исследования отражаются в виде схем, моделей, рисунков. Именно графическое изображение результатов проекта позволяют увидеть и оценить степень системности подхода автора к возможной реализации мероприятий проекта.

Обоснование проектных решений подразумевает разработку системы показателей результатов проекта и оценку проекта с точки зрения его результативности и эффективности. Система оценки и, соответственно, критерии обоснованности мероприятий проекта должны быть разработаны студентом самостоятельно. В зависимости от характера проекта в систему оценки могут входить:

- экономическое обоснование;
- обоснование с точки зрения социальной значимости результатов проекта;
- обоснование с точки зрения критериев качества управления.

Экономическое обоснование – это определение основных количественных и качественных показателей, показывающих целесообразность разработки и внедрения авторских проектных решений (предложений, идей). Экономическое обоснование предполагает оценку эффективности проектных решений с точки зрения затрат на их реализацию. Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана методика и дано обоснование её применения.

Особое значение среди показателей экономической эффективности государственного и муниципального управления занимает показатель бюджетной эффективности. При этом особую практическую значимость будут иметь проекты, предусматривающие не столько бюджетные механизмы их реализации, сколько способы мобилизации возможностей территории и населения для решения задач развития конкретной территории.

Состав показателей встречается в экономической и управленческой литературе, его необходимо подобрать и согласовать с научным руководителем. Важно при этом показать влияние авторских предложений на важнейшие экономические показатели деятельности организации в целом. Если возможно, необходимо привести расчеты по сравнению вариантов реализации проектных решений, предлагаемых автором.

Социальная эффективность предусматривает оценку результатов проекта с точки зрения решения социальных задач, к которым могут относиться:

увеличение количества потребителей результатов деятельности органов государственного и муниципального управления;

- расширение ассортимента предлагаемых услуг;
- увеличение количества рабочих мест;
- повышение уровня заработной платы;
- повышение уровня гражданской активности, самоорганизации и инициативности населения.

Обоснование результатов проекта с точки зрения качества предполагает оценку соответствия проекта требованиям заинтересованных сторон стандартам качества. При этом критерием эффективности предлагаемого проекта могут быть повышение уровня доверия населения к власти, уровня социального самочувствия населения, удовлетворенности предоставляемыми услугами, и т. д.

Под обеспечением проектных решений предполагается изложение и обоснование всех ресурсов (видов и объемов), необходимых для реализации проекта. Группы ресурсов студент выбирает и обосновывает самостоятельно. В зависимости от темы, специфики объекта и предмета исследования обеспечение проекта может включать:

- правовое;
- финансовое (источники финансирования с необходимыми расчетами);
- кадровое (количество и профессиональная компетентность, образование сотрудников, необходимых для реализации предлагаемых мероприятий);
- документационное;
- организационное (организационная структура, организационные роли и позиции, необходимые для реализации проекта);
- IT – обеспечение;
- материально-техническое (необходимое для реализации проекта оборудование).

Правовое обеспечение проектных решений предусматривает использование существующей правовой документации по теме дипломного проекта, обоснование соответствующих рекомендаций, а также комментарии к применению конкретных статей основных законодательных актов различных органов власти в стране, а также отраслевых или ведомственных органов, регулирующих деятельность по выбранной теме.

При написании дипломного проекта следует использовать только действующие в настоящее время нормативные документы. Недопустимыми являются ссылки на отмененные или утратившие силу документы. Для подбора соответствующих теме дипломного проектирования нормативных документов следует использовать справочно-правовые системы «Гарант» или «Консультант Плюс».

IT - обеспечение проектных решений. В наше время компьютерные технологии проникают все глубже во все сферы научной и организационной деятельности человека. В рамках дипломного проектирования по специальности «Государственное и муниципальное управление» предусматривается использование:

возможностей интегрированного офисного пакета MS OFFICE FOR WINDOWS 2002; статистических и математических пакетов программ (SPSS MATCHCAD, STATISTIKA и др.) для обработки массивов экспериментальных данных;

графических редакторов (Corel DRAW, PHOTOSHOP и др.) для создания рисунков и иллюстраций к дипломному проекту;

всевозможных программ-переводчиков и программ-словарей (STYLES, SARMA и др.) для работы с иностранной литературой;

систем программирования (TURBO-PASCAL, TURBO-BASIC и др.) и средств быстрой разработки приложений (DELPHI, VISUAL BASIC, VISUAL C++ и др.) для создания собственных (пользовательских) прикладных программ;

специализированных программных средств (1С: Предприятие, «БЭСТ ОФИС 3.0») и CASE-систем для решения разнообразных управленческих, финансовых и экономических задач.

Необходимо также отметить и описать те информационные технологии, которые используются в конкретной организации в соответствии с темой дипломной работы (автоматизированные системы управления (АСУ), автоматизированные рабочие места (АРМ), локальные сети, электронная почта E-mail, компьютерная сеть INTERNET и т.д.). Следует описать: что используется, в каком объеме, где конкретно, а также отметить эффективность использования, перспективы развития и расширения, возможности совершенствования и модернизации и т.д. Если этого нет, то нужно указать почему, отметить возможности использования современных информационных технологий.

В конце раздела должна быть дана характеристика возможности внедрения данных предложений в организации, а также целесообразность их использования на других объектах в отраслевом или региональном масштабе.

Внимание!

Изучение и применение данных методических указаний позволит студенту-дипломнику избежать наиболее часто встречающихся недочетов дипломного проекта:

1. Несоответствие содержания и формы, т.е. несовпадение основного текста и выводов, как по главам, так и в целом по работе.
2. Отсутствие аргументированных выводов, обоснованности предложений.
3. Отсутствие собственных оценок, мыслей, предположений.
4. Казенный стиль (штампы), неудобный для восприятия.
5. Отсутствие ссылок на исследования ученых и практиков и другие цитируемые источники.

4.2.4 Содержание раздела «Заключение»

Заключение является итоговым разделом дипломной работы, где автор представляет в обобщенном виде основные выводы в соответствии с поставленными целями и задачами. Условно в Заключение должны войти все выводы автора по главам и параграфам, но в то же время, следует избегать точного копирования текста основной части. В Заключении даются выводы и предложения, отражаются результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам федеральной власти, органам государственного управления, органам местного самоуправления, организациям, предприятиям либо их подразделениям.

Каждая рекомендация, сделанная в квалификационной (дипломной) работе, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности или учебном процессе.

Важно!

Наиболее распространенной ошибкой студентов при написании «заключения» является указание на свои собственные действия во время исследования: «собран материал...», «исследованы документы...», «проведен анализ ситуации...» и т.д. В данном случае, гораздо важнее то, к каким выводам, проделав все эти шаги исследования, пришел автор и обоснованные предложения.

В «Заключении» не должно быть новых фактов, цифр, аргументов, а также общих, мало значимых фраз. Но в самом конце текста, в виде смысловой точки, можно еще раз подчеркнуть и усилить актуальность изученной проблемы и выразить надежду на ее решение предлагаемыми способами.

Объем заключения должен составлять не более 3-5 % от общего объема дипломной работы. Если заключение составляет 3 стр., то по первой главе следует включить материал на 0,5 стр., по 2 главе – 0,5 стр., по 3 главе – 2 стр. Такое заключение затем легко трансформируется в доклад на 7-10 мин.

4.2.5 Содержание разделов «Список использованных источников и литературы» и «Приложение»

Раздел «Список использованных источников и литературы» размещается обычно сразу после текста и учитывается в общем объеме ВКР. При наличии в ВКР словаря терминов он размещается перед списком литературы. Если в работе содержится список сокращений, он размещается перед списком терминов при его наличии или перед списком литературы. Список должен содержать библиографические сведения об источниках и литературе, использованных при написании работы: на все элементы списка должна быть ссылка в тексте. Сведения приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

ВКР может, при необходимости, включать Приложение, которое не входит в учитываемый объем работы. Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

В Приложение к ВКР следует помещать вспомогательные и дополнительные иллюстративные материалы, подтверждающие положения или аргументы автора.

К вспомогательным материалам могут относиться копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, инструкции, методики, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, хроника событий, иллюстрации вспомогательного характера; инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения проекта.

По форме материалы, размещаемые в Приложении, могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение 9). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

Приложения оформляются как продолжение дипломного проекта на его последующих страницах после списка использованных источников и литературы. В список включаются наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинается каждое из приложений.

Внимание!

Подробное описание оформления приложений и списка использованных источников и литературы дано в подготовленных кафедрой ГМУ «Методических рекомендациях по оформлению письменных студенческих работ».

5 РУКОВОДСТВО ВКР

Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой студента осуществляет *научный руководитель*.

Для руководства отдельными разделами выпускной квалификационной работы при необходимости могут назначаться *консультанты*.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- помочь студенту в выборе темы выпускной квалификационной работы и разработке плана ее выполнения;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- консультировать при подборе источников литературы и фактического материала;
- осуществлять систематический контроль выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом;
- оценить качество выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями в отзыве научного руководителя.

Дипломнику следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки проекта, консультироваться, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от задания.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по подбору научной литературы. В ходе выполнения проекта научный руководитель выступает как оппонент, указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует как их лучше устранить.

Научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором проекта и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

Рекомендации и замечания научного руководителя следует воспринимать творчески. Автор ВКР может учитывать их или отклонить по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформления дипломного проекта полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

Кафедрой в соответствии с утвержденным графиком проводится предзащита выпускной квалификационной работы с целью выявления степени ее готовности. Предзащита на кафедре является апробацией работы. Она готовит студента к защите работы на ГАК. Здесь впервые заслушивается вступительное слово студента, с которым он выступает затем на ГАК (примерная схема доклада студента на заседании ГАК приведена в Приложении В).

Текст работы просматривается членами кафедры, которые задают вопросы автору ВКР. Хорошего знания материала ВКР недостаточно, нужны умение вести полемику, найти нужную аргументацию, чтобы отстоять и доказать правомерность постановки той или иной задачи, подчеркнуть значение изучаемых событий и их актуальность. На предзащите могут быть выявлены нечеткость формулировок в наименовании глав, параграфов, объекта, предмета, цели и задач ВКР; небрежность в оформлении научно-справочного аппарата или всей работы в целом; сделаны иные замечания. После получения замечаний студент имеет возможность внести исправления в текст работы, что повышает её качество.

Приложение А

Образец заявления студента
на утверждение темы ВКР (дипломного проекта)

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Ф.И.О. студента) (группа, факультет)

Прошу утвердить мне тему
ВКР _____

Студент _____
(подпись)

Научный руководитель
дипломного проекта _____
(подпись) *(И.О.Ф.)*

(дата)

Приложение Б

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект

студенту

1. Тема

утверждена приказом по ИУТАР от _____ № _____

2. Срок сдачи законченной работы _____

3. Исходные данные к проекту _____

4. Краткое содержание дипломного проекта (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (таблиц, рисунков, диаграмм и т.д.)

6. Консультанты по дипломному проекту

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

(подпись)

(И.О.Ф.)

Задание принял к исполнению _____

(дата)

Студент-дипломник _____

(подпись)

Приложение В

Примерная схема доклада на защите дипломного проекта

При подготовке текста выступления на защите следует использовать содержание введения и заключения дипломного проекта, из которых взять все самое важное и значимое. Особое внимание следует уделить четкости и лаконизму формулировок.

Далее приведена примерная схема доклада.

Уважаемые председатель и члены экзаменационной комиссии, уважаемые коллеги!

Вашему вниманию предлагается дипломный проект на тему... Разрешите доложить основные результаты дипломного исследования.

Далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы дипломного проекта, о ее важности и значимости, обозначить проблему исследования. Эта часть берется из введения дипломного проекта.

Актуальность и значимость проблемы _____ предопределили выбор темы дипломного исследования.

Целью дипломного проекта явилось Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Предметом дипломного исследования явились вопросы _____. Объектом исследования избран _____.

При написании дипломного проекта использованы труды российских и зарубежных ученых, нормативные документы, статистические данные и т.п.

Всего представлено ____ наименований литературных источников. Дипломная работа состоит из введения, ____ глав, заключения, списка использованных источников и литературы и ____ приложений.

По результатам проведенного дипломного исследования сделаны следующие выводы:

Выводы берутся из заключения дипломного проекта. Первый вывод для любой дипломной работы должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретного дипломного проекта и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов может быть сколь угодно большим, но не менее трех-четырех. Оптимальное количество – не более пяти-шести выводов.

Работа, проведенная в рамках дипломного исследования, подтвердила актуальность темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно _____ для _____.

В российской и зарубежной научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов _____ (или: среди изученных точек зрения российских и зарубежных авторов по проблеме _____ нет единства мнений относительно _____).

Наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы _____ является _____.

Здесь надо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т.е. отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования.

По результатам самостоятельного анализа, проведенного в рамках дипломного исследования, были сформулированы следующие выводы _____. В целом проведенный анализ позволил выявить (вскрыть, рассчитать и т.п.).

С учетом итогов проведенного анализа ... были разработаны предложения по совершенствованию (оптимизации и т.п.)

Мною предложено _____.

Далее следует кратко доложить об эффективности (экономической, социальной и т.п.) внедрения предложений.

В заключение можно указать перспективы внедрения (или доложить, что предложения частично внедрены или приняты к внедрению в ... организации) или дальнейших исследований.

Спасибо за внимание!

Все выступление не должно превышать 7 минут. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать обязательно вслух до защиты (например, накануне вечером). Выступая на защите, желательно не механически зачитывать текст, а говорить свободно, апеллируя к презентационным материалам.

Учебное издание

ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Методические рекомендации для студентов специальности
080504 «Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Савельев Петр Иванович

Мальцева Светлана Михайловна

Беляева Лариса Николаевна

Печатается в авторской редакции
Технический редактор Яшкина А.В.

Отпечатано с готового оригинал-макета.
Подписано в печать 20.11.12
Формат 60×84 1/16. Объем 1,75 печ.л.
Тираж 100 экз. Заказ № 74.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГОУ ВПО Самарская государственная
сельскохозяйственная академия
Институт управленческих технологий
и аграрного рынка

Кафедра «Государственное
и муниципальное управление»

Е.В. Буланкина, С.М. Мальцева, Л.Н. Беляева

Письменные студенческие работы

**Методические рекомендации
по оформлению**

Самара
ИУТАР

2012

ББК 74.58р
УДК 378(07)
Б-90

Буланкина, Е.В.

Б-90 Письменные студенческие работы: методические рекомендации по оформлению / Буланкина Е.В. – Самара : ИУТАР, 2012. – 56с.

Методические рекомендации содержат требования к оформлению всех видов письменных студенческих работ; особое внимание уделено правилам оформления магистерской диссертации, а также дипломного и курсовых проектов (работ). Описаны процедуры допуска выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или работы и магистерской диссертации) к защите, порядок и правила защиты выпускных квалификационных работ и критерии их оценки.

© Институт управленческих технологий
и аграрного рынка, 2012
© Буланкина Е.В., Мальцева С.М., Беляева Л.Н., 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	284
<u>ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ СТУДЕНЧЕСКИМ РАБОТАМ</u>	284
<u>1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ</u>	287
<u>2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СТРУКТУРЫ ДИПЛОМНОГО И КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)</u>	288
<u>3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ИНЫХ ВИДОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ</u>	295
<u>4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА</u>	296
<u>5 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК</u>	300
<u>6 СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ</u>	304
<u>7 ЕДИНИЦЫ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН</u>	306
<u>8 ТЕРМИНОЛОГИЯ</u>	306
<u>9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ</u>	306
<u>10 ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ДОПУСКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА) К ЗАЩИТЕ</u>	307
<u>11 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ</u>	308
<u>12 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ</u>	310
<u>13 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ</u>	311
<u>14 ЗАЩИТА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ</u>	312
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ</u>	314

ВВЕДЕНИЕ.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ СТУДЕНЧЕСКИМ РАБОТАМ

Учебным планом специальности и направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено выполнение студентами таких видов письменных работ как контрольная работа, письменный отчет по результатам практики, курсовая работа и курсовой проект, выпускная квалификационная работа – дипломный проект (работа), магистерская диссертация.

В рамках подготовки к практическим занятиям, а также в целях организации самостоятельной работы студентов по изучению отдельных дисциплин преподавателями могут быть выданы также задания по подготовке доклада, реферата, эссе.

Результатом участия студента в научно-исследовательской работе могут стать доклады на студенческих научных конференциях, на основе которых возможна подготовка тезисов выступления или статьи для публикации (для этих двух видов письменных работ дополнительные требования предъявляются редакциями сборников или журналов, в которых будут опубликованы тезисы или статья).

Каждый из этих видов студенческих работ обладает своими особенностями, но ко всем из них предъявляются и общие требования. Любая студенческая письменная работа должна основываться на авторской переработке информации, полученной из уже созданных другими авторами письменных источников. На старших курсах и в выпускной квалификационной работе предполагается также проведение самостоятельных исследований по теме письменной работы.

Главными задачами выполнения письменных работ являются умение самостоятельно приобретать новые знания, формировать навыки поиска научного материала по избранной теме, логичного и аргументированного изложения изученного материала с позиций собственного авторского подхода. Любая работа должна содержать ссылки на источники информации, использованной автором работы в процессе изучения темы.

Внимание!

Использование фрагментов произведений других авторов в своей работе без указания источника заимствования считается плагиатом и расценивается как кража интеллектуальной собственности.

В целом выполнение письменных работ способствует формированию культуры научного мышления, накоплению профессионального потенциала будущего выпускника и предполагает творческий подход к овладению знаниями, а при выполнении дипломных и курсовых проектов и магистерской диссертации – формирование навыков применения теоретических знаний для решения практических задач. Соответствие письменной работы этим критериям гарантирует высокую оценку.

Внимание!

Надлежащее, в соответствии с требованиями, оформление всех структурных элементов является важным критерием высокой оценки всех видов студенческих письменных работ.

Структурные элементы письменной учебно- или научно-исследовательской работы отражают ее смысловые и логические части и соответствуют требованиям,

предъявляемым к оформлению научно-исследовательских отчетов, принятых в Российской Федерации, включая указание ответственности за достоверность данных, содержащихся в работе¹. Достоверность данных подтверждается ссылками на источники, из которых они заимствованы или на самостоятельно проведенные исследования.

Внимание!

Основные элементы структуры магистерской диссертации, а также дипломного или курсового проекта (работы) и требования к их оформлению описаны в разделе 1, а иных видов письменных работ – в разделе 2 данных методических рекомендаций.

Требования к оформлению текста и справочно-библиографического аппарата (список литературы, ссылки), являющиеся общими для всех письменных работ, даны в разделах 3–8 данных методических рекомендаций.

Методические рекомендации разработаны с учетом следующих нормативных документов:

Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утв. приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 № 1155.

ГОСТ 2.105–95 Общие требования к текстовым документам (ред. 22.06.2006) – (Единая система конструкторской документации). – 30 с. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=371587>

ГОСТ 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2008. – 23 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2006. – 54 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214–76) Реферат и аннотация. Общие требования. – М.: ИПК изд-во стандартов, 2001. – 7 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ 7.11–2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2006. – 87 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ 7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2002. – 15 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ 7.32–2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования правила оформления. – М.: ИПК Изд-во стандартов: Стандартинформ, 2006. – 20 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ 8.417–2002 Единицы физических величин. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003. – 32 с. – (Государственная система обеспечения единства измерений).

ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003. – 17 с. – (Унифицированные системы документации).

¹ ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. П. 3.3. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Положение о магистерской диссертации: утв. решением Ученого совета ФГОУ ВПО «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» от 24.11.2011, протокол № 3.

СТП Оформление курсовых и дипломных работ. Введ. с 01.04.2010. – Самара, ФГОУ ВПО «Самарская государственная сельскохозяйственная академия», 2010. – 21 с.

1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация должна состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

- титульный лист;
- реферат;
- оглавление с указанием номеров страниц;
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

1.1 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ заполняется в соответствии с приложением А.

1.2 РЕФЕРАТ оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.9-95. Реферат является кратким изложением содержания магистерской диссертации и включает:

- наименование темы;
- сведения об объеме текстового материала, количестве иллюстраций, таблиц, формул, приложений, использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста магистерской диссертации, характеризующих ее содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятую.

Текст реферата должен быть предельно кратким и информативным и отражать:

- цель работы;
- сведения об актуальности, новизне, эффективности;
- основные результаты работы;
- выводы, рекомендации по использованию результатов работы и предложения по развитию объекта исследования.

Объем текста реферата – не более одной страницы. Пример составления реферата приведен в приложении А.1.

1.3 ОГЛАВЛЕНИЕ включает номера и заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) текстового документа. Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в оглавлении должны повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

Заголовки структурных элементов и разделов включенные в оглавление, записывают прописными буквами, а подразделов и пунктов – строчными буквами с первой прописной.

После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный раздел (подраздел, пункт).

Пример оформления оглавления приведен в приложении А.2.

1.4 ВВЕДЕНИЕ содержит четкое и краткое обоснование выбора темы исследования и выдвигаемой проблемы (гипотезы) на основе критического обзора научной литературы; определение ее актуальности, предмета и объекта исследования; формулировку целей и задач; описание используемых при выполнении работы методов эмпирического исследования и обработки данных.

1.5 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ содержит критический анализ состояния проблемы, предлагаемые способы решения проблемы, проверку и подтверждение результатов исследования с указанием практического приложения результатов и перспектив, которые

открывают итоги диссертационного исследования. Основная часть состоит не более чем из трех разделов.

1.6 **ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ** – данный структурный элемент представляет собой логически стройное изложение итогов проведенного исследования, а также должен включать конкретные практические предложения и рекомендации по решению сформулированной во введении проблемы. В целом представленные выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение цели и задач, поставленных автором во введении, что позволяет оценить законченность и полноту проведенного исследования. Количество выводов, как правило, соответствует числу сформулированных задач исследования.

1.7 **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.** Требования к оформлению приведены в пункте 1.2.6 данных методических рекомендаций.

1.8 **ПРИЛОЖЕНИЯ.** Требования к оформлению приведены в пункте 1.2.7 данных методических рекомендаций.

1.9 **ПРИМЕРНЫЙ ОБЪЕМ** магистерской диссертации без приложений составляет 70-90 страниц печатного текста. Объем иллюстрированного материала согласовывается магистрантом с научным руководителем диссертации. Работа выполняется только машинописным способом, переплетается и представляется в двух экземплярах.

1.10 **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ТЕКСТА И ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ** изложены в п.3 данных методических рекомендаций.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СТРУКТУРЫ ДИПЛОМНОГО И КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Выпускной квалификационной работой (ВКР) студента, обучающегося по специальности ГМУ, является дипломный проект, а студента, обучающегося по направлению подготовки ГМУ (степень квалификации – бакалавр) дипломный проект или дипломная работа. ВКР является документом, по результатам защиты которого Государственная аттестационная комиссия решает вопрос о присвоении студенту соответствующей квалификации, определённой Государственным образовательным стандартом. По своему содержанию она должна соответствовать заданию на проект (работу), а по оформлению – действующим стандартам, требования которых учтены в данных методических рекомендациях.

Курсовой проект отличается от дипломного проекта лишь объемом и тем, что курсовой проект делается по конкретной дисциплине, а дипломный проект (работа) носит комплексный характер и должен показать многоаспектность теоретической и практической подготовки студента, приобретенные навыки по самостоятельному решению практических задач. Курсовая работа, как правило, носит только теоретический характер.

Требования к основным элементам структуры и оформлению дипломного и курсового проекта (работы) носят общий характер.

Объем курсового проекта (работы), как правило, составляет 30-35 страниц и может быть уточнен руководителем.

Объем ВКР (дипломного проекта) без учета приложений составляет не менее 75 и не более 100 страниц. Работа выполняется только машинописным способом, переплетается и представляется в одном экземпляре.

2.1 **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** дипломного проекта оформляется по образцу, данному в приложении Б, а курсового проекта (работы) – в приложении Б.1.

Внимание!

Название темы дипломного и курсового проекта (работы) не должно содержать аббревиатур и сокращений слов.

2.2 **ОГЛАВЛЕНИЕ** дипломного и курсового проекта (работы) включает перечень основных элементов структуры: введение; наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов, а также и подпунктов, если они имеют наименование; заключение; список использованных источников и литературы; приложения с указанием наименования и номера первой страницы каждого из приложений.

При необходимости в оглавление включаются список сокращений (размещается перед списком терминов при его наличии или перед списком литературы) и словарь терминов (размещается перед списком литературы) с указанием номеров страниц, с которых начинаются все эти элементы работы.

Оглавление оформляется по образцу, данному в приложении В.

2.3 **ВВЕДЕНИЕ** структурируется следующим образом:

- дается краткое обоснование выбора темы;
- формулируется проблема и обосновывается актуальность её исследования;
- описываются объект и предмет исследования;
- определяется теоретическая база исследования: дается обоснованная оценка наиболее значимых концептуальных позиций авторов, проводивших научные или научно-практические исследования по данной проблеме;
- определяются цель и задачи исследования;
- проводится анализ источников;
- обосновываются применяемые автором проекта (работы) методы исследования и проектирования.

В конце введения дается описание структуры работы с кратким содержанием глав.

2.4 **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** отражает процесс и результаты теоретического изучения объекта и предмета исследования, сделаны обобщения и даны практически применимые рекомендации по решению основной проблемы исследования.

2.5 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** должно содержать краткие выводы по результатам проведенной работы, практические предложения по решению исследуемой проблемы и оценку их эффективности.

Внимание!

Подробные рекомендации по содержанию основных разделов работы даны в Методических рекомендациях по дипломному проектированию, подготовленных кафедрой ГМУ.

2.6 **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

2.6.1 **Общие требования.** Список использованной литературы и источников:

- помещается после основного текста работы;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- содержит библиографические сведения об источниках и литературе, использованных при написании работы.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

При составлении «СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И

ЛИТЕРАТУРЫ» на первое место выносятся подраздел «ИСТОЧНИКИ», т.е. использованные в ходе исследования первичные документы, которые располагаются в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации (действующая);
- Конституции субъектов РФ и иные;
- правовые кодексы РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы президента;
- постановления Федерального Собрания;
- постановления Государственной Думы;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- постановления и распоряжения правительств субъектов РФ;
- решения органов местного самоуправления;
- далее указываются, если этого требует рассматриваемая проблема, документы общественно-политических объединений и партий;
- государственные стандарты;
- отраслевые нормативные материалы;
- статистические сборники, материалы статистических органов;
- материалы текущего делопроизводства организации;
- материалы личных архивов.

Внимание!

Нормативные акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке.

Далее следует подраздел «ЛИТЕРАТУРА», в котором по алфавиту размещаются:

- монографии;
- сборники статей;
- статьи из журналов и сборников;
- авторефераты диссертаций и диссертации;
- депонированные рукописи;
- ресурсы Интернет.

Далее, при их наличии, размещаются подразделы «СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ» и «ЛИТЕРАТУРА НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ».

Образец оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении Г.

2.6.2 Библиографическое описание документов

Библиографическое описание состоит из унифицированных по составу и последовательности сведений о документе или его части, предназначенных для идентификации и общей характеристики документа. В списке литературы следует приводить все обязательные сведения о документе.

2.6.3 Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы, включая знаки пунктуации между ними, которые приведены ниже:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х). Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) /

Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

2.6.4 Примеры библиографического описания некоторых документов

Отдельно изданные стандарты и нормативные правовые документы

Примеры

ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.– (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в ред. от 08.11.2011). – Официальный сайт компании "Консультант Плюс". URL: <http://www.consultant.ru/popular/terror/> (дата обращения 26.09.2012).

Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства Рос. Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 10.09.2012. – № 11. – Ст. 4995.

Об Управлении Президента Российской Федерации по научно-образовательной политике: Указ Президента Рос. Федерации от 25 июня 2012 г. № 882 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 02.06.2012. – № 27. – Ст. 3675.

Депонированные научные работы

Примеры

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В.И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Отчеты о научно-исследовательских работах (НИР)

Пример

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос. кн. палата; рук. А.А. Джиго; исполн.: В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248 – 250. – Инв. № 756600.

Авторефераты диссертаций

Пример

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М.: МГАУ, 2002.- 21 с.

Книга одного-трех авторов

Примеры

Галкина, Т. П. Социология управления: от группы к команде [Текст]: учеб. пособие

для вузов по специальности «Менеджмент» / Т. П. Галкина. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 222 с.

Камерон, К., Куинн, Р. Диагностика и изменение организационной культуры [Текст] [пер. с англ.] / К. Камерон, Р. Куинн; под ред. И. В. Андреевой. – СПб.: Питер, 2001 – 320 с.

Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под. общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Книга более трех авторов

Пример

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, В.А. Машурцев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

Книга более трех авторов, указывают первых трех и добавляют [и др.]

Пример

Тенденции развития промышленно-научных комплексов [Текст] / Б.А. Просвиоров, А.Н. Николаев, П.В. Семин [и др.] – М.: Наука, 2006. – 238 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Пример

Канторович, Л.В. Экономика и оптимизация [Текст] / Л.В. Канторович и др.; отв. ред. В.Л. Макаров. – М.: Наука, 1990. – 85 с.

Журналы, газеты и иные продолжающиеся издания

Примеры

Слипенчук, М. Человеческий капитал и корпоративное управление в современной экономике [Текст] / М. Слипенчук // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №5. – С. 94-104.

// Вестн. Моск. ун-та. – Сер. 9, История. – 2011. – № 3. – С. 90–96.

// Изв. АН СССР. Отд-ние лит. и яз. – 1959. – Т.18, вып.4. – С. 292–299.

Салимова, Т., Ерастова, А. Формирование понятия организационной культуры, ориентированной на качество [Текст] / Т. Салимова, А. Ерастова // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – №2. – С. 98–106.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст]: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Народное образование и культура [Текст] // СССР в цифрах в 1985 г. – М.: «Финансы и Статистика», 1986. – С. 241–255.

Авторское свидетельство, патент

Примеры

А.с. 1708920. СССР. Способ получения железных покрытий [Текст] / В.В. Козырев. - № 14; заяв. 13.04.89; опубл. 07.05.98. Бюл. № 11. – 2 с.: ил.

Патент № 1834913. СССР. Устройство для фрикционно-механического нанесения покрытий. [Текст] / Балабанов В.И., Быстров В.Н. - № 2000111789/09; заяв. 18.08.00; опуб. 29.04.05, Бюл. № 23. – 3 с.: ил.

Статья из сборника научных трудов

Пример

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ, наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Многотомные издания

Примеры

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. Т. 2. Романы / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Электронные ресурсы

Пример

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб) – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95; SVGA 32768 и более цв. и тд.

Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет)

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить. Информацию о доступе к сетевому ресурсу и его электронный адрес приводят в формате универсального указателя ресурсов – URL (Uniform Resource Locator).

Примеры

Экономический рост // Новая Россия: библиогр. указ. / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн. Новосибирск: Отд-ние ГПНТБ СО РАН, 2003. Дата обновления: 06.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб – программное обеспечение и технологические подходы / А. Г. Беглик // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23–24 нояб. 2004 г. / РНБ, Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

О жилищных правах научных работников: Постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 августа 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 01 ноября 1934 г., от 24 июня 1938 г.) // Доступ из справ-правовой системы «Гарант».

Внимание!

Ссылки на документы, представленные в информационно-правовых системах «Гарант» и «Консультант Плюс» используются только в том случае,

Библиографическое описание неопубликованных документов

Делая библиографическое описание неопубликованных материалов, следует указывать название документа, его автора, сведения о местонахождении документа (название учреждения или архива), которые размещают за двумя косыми чертами (//), далее указывают номер фонда, номер описи, номер дела, листа или листов.

Если требуется специфика работы, то необходимо после номера фонда в круглых скобках указывать его название в именительном падеже, например

РНБ. Ф.316 (Научно-исследовательский институт книговедения).

При описании материалов текущего архива организации следует указывать *название документа, номер, дату утверждения* (при наличии). *Сведения о месте хранения документа* размещают за двумя косыми чертами, при этом *точка перед знаком «//» (две косые черты) не ставится*, за исключением сокращений, которые этого потребовали, например, «2007 г.», «210 с.» и другие.

Примеры

Положение о Совете директоров ООО «Век»: утв. Общим собранием акционеров от 05.03.2006, протокол № 3 // Текущий архив ООО «Век» г. Нягань.

Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр.–10 мар. 1924 г. // РНБ. Ф.41. Д.45. Лл.1–10.

Если дело или конкретный документ, хранящийся в деле, являющиеся объектом ссылки, не имеют заглавия, оно может быть сформулировано исследователем.

Пример:

Фомин А. Г. Материалы по истории русской библиографии // ИРЛИ. Ф.568. Оп.1. Д.1. 214 л.

В *примечаниях* могут быть приведены указания на подлинность документа, его автографичность, язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, о публикациях документа. Примечания приводят после поисковых сведений о документе, например

ГАРФ. Ф.130. Оп.6. Д.305. Л.32–35. Копия.

Или:

ГАТО. Ф.815. Оп.1. Д.27. Л.13. Микрокопия из личного архива И. И. Иванова. Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева Министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л. 307.

Название архивохранилища или научной библиотеки приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры должна содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура не является общепринятой, название архивохранилища раскрывают после приведенной аббревиатуры или указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.12 и ГОСТ 7.11.

2.7 ПРИЛОЖЕНИЯ

2.7.1 Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

2.7.3 Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

2.7.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

2.7.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

2.7.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

2.7.7 Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ИНЫХ ВИДОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

3.1 ОСНОВНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ЭЛЕМЕНТАМИ таких видов студенческих работ как контрольная работа, отчет по результатам практики, доклад, реферат, эссе являются:

- титульный лист;
- план;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

При необходимости в работу могут быть включены список сокращений, словарь основных терминов, приложения.

3.2 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ оформляется для любой письменной работы и является ее первой страницей, которая служит источником необходимых сведений о работе: название, автор, место и дата ее подготовки, указание специальности или направления подготовки, номер учебной группы студента, руководители работы. Образцы титульного листа различных письменных работ, кроме ВКР и курсового проекта (работы) даны в приложениях Д, Е, Ж.

3.3 ПЛАН письменной работы в качестве обязательных элементов включает введение, пункты основной части, заключение, список использованной литературы, а также, при необходимости, может включать список сокращений, словарь терминов и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются все эти элементы работы. Образцы плана даны в приложении И.

3.4 ВВЕДЕНИЕ представляет собой вступительную часть любой письменной работы и содержит формулировку проблемы в рамках выбранной темы и определение ее актуальности, анализ степени изученности темы, формулирование целей и задач работы, краткий анализ использованных источников и литературы, описание структуры работы. Объем введения и полнота его содержания зависят от вида письменной работы и требований, предъявляемых преподавателем. Обычно объем введения составляет до 1/10 всего текста работы.

3.5 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ письменной работы раскрывает процесс самостоятельного исследования по выбранной теме. Критерием самостоятельности работы являются данные, полученные ее автором на основе логического анализа понятий,

материалов, положений, теорий, предлагаемых другими авторами, первичных данных, полученных в результате наблюдения, анкетирования, интервью, изучения документов, а также в результате других методов исследования.

3.6 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** является рассмотрением итогов проделанной работы, в нем автор представляет в обобщенном и сжатом виде основные выводы по изученной проблеме. Объем заключения составляет, как правило, до 1/10 объема всего текста работы и зависит от вида письменной работы и предъявляемых требований.

3.7 **ПЕРЕЧЕНЬ**, включенный в работу, должен быть представлен столбцом: слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин или термины, справа – их детальную расшифровку.

3.7.1 **СПИСОК (ПЕРЕЧЕНЬ) обозначений, сокращений, принятых в работе,** составляют при необходимости, включают в оглавление работы и помещают его перед словарем терминов.

3.7.2 **СЛОВАРЬ (ПЕРЕЧЕНЬ) основных терминов с соответствующими разъяснениями** составляется в том случае, если в работе принята отличающаяся от общепринятой терминология. Словарь (перечень) включают в оглавление работы перед списком литературы.

3.8 **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ** включает библиографическое описание изученных в ходе написания работы источников, специальной, справочной и научной литературы, интернет-ресурсов. К источникам относятся законодательные и иные нормативные (опубликованные и неопубликованные) акты, архивные документы, документы личного архива или текущего архива какой-либо организации.

В случае если при написании работы источники не использовались, то тогда для этого раздела применяется наименование «Список использованной литературы».

Внимание!

Отбирая источники и литературу, которые будут использоваться при написании работы, следует сразу же правильно составлять библиографическую ссылку на них с указанием используемых в тексте работы страниц. На основании этих записей составляется список литературы.

3.9 **ПРИЛОЖЕНИЯ** являются самостоятельной частью работы и не входят в ее учитываемый объем. Применяется сквозная нумерация страниц текста и приложений. Объем приложений не ограничивается.

3.10 Объем письменной работы зависит от ее вида и устанавливается преподавателем или руководителем практики. Руководителем устанавливается и возможность выполнения работы рукописным способом. В этом случае основным условием является разборчивость почерка студента, а также соблюдение полуторного межстрочного интервала, размера шрифта, полей и других требований к оформлению текста, указанных в последующих разделах данных методических рекомендаций.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

4.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1.1 Текст дипломного и курсового проекта (работы) печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14; межстрочный интервал – 1,5; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине страницы.

4.1.2 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и

другие собственные имена в тексте работы приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить название организации в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4.1.3 Сокращение русских слов и словосочетаний должно производиться по ГОСТ 7.12 – 93. Некоторые правила приведены в разделе 5 данных методических рекомендаций.

Пример списка сокращений, применяемых в тексте, приведен в приложении К.

4.2 ПОСТРОЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

4.2.1 Заголовки структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают по центру страницы и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркивают и не нумеруют.

4.2.2 Текст основной части делят на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

4.2.3 Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

4.2.4 Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов. Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.2.5 Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами; точка после номера не ставится. Заголовки разделов пишутся (печатаются) прописными буквами и располагаются в середине строки без абзацного отступа.

Примеры

Глава 1 ЗАГОЛОВОК (для ВКР бакалавра и курсовой работы (проекта));
1 ЗАГОЛОВОК (для магистерской диссертации)

4.2.6 Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов и пунктов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример нумерации первого подраздела (параграфа) второй главы и его пунктов

2.1 Заголовок

2.1.1 (как правило, не имеет заголовка)

2.1.2 и т.д.

4.2.7 Заголовки пунктов, не имеющих нумерации, записываются с помощью курсивного начертания с абзацного отступа. В конце заголовка ставится точка, после которой начинается текст пункта.

Пример

Основные направления деятельности. Отдел по работе с обращениями граждан

4.2.8 Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

4.2.9 В тексте выпускной квалификационной работы (ВКР) или курсового проекта (работы) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (другие знаки не допускаются). После дефиса перечисление печатается со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой.

4.2.10 Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами без

точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, начиная со второй страницы.

4.2.11 Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4.3 ИЛЛЮСТРАЦИИ

4.3.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, модели) выполняются на компьютере или на белой непрозрачной бумаге черной тушью или черными чернилами. Иллюстрации, выполненные на кальке, и фотографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

4.3.2 Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

4.3.3 На все иллюстрации в тексте работы должны быть ссылки. При ссылке следует указать вид и порядковый номер иллюстрации. Иллюстрацию располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1», или «... график представлен на рисунке 2».

Образцы оформления рисунков представлены в приложениях Л и М.

4.3.4 Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

4.3.5 Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

4.3.6 Иллюстрации, размещенные в приложениях, обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Рисунок А.1; А.2 и т.д.

4.4 ТАБЛИЦЫ

4.4.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

4.4.2 Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

4.4.3 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

4.4.4 Если объем таблицы занимает больше 2/3 страницы, то таблица выносится в приложение. В этом случае таблицу обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Таблица А.1; А.2 и т.д.

4.4.5 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, далее с прописной буквы размещается название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка				} Заголовки граф

					} Подзаголовки граф
1	2	3	4	5	
					} Строки горизонтальные

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

Образец оформления таблицы представлен в приложении Н.

4.4.6 Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или если она приведена в приложении В – «Таблица В.1».

4.4.7 Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо заголовков и подзаголовков граф таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней справа делается указание, например, «Продолжение таблицы 1» или, если она заканчивается – «Окончание таблицы 1».

4.4.8 Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

4.4.9 Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

4.4.10 Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей.

4.4.11 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. После слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Текст примечания

Примечания

1 Текст примечания

2 Текст примечания и т.д.

4.4.12 Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Не допускается делить заголовки таблиц по диагонали. Графу "№ п/п" в таблицу включать не следует.

4.4.13 Если повторяющийся в графах таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же" и далее кавычками.

Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

4.5 ФОРМУЛЫ И УРАВНЕНИЯ

4.5.1 Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в

пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны на уровне формулы в круглых скобках.

4.5.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов "где" без двоеточия.

Пример

$$D = PK + PC, \quad (1)$$

где D –

P –

и т.д.

4.5.3 Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. 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 знаков плюс (+), минус (-), умножения (x). Не принято делить строку на знаке деления (:).

4.5.4 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

4.5.5 Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

4.5.6 ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ. Для ВКР – дипломного проекта (работы) после приложений помещается лист, на котором студентом-автором работы делается соответствующая запись. Данный лист не нумеруется.

Образец заверительного листа приведен в приложении П.

5 ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

5.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1.1 Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

5.1.2 Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

5.1.3 Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

5.1.4 В дипломном и курсовом проекте (работе), а также в других видах письменных студенческих работ приняты подстрочные ссылки. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, которые приводят в виде цифр.

5.1.5 При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

5.1.6 При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

5.1.7 При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

5.1.8 Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

5.1.9 Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

5.2 ПЕРВИЧНЫЕ, ПОВТОРНЫЕ И КОМПЛЕКСНЫЕ ССЫЛКИ

5.2.1 В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа. Так, уже в первичной ссылке на отдельный опубликованный документ не указывают издательство и объем документа.

Пример

¹О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федер. закон. Новосибирск, 2006. С. 5.

В случае если автор делает ссылку на весь документ в целом, то страницы не указываются. Такая запись широко применяется во введении к работе, когда дается общий анализ литературы по теме исследования.

Пример:

¹Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005.

5.2.2 В первичной ссылке на составную часть документа необходимо указывать заглавие, место размещения описываемой части документа с указанием места, года издания и страниц, на которых она опубликована.

Примеры

¹Храмцов А. Б. Городовое положение 1892 года как источник по организации деятельности органов городского управления (на примере г. Тюмени) // Тюменский исторический сборник. Вып. VII. Тюмень, 2004. С. 87.

²Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота // Информационные технологии. 1997. № 2. С. 2.

5.2.3 Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке (в том числе на другой странице) запись разрешается сократить до уровня, позволяющего идентифицировать данный документ:

- заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы;

- в ссылке на документ, не имеющий авторов, – основное заглавие и страницы;

- допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Пример

Первичная ссылка:

¹Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности // Финансовый бизнес. 2003. № 4. С. 65–69.

²Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы в оргпроектировании. М., 1990. С. 4.

Повторная ссылка:

¹Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности... С. 68.

²Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы... С. 34.

5.2.4 Если на одной странице встречается только одна публикация или работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Указ. соч.».

Пример

¹Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

²Указ. соч. С. 29.

В случае использования официальных документов используют фразу «Там же»:

¹Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 5360. М., 2006. С. 4.

²Там же. С. 5.

5.2.5 В повторных ссылках на стандарт, патент, нормативный документ приводят обозначение документа, его номер, страницы.

Пример

Первичная ссылка:

¹ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила. М., 2006. С. 8.

Повторная ссылка:

³ГОСТ Р 7.0.4–2006. С. 5.

5.2.6 Комплексная библиографическая ссылка применяется в случае, если объектов ссылки несколько. Объекты ссылки при этом отделяются один от другого точкой с запятой.

Пример

¹Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 123; Она же. Вопросы делопроизводства в литературе 1920-х гг. // Советские архивы. 1974. № 6. С. 45; Илюшенко М. П. Организационные документы и их назначение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 29.

5.2.7 В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей, периодических и продолжающихся изданиях обязательно указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи и источник публикации, название сборника (журнала), год издания, номер издания и номер страницы, на которую сделана ссылка.

Пример

³Бахтурина Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи // Библиотека. 2004. № 4. С. 70–72.

5.2.8 В ссылках на статьи из газеты указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц. В библиографическом описании применяются сокращения названий месяцев.

Пример

¹Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 нояб.

5.2.9 Цитирование нормативно-правовых актов осуществляется по

официальным публикациям.

Пример

³О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 29 марта 2007 г. № 39-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 15. Ст. 1743.

Если текст нормативного документа не был официально опубликован (например закон с изменениями) допускается ссылка только на справочно-информационную систему «Гарант» или официальный сайт компании «Консультант Плюс».

5.2.10 Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) или «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Пример

¹Цит. по: Калинина Г. П. Альтернативная запятая // Библиография. 2001. № 1. С. 42–43.

5.2.11 Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами «Цит. по:».

5.2.12 Составление библиографических ссылок на электронные ресурсы локального и удаленного доступа осуществляется по общим правилам. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы, отдельные электронные документы), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части отдельных электронных документов, публикации в электронных изданиях, на порталах, сайтах, веб-страницах, форумах).

Примеры

¹Адаптация // Социологический словарь [Текст]. Сайт MirSlovari.com. «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirslovari.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

²О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в ред. от 08.11.2011) // Официальный сайт компании "Консультант Плюс". URL: <http://www.consultant.ru/popular/terror/> (дата обращения 26.09.2012).

³Функции государственных и муниципальных финансов // Бабиц А.М., Павлова Л.Н. Государственный и муниципальные финансы. 2002. Сайт Библиотека учебной и научной литературы. 2000–2012. URL: http://sbiblio.com/biblio/archive/gosudarstvennie_i_munizipalnie_finansi/ (дата обращения 12.12.2011).

5.2.13 Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

5.2.14 Если сведения о документе содержатся в тексте работы, допускается в подстрочной ссылке на этот документ приводить только поисковые данные объекта ссылки без его названия.

Пример

¹РГБ. Ф.573. Оп.1. Д.14. Л.18 – 20.

5.2.15 При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора дипломного или курсового проекта (работы) или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

Пример

Интервью корреспондента газеты «Красный Север» И. И. Ивановой с Генеральным директором ООО «Век» от 16.09.2007, записанное на магнитной ленте // Текущий архив И. И. Ивановой.

6 СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

6.1 При оформлении списка использованных источников и литературы, библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке и ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках библиографическом описании.

6.2 Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

6.3 Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний.

6.3.1 Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени, например:

высшее учебное заведение – вуз;

до нашей эры – до н. э.;

сантиметр – см.

6.3.2 При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

иллюстрация – ил.;

институт – ин-т,

типография – тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в п. 3.2-ГОСТ 7.12-93, например:

век – в.; карта – к.;

год – г.; страница – с.

6.3.3 Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ 7.12-93.

6.3.4 Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано – изд.

6.3.5 Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.

соавтор – соавт. международный – междунар.

6.3.6 При сокращении сложных слов и словосочетаний каждую составную часть сокращают в соответствии с пп. 4.2.2 – 4.2.6 и разделом 5 ГОСТ 7.12-93. При этом учитывается следующее: в сложных словах, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова и сокращение также записывают через дефис, например:

профессионально-технический – проф.-техн.

В словосочетании сокращают каждое слово, например:

вспомогательная карточка – вспом. карт,

разделительная пагинация – разд. паг.

В отдельных устойчивых словосочетаниях, слова сокращают только в составе данного словосочетания, например:

титульный лист – тит. л.

выходные данные – вых. дан.

без года – б. г.

6.3.7 Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Сокращение обозначается точкой, например:

автор – авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

издательство – изд-во

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например:

акционерное общество – АО

6.3.8 Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;

новая серия – н. с.

6.3.8 Не допускается сокращение слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

7 ЕДИНИЦЫ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН

7.1 В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

7.2 Допускается применять внесистемные единицы, но лишь в обоснованных случаях, когда замена их единицами СИ вызвала бы неоправданные затруднения:

масса (тонна, атомная единица массы);

время (минута, час, сутки, неделя, месяц, год, век, тысячелетие и т.п.);

плоский угол (градус, минута, секунда); объем, вместимость (литр);

площадь (гектар);

7.3 В исторических экскурсах могут приводиться сведения о применявшихся ранее единицах и системах единиц, однако основная часть предмета должна излагаться, а также примеры и задачи должны приводиться только в единицах СИ и допускаемых к применению наравне с ними.

7.4 В работах допускается применение либо русских обозначений единиц, либо международных. Обязательно применение международных обозначений только в том случае, если эти обозначения единиц указаны на шкалах средств измерений. Одновременное применение обоих видов обозначений в одной и той же работе не допускается.

7.5 Наименование, размерность, обозначение основных, дополнительных, производных единиц, внесистемных и временно допускаемых к применению, правила образования десятичных кратных и дольных единиц, правила написания обозначений единиц, правила образования когерентных производных единиц СИ, соотношение с единицами СИ указаны в ГОСТ 8.417 – 81.

8 ТЕРМИНОЛОГИЯ

8.1 В работах должны применяться научные термины, а также языковые и знаковые средства, установленные в:

- международных стандартах (рекомендациях) ИСО, МЭК;

- терминологических приложениях к стандартам всех видов;

- терминологических публикациях (рекомендациях, словарях);

- национальных стандартах.

8.2 Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

8.3 Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

8.4 Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках "Административно-территориальное деление России" и "Атлас мира", а также названиям населенных пунктов.

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

9.1 Структура презентации

Презентация должна содержать следующие основные элементы:

- титульный лист;

- указание на объект, предмет, цель и задачи проекта (работы);

- тезисы и иллюстрации к основной части доклада;
- выводы и предложения.

9.2 Титульный лист презентации должен содержать наименование вуза название работы, имя автора и его научного руководителя и место издания.

9.3 Фон слайдов является элементом заднего (второго) плана. Он должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Использование разных стилей слайдов в рамках одной презентации недопустимо.

9.4 Выбор шрифта. При оформлении презентации лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Comic Sans MS, Times New Roman, Verdana, Courier, Georgia.

При оформлении основного текста необходимо использовать размер шрифта от 20 пунктов, а при оформлении заголовков – от 28 пунктов. Не следует использовать выделения подчеркиванием, так как подчеркивание, как правило, указывает на гиперссылку.

9.5 Анимационные эффекты, применяемые в презентации, не должны быть самоцелью. Быстро появляющиеся и сразу исчезающие неудобочитаемые надписи мешают восприятию доклада. В презентации доклада дипломного проекта не допускается использование иных анимационных эффектов, кроме появления объектов по щелчку. Анимация применяется только для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).

10 ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ДОПУСКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА) К ЗАЩИТЕ

10.1 Выпускная квалификационная работа (ВКР) – подготовленный студентом дипломный проект должен пройти предварительные этапы защиты на выпускающей кафедре в соответствии с установленным графиком. В случае если кафедра не считает возможным допустить студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя. Протокол заседания кафедры представляется через директора ИУТАР на утверждение ректору Самарской ГСХА.

10.2 Студент представляет руководителю законченный и оформленный в соответствии с установленными требованиями переплетенный дипломный проект за 1 месяц до установленного приказом о проведении защит ВКР срока. Дипломный проект должен быть подписан студентом и консультантами, если таковые были назначены. Руководитель подписывает дипломный проект и готовит свой письменный отзыв. Студент представляет подписанный руководителем проект вместе с его отзывом на кафедру.

10.3 В отзыве руководителя (образец представлен в приложении Р) должны быть отражены следующие вопросы:

- 1) обоснование выбора темы, ее научное и практическое значение;
- 2) отношение студента к работе при выполнении её: аккуратность, добросовестность, трудоспособность;
- 3) степень самостоятельности и инициативность студента в решении задач по дипломному проектированию;
- 4) умение работать с литературой, наблюдать и накапливать факты, анализировать и сопоставлять их;
- 5) умение обобщать и делать правильные выводы и предложения из накопленных данных и полученных результатов.

10.4 Сотрудник выпускающей кафедры расписывается в получении ВКР и фиксирует срок ее сдачи в специальном журнале. Данный вариант работы считается

окончательным, он не подлежит доработке или замене.

10.5 Выпускающая кафедра направляет работу вместе с письменным отзывом научного руководителя на рецензию не позднее, чем через два дня после ее получения.

10.6 Состав рецензентов утверждается директором ИУТАР по представлению выпускающих кафедр.

10.7 Рецензия должна содержать объективный анализ ВКР (образец представлен в приложении С) и отражать следующие аспекты:

- 1) актуальность темы работы;
- 2) критический анализ содержания выпускной квалификационной работы;
- 3) оценку качества и полноты выполнения экспериментальной части работы;
- 4) оценку качества и полноты выполнения графического материала;
- 5) замечания и недостатки по оформлению работы;
- 6) мнение о возможности внедрения работы в производство;
- 7) заключение по выпускной квалификационной работе с оценкой её качества.

10.8 Внутренняя рецензия заверяется печатью института, внешняя рецензия – печатью предприятия или учреждения, на котором работает рецензент и представляется заведующему выпускающей кафедрой.

10.9 Если рецензия не отвечает предъявляемым требованиям, то заведующий кафедрой вправе направить ВКР на повторное рецензирование, не изменяя кандидатуры рецензента.

10.10 Получение отрицательного отзыва или рецензии не является препятствием к представлению студентом своей ВКР на защиту.

10.11 Выпускающая кафедра к началу защиты ВКР представляет в комиссию следующие документы:

- выпускную квалификационную работу;
- отзыв руководителя;
- рецензию на выпускную квалификационную работу.

10.12 При наличии, рекомендуется представлять в комиссию другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (отзывы с производства, изготовленные образцы, авторские свидетельства, патенты, акты о внедрении, научные статьи и т.д.).

10.13 Учебный отдел к началу защиты ВКР представляет секретарю ГАК следующие документы:

- приказ о составе Государственной аттестационной комиссии;
- приказы о закреплении тем ВКР и руководителей, о назначении рецензентов;
- списки студентов, допущенных к защите;
- зачетную книжку студента;
- справку о выполнении студентом учебного плана.

11 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ

11.1 Общий порядок защиты ВКР определяется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утв. приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 № 1155 (далее – Положение).

11.2 К защите ВКР допускаются лица, завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы и успешно сдавшие Государственный экзамен (ГЭК).

11.3 Защита ВКР проводится на открытых заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК), которая назначается приказом ректора в составе не более 8 человек из ведущих преподавателей специализированных кафедр по выпускаемой специальности. Комиссия вправе проводить защиту при наличии не менее двух третей её состава.

11.4 Кроме членов экзаменационной комиссии на защите желательно присутствие научного руководителя и рецензента ВКР, а также возможно присутствие других преподавателей и студентов старших курсов ИУТАР.

11.5 Процедура защиты ВКР происходит в следующей последовательности:

- 1) председатель ГАК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему дипломного проекта
- 2) комиссия заслушивает доклад дипломника;
- 3) члены ГАК и присутствующие задают вопросы;
- 4) студент-дипломник отвечает на вопросы;
- 5) руководитель ВКР зачитывает свой отзыв; в случае его отсутствия отзыв зачитывается секретарем ГАК;
- 6) рецензент представляет свое заключение на ВКР и замечания; в случае его отсутствия рецензия зачитывается секретарем ГАК;
- 7) заслушиваются ответы дипломника на замечания рецензента.

11.6 Доклад студента должен содержать результаты собственных исследований. Рекомендуемая продолжительность доклада 7-10 минут. В докладе четко и кратко излагаются основные положения дипломного проекта, включая выводы и практические рекомендации. Доклад может быть иллюстрирован схемами, таблицами, графиками, диаграммами, фотографиями, представленными в программе Microsoft PowerPoint. Успешная защита работы во многом зависит от качества подготовленного студентом доклада. Иногда высокая оценка проекта, данная руководителем и рецензентом, снижается из-за неуверенной защиты студентом своей работы.

11.7 Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГАК, представление темы, обозначение проблемы, ее актуальности, несколько слов о степени изученности темы, формулировку объекта, предмета, основной цели исследования и перечень необходимых для её решения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики, дать характеристику организации, на примере которой выполнялся дипломный проект. Затем следует четко, не вдаваясь в детали и подробности, озвучить основные результаты исследования по каждой из поставленных задач. В заключение доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления исследований, развивающих идею дипломного проекта.

11.8 Дипломник может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в докладе на защите дипломного проекта, согласовав содержание доклада с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите, зачитывая текст, не следует, так как это снижает общее впечатление о степени владения дипломником проблематикой защищаемого проекта.

11.9 Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

11.10 После завершения доклада члены ГАК задают студенту вопросы, связанные с темой ВКР. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

11.11 По докладу и ответам на вопросы комиссия оценивает широту профессионального кругозора дипломника, его эрудиции, владения приемами публичного выступления, умении аргументировано отстаивать свою точку зрения.

11.12 После ответов дипломника на вопросы заслушивается отзыв научного руководителя, затем – рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику для ответа на вопросы и замечания рецензента.

11.13 После заключительного слова студента процедура защиты ВКР считается оконченной.

11.14 После публичной защиты ВКР, в тот же день на закрытом заседании ГАК обсуждаются результаты, и выносятся решение об оценке, присвоении квалификации, выдаче диплома с отличием, рекомендации к внедрению в практику управления результатов работы или её части, а также рекомендации выпускника в аспирантуру.

11.15 Решение принимается открытым голосованием простым большинством членов государственной аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов «за» и «против», председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

11.16 Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются на основе оценки:

- научным руководителем качества работы, степени ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР;
- рецензентом работы в целом с учетом степени обоснованности выводов и рекомендаций, их новизны и практической значимости;
- членами ГАК на основе критериев, приведенных разделе 12 данных методических рекомендаций.

11.17 Итоговая оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы студента проставляется в протокол заседания комиссии и зачётную книжку студента, в которых расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии.

11.18 После защиты работа со всеми материалами сдается в архив.

11.19 Документ о присвоении квалификации – диплом и приложение к нему (выписка из сводной экзаменационно-зачетной ведомости) выдаются выпускнику после оформления всех требуемых документов.

11.20 В случае получения неудовлетворительной оценки при защите выпускной квалификационной работы может назначаться повторная защита в порядке, определяемом Положением.

12 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ

12.1 Результаты защиты дипломного проекта определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

- соответствие содержания теме работы;
- обоснованность выбора методов решения поставленной задачи;
- наличие и качество исследовательской части;

- соблюдение методики выполнения работы;
- практическая ценность работы и возможность её внедрения;
- качество оформления и соответствие требованиям стандартов;
- качество доклада о выполненной работе;
- правильность и полнота ответов на вопросы.

12.2 При этом учитывается также знание студентом научных методов познания и умение их использовать, творческий подход к решению поставленных в ВКР задач, владение навыками находить теоретическим путем ответы на сложные вопросы.

12.3 Оценка *«отлично»* выставляется дипломнику, если работа выполнена на актуальную тему, разделы разработаны грамотно, цели и задачи обоснованы. Содержание работы отличается новизной и оригинальностью, оформление работы выполнено полностью в соответствии с предъявляемыми требованиями. Дипломник сделал логичный доклад, раскрыл особенности работы, проявил научную эрудицию, аргументировано ответил на 90–100% вопросов, заданных членами ГАК.

12.4 Оценка *«хорошо»* выставляется дипломнику, если работа выполнена в полном объеме, проектная часть выполнена грамотно. Но большинство решений типовые или их обоснование не является достаточно глубоким. При этом недоработки не имеют принципиального характера, а работа оформлена в соответствии с установленными требованиями с небольшими отклонениями. Дипломник сделал хороший доклад и правильно ответил на 70–80% вопросов, заданных членами ГАК.

12.5 Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если работа выполнена в соответствии с заданием, но содержит недостаточно убедительное обоснование положений автора, типовые решения и существенные недоработки. Оформление работы выполнено небрежно. Дипломник не раскрыл в докладе основные положения своей работы, ответил правильно на 50–60% вопросов, заданных членами ГАК. При этом дипломник показал уровень теоретических и практических знаний, не ставящих под сомнение его профессиональную подготовку, и позволяющих ему выполнять обязанности в соответствии с полученным высшим образованием, а также самостоятельно повышать свою квалификацию.

12.6 Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если работа содержит грубые теоретические ошибки, демонстрирует неспособность принятия профессиональных решений, что указывает на недостаточную подготовку выпускника к самостоятельной деятельности. Доклад сделан неудовлетворительно, содержание основных разделов работы не раскрыто; качество оформления работы низкое, дипломник неправильно ответил на большинство вопросов. Дипломник в целом показал недостаточный уровень освоения основной образовательной программы.

13 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

13.1 Выполнившие программу теоретического обучения и успешно сдавшие экзамены студенты магистратуры допускаются к выполнению магистерской диссертации. На подготовку и написание магистерской диссертации отводится количество недель в соответствии с ФГОС ВПО по соответствующим направлениям, в течение которых магистрант работает с научным руководителем диссертации, контролирующим уровень и качество выполнения работы.

13.2 Выполнение магистерской диссертации производится в соответствии с заданием и графиком выполнения работы, составленными и утвержденными в установленном порядке.

13.3 При несоблюдении графиков выполнения работы магистрантам могут быть

наложены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления по представлению выпускающей кафедры.

13.4 Выпускающие кафедры организуют и проводят предзащиты магистерских диссертаций. На предзащите должны быть созданы условия для выступления магистрантов с докладами.

13.5 По результатам предзащиты на заседании выпускающей кафедры рассматривается вопрос о допуске магистранта к защите в присутствии руководителя и магистранта.

13.6 Кафедра представляет в деканат сведения о допуске магистрантов к защите магистерской диссертации, на основании которых оформляется приказ.

13.7 Не позднее, чем за неделю до защиты, на кафедру представляется законченная магистерская диссертация, утвержденная заведующим выпускающей кафедры, отзыв руководителя, рецензия.

13.8 Отзыв (приложение Т) и рецензия (приложение Т.1) пишутся в произвольной форме с учетом следующих положений:

- соответствие выполненной диссертации направлению, по которому Государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) предоставлено право проведения защиты диссертации;
- актуальность темы, теоретический уровень и практическая значимость;
- глубина и оригинальность решения поставленных вопросов;
- оценка готовности такой работы к защите;
- степень соответствия диссертации требованиям к выпускным квалификационным работам магистратуры.

13.9 Выпускник должен быть ознакомлен с рецензией по его работе до защиты её на итоговом заседании государственной аттестационной комиссии и имеет право ответить на замечания рецензента.

14 ЗАЩИТА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

14.1 Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) является частью итоговой государственной аттестации выпускников магистратуры.

14.2 Защита магистерских диссертаций проводится на открытых заседаниях ГАК с участием не менее двух третей её состава.

14.3 Основной задачей ГАК является обеспечение профессиональной объективной оценки научных знаний и практических навыков (компетенций) выпускников магистратуры на основании экспертизы содержания магистерской диссертации и оценки умения диссертанта представлять и защищать ее основные положения.

14.4 Работа ГАК осуществляется в сроки, предусмотренные учебным планом по данному направлению магистерской подготовки. За месяц до начала работы ГАК составляется расписание.

14.5 Защита магистерской диссертации носит характер научной дискуссии.

14.6 Магистерская диссертация оценивается по следующим критериям:

- актуальность темы исследования;
- объем выполненной работы;
- самостоятельность исследования;
- знание научных исследований по теме диссертации;
- значимость для науки и практики сделанных автором выводов и предложений;
- возможность применить полученные результаты в научных исследованиях,

практической работе или в учебном процессе;

- грамотность и логика изложения материала в диссертационном исследовании;
- уровень раскрытия освоенных магистрантом компетенций, предусмотренных ФГОС ВПО по конкретному направлению подготовки;
- качество доклада на защите диссертации;
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты, и на замечания рецензента;
- наличие научных публикаций, выступлений магистранта на научных конференциях, актов о внедрении предложенных методик на действующих предприятиях, организациях и др.

14.7 Решение об оценке магистерской диссертации принимается на закрытом заседании открытым голосованием большинством голосов членов ГАК. При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим. Если научный руководитель магистранта является членом ГАК, то он в голосовании не участвует. Результаты защиты магистерской диссертации объявляются магистранту в тот же день после оформления протокола ГАК.

14.8 При успешной защите магистерской диссертации и положительных результатах других видов итоговой государственной аттестации выпускников, решением Государственной аттестационной комиссии магистранту присуждается квалификация (степень) магистра и выдается диплом (с приложением) магистра государственного образца.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа магистерской диссертации

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА

кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ Ф.И.О.

подпись

«____» _____ 20__ г.

**МАГИСТЕРСКАЯ
ДИССЕРТАЦИЯ**

тема

код и наименование направления

наименование магистерской программы

Магистрант

(подпись)

И. О. Фамилия

Научный руководитель

(подпись)

И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ А.1
Пример оформления реферата магистерской диссертации

РЕФЕРАТ

Магистерская диссертация по теме «Современные теоретические подходы к исследованию систем управления персоналом муниципальных предприятий» содержит 94 страницы текстового документа, 2 приложения, не менее 75 использованных источников и литературы.

СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, МЕТОДЫ
МОТИВАЦИИ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

Объект исследования:

Цель работы:

Актуальность работы, новизна, эффективность

В результате проведенного теоретико-методологического анализа определены особенности мотивации и существующие модели построения карьеры муниципальных служащих; описана модель и определены организационные механизмы управления карьерой муниципальных служащих Администрации Красноярского района Самарской области.

Сделаны выводы о необходимости совершенствования управления персоналом, в частности документационного обеспечения процесса аттестации и оптимизации информационного обеспечения процесса оценки персонала. Предложена унифицированная система документации по аттестации кадров, унифицированы маршруты движения документов в целях повышения прозрачности оценки, а также влияния аттестации на мотивацию муниципальных служащих к построению служебной карьеры.

ПРИЛОЖЕНИЕ А.2
Пример оформления оглавления магистерской диссертации

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 СОВРЕМЕННЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ИССЛЕДОВАНИЮ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ	7
1.1 Нормативно-правовое регулирование муниципальной службы в РФ	7
1.2 Модели карьеры муниципального служащего. Методы исследования и построения	18
1.3 Особенности управления мотивацией муниципальных служащих	25
2 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ	37
2.1 Особенности Красноярского района Самарской области как объекта управления	37
2.2 Управление карьерой муниципальных служащих в Администрации Красноярского района	54
2.3 Методы и процесс организации аттестации персонала в Администрации Красноярского района	64
3 ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ	72
3.1 Совершенствование документационного обеспечения процесса аттестации персонала	72
3.2 Оптимизация информационного обеспечения процесса оценки персонала	80
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	92
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	95
ПРИЛОЖЕНИЕ А Совершенствование маршрутов аттестационных документов	100
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Основные виды документов по обеспечению процесса оценки персонала	110

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Титульный лист дипломного проекта

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА

Кафедра государственного и муниципального управления

Специальность 080504.65 Государственное и муниципальное управление¹

МОТИВАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО
РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(дипломный проект)²

Выполнил студент
Иванов Иван Иванович

(подпись)

Научный руководитель,
к.и.н., доцент
Иванова Мария Ивановна

(подпись)

Допустить к защите

_____ 201__ г.

Зав. кафедрой ГМУ, д.и.н., профессор

Савельев Петр Иванович

Дипломный проект защищен

_____ 201__ г.

Оценка _____

Председатель ГАК д.э.н., профессор

¹ Для дипломной работы указывается направление и профиль подготовки
² или (дипломная работа)

Самара 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.1
Титульный лист курсового проекта (работы)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГБОУ ВПО Самарская государственная сельскохозяйственная академия ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА

Специальность 080504.65 Государственное и муниципальное управление
(Направление подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление)
Кафедра Государственного и муниципального управления

Курсовая работа¹
по курсу «Система государственного и муниципального управления»
Тема: Федеральные и региональные органы представительной власти в РФ

Выполнил(а) студент(ка)

курс, группа _____

Фамилия И.О.

Подпись

Работа допущена к защите

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись руководителя)

Научный руководитель

к.и.н., доц. Буланкина Е.В.

Работа защищена с оценкой:

« ____ » _____ 201__ г.

¹ Или Курсовой проект

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления оглавления дипломного и курсового проекта (работы)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1 ТЕОРЕТИКО – МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ	7
1.1 Нормативно – правовые основы муниципальной службы в РФ	7
1.2 Особенности построение модели карьеры муниципального служащего	18
1.3 Особенности мотивации муниципальных служащих	25
Глава 2 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ	37
2.1 Характеристика и исторический очерк Красноярского района Самарской области	37
2.2 Организация оценки персонала в Администрации Красноярского района	54
2.3 Анализ деятельности по управлению персоналом в Администрации Красноярского района	64
Глава 3 ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ	72
3.1 Совершенствование документационного обеспечения процесса аттестации персонала	72
3.2 Информационное обеспечение процесса оценки персонала	80
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	92
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	95
ПРИЛОЖЕНИЕ А Основные виды документов по обеспечению процесса оценки персонала	100
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Совершенствование маршрутов аттестационных документов	110

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1 ИСТОЧНИКИ

- 1.1 Трудовой кодекс Российской Федерации (на 20.11.2006) [Текст]: офиц. текст. – М.: Гросс-Медиа, 2007. – 192 с.
- 1.2 О ратификации Конвенции о правах инвалидов: федер. закон Рос. Федерации от 01 мая 2012 г. № 39-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 19, ст. 2273.
- 1.3 О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон [Текст]: офиц. текст. – Новосибирск: Сибир. универ. изд-во, 2006. – 25 с.
- 1.4 О мерах по защите интересов Российской Федерации при осуществлении российскими юридическими лицами внешнеэкономической деятельности: указ Президента Российской Федерации от 11.09.2012 № 1285 [Текст] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 38, ст. 5073.
- 1.5 Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: постановление Правительства Российской Федерации от 01.09.2012 № 875 [Текст] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 37, ст. 4995.
- 1.6 Новое в пенсионном законодательстве Российской Федерации [Текст]: Сборник официальных документов. – М.: Омега-Л, 2006. – Вып. 9. – 206 с.
- 1.7 Трудовое право: Подборка материалов [Текст] // Человек и труд. – 2005. – № 12. – С. 59–70.
- 1.8 Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Федеральной службы по надзору в сфере природопользования [Текст] // Сайт DocStandart.com. Дата обновления 03.01.2012. URL: <http://http://www.docstandard.com/obrazcy/tomhg/obrazec-xoiu7b.htm> (дата обращения: 22.09.2012).
- 1.9 Сводная таблица «Особенности регулирования труда женщин» [Текст] // Для кадровика: нормативные акты. – 2007. – № 8. – С. 74–78.
- 1.10 Устав ООО «Аванте» [Текст]: утв. Общим собранием сотрудников от 12.03.2007, протокол № 5 // Текущий архив ООО «Аванте» г. Тюмень.

2 ЛИТЕРАТУРА

- 2.1 Азаров, Г. П. Договоры, контракты о труде в различных сферах деятельности [Текст] / Г. П. Азаров, В. Н. Зайковский. – Тверь: РАГС, 2005. – 234 с.
- 2.2 Гаврилова, А. Подработать по совместительству [Текст] / А. Гаврилова // Социальная защита. Пенсионное обеспечение. – 2006. – № 1. – С. 15–18.
- 2.3 Документационное обеспечение всех уровней: содержание, формы, подготовка кадров [Текст] / сост. и науч. ред. Ю. Н. Дрешер. – Казань: Казан. гос. ун-т культуры и искусств, 2005. – 201 с.
- 2.4 Ерохин, Д. Е. Правовые основы разработки коллективного договора [Текст] / Д. Е. Ерохин // Трудовые споры. – 2005. – № 11. – С. 23–34.

3 СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

- 3.1 Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству [Текст] / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2007. – 274 с.
- 3.2 Социологический словарь [Текст] // Сайт MirSlovari.com. «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirslovari.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Титульный лист контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГБОУ ВПО Самарская государственная сельскохозяйственная академия
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА
Специальность 080504.65 Государственное и муниципальное управление
(Направление подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление)

Кафедра Государственного и муниципального управления

Контрольная работа

по дисциплине «Основы делопроизводства»

Вариант 2 (или тема работы)

Работу подготовил(а)

студент(ка) группы ГМ 2421

(фамилия И.О.)

Работу проверила

доц. Беляева Л. Н.

(оценка)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГБОУ ВПО Самарская государственная сельскохозяйственная академия ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА
Специальность 080504.65 Государственное и муниципальное управление (Направление
подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление)

Кафедра Государственного и муниципального управления

Отчет по _____ практике
(указать вид практики: учебной, производственной, преддипломной)

Срок прохождения практики с 27 июня по 08 июля 2012 г.

Отчет подготовил(а)
студент(ка) группы ГМ 151

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики
ст. преп. Ивлиева А. Д.

(оценка)

(подпись)

(дата)

Самара 2012
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Титульный лист реферата или эссе

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГБОУ ВПО Самарская государственная сельскохозяйственная академия
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА

Специальность 080504.65 Государственное и муниципальное управление (Направление
подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление)

Кафедра Государственного и муниципального управления

Реферат (или Эссе)

по курсу «Философия»

Тема: Принцип субстанциальности сознания:
еще раз о полемике материализма и идеализма

Выполнил(а) студент(ка)

курс, группа _____

Фамилия И.О.

Подпись

Научный руководитель

к.ф.н., доц. Болотникова Е. Н.

(оценка)

(подпись)

Самара 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Пример оформления плана контрольной работы, отчета по практике, реферата, эссе

План

Введение

3

1 Основы эффективности функционирования служб социальной поддержки семьи

4

2 Методы оценки эффективности функционирования служб семьи

7

3 Оценка эффективности деятельности служб семьи в городском округе Самара

11

Заключение

13

Список использованных источников и литературы

15

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Пример оформления списка сокращений слов и акронимов

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БО – библиографическое описание
ГАРФ – Государственный архив Российской Федерации
ГОСТ – Государственный стандарт
ДОУ – документационное обеспечение управления
ИОУ – информационное обеспечение управления
НД – нормативный документ
ОАО – Открытое акционерное общество
ОЗИ – объект защиты информации
ОКСО – Общероссийский классификатор по образованию
ООО – общество с ограниченной ответственностью
ПСЗ – Полное собрание законов Российской империи
РГБ – Российская государственная библиотека
РНБ – Российская национальная библиотека
ССЗИ – система стандартов по защите информации
ФСС РФ – Фонд социального страхования Российской Федерации
ЦГИА – Центральный государственный исторический архив

Примечание – Акрóним (от греч. *ἀκρος* – «высший, крайний» и *ὄνομα* – «имя») – аббревиатура, образованная из начальных букв, частей слов или словосочетаний, произносимая как единое слово, а не по буквам. Пример: «ГУМ» как гум, а не гэ-у-эм.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
 Пример оформления рисунка (схемы) в тексте работы

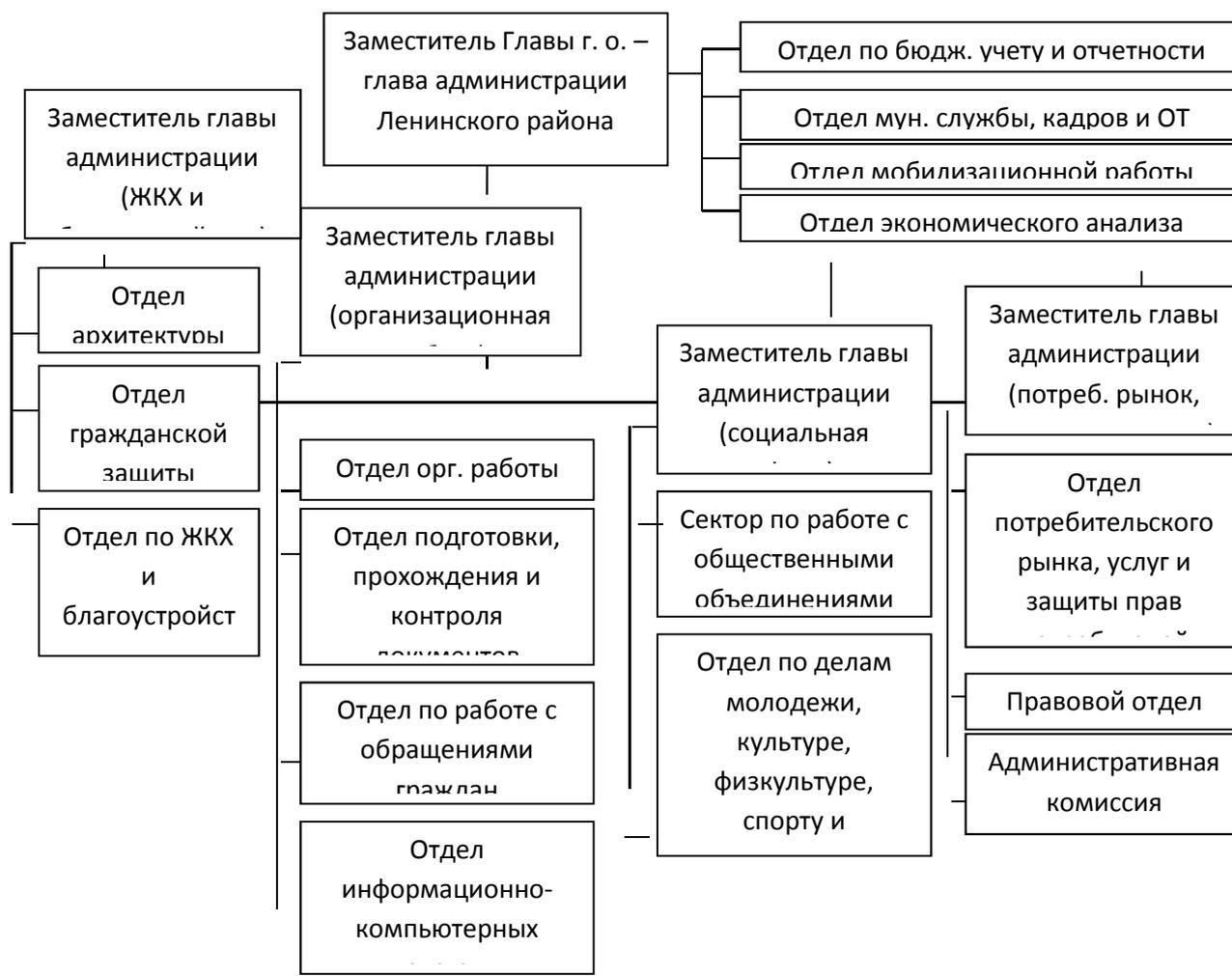


Рисунок 3 – Схема организационной структуры администрации Ленинского района городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ М
Пример оформления рисунка (диаграммы) в тексте работы

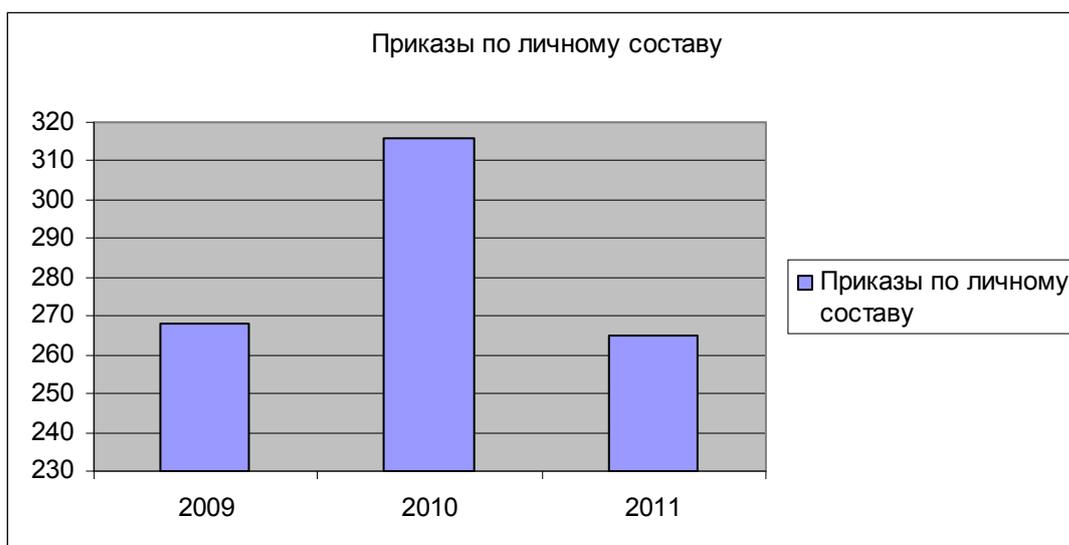


Рисунок 2 – Динамика изменения количества приказов по личному составу, изданных в 2009-2011 гг.

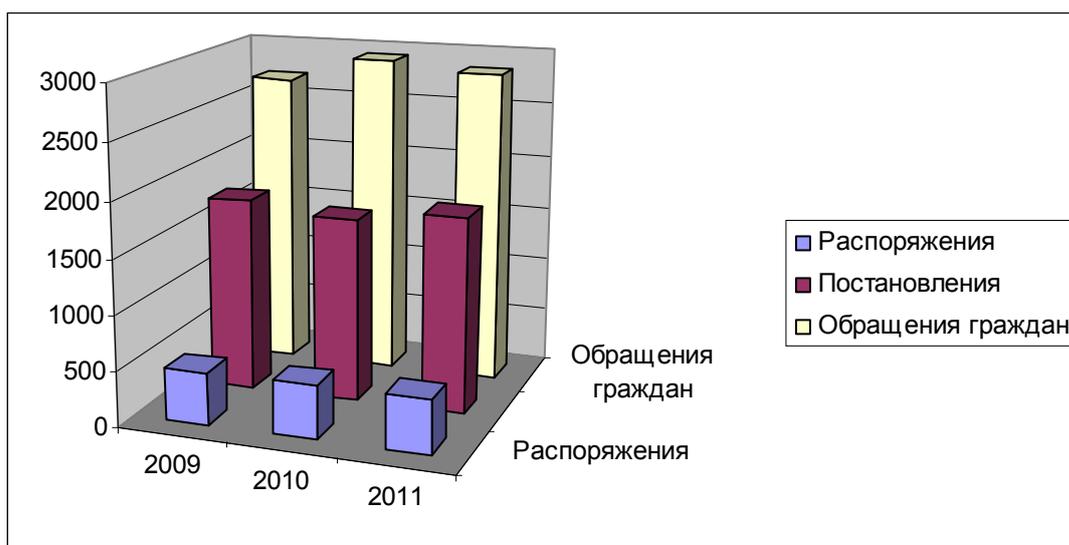


Рисунок 3 – Динамика изменения объема документооборота по видам документов за 2009–2011 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
Пример оформления таблицы

Таблица 2 – Результаты экспертного опроса

Технология управления персоналом	Оценки опрошиваемых				
	эксперт № 1	эксперт № 2	эксперт № 3	эксперт № 4	эксперт № 5
Технология найма	3	2	1	5	3
Технология адаптации	3	4	5	1	4
Технология высвобождения	2	5	5	1	5
Аттестация и деловая оценка	5	5	5	5	4
Технология обучения	5	3	5	5	3
Управление кадровым резервом	4	2	5	5	3
Мотивация	5	2	1	5	4
Управление нововведениями	5	4	5	5	2
Управление организационным поведением	4	2	5	1	4
Управление конфликтами	5	3	1	1	3
Организация рабочего места	5	5	1	5	4
Документационное обеспечение	5	5	1	5	4
Информационное обеспечение	5	5	5	5	4

ПРИЛОЖЕНИЕ П
Образец заверительной надписи к дипломному проекту (работе)

ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

Дипломный проект¹ на тему

выполнен мной самостоятельно.

Использованные в работе фактические и теоретические материалы из научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Список использованных источников и литературы содержит _____ наименований.

Количество приложений _____.

Приложения размещены на страницах с _____ по _____.

Количество экземпляров проекта – 2

Текст дипломного проекта отредактирован, ссылки на изученные источники и литературу выверены.

Дипломный проект сдан на кафедру ГМУ « _____ » _____ 20__ г.

Автор
студент группы № _____

А. Н. Савина

(подпись)

¹ или Дипломная работа

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Пример оформления отзыва научного руководителя на дипломный проект (работу)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА

Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

СТУДЕНТА _____
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО полностью)

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО полностью)

(ДОЛЖНОСТЬ, МЕСТО РАБОТЫ, УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, ЗВАНИЕ)

ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(без кавычек ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ)

содержание отзыва

1. Обоснование выбора темы, ее научное и практическое значение.
2. Отношение студента к работе при выполнении её: аккуратность, добросовестность, трудоспособность.
3. Степень самостоятельности и инициативность студента в решении задач по дипломному проектированию.
4. Умение работать с литературой, наблюдать и накапливать факты, анализировать и сопоставлять их.
5. Умение обобщать и делать правильные выводы и предложения из накопленных данных и полученных результатов.

НАЛИЧИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАЗРАБОТОК АВТОРА

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРОГРАММ (печать, графика, профессиональные программы и др.)

РЕКОМЕНДАЦИИ (к публикации, к внедрению и др.) _____

ОБЩИЙ ВЫВОД (соответствие требованиям ГОС ВПО по специальности или направлению подготовки и рекомендации к защите) _____

Подпись и расшифровка подписи руководителя
«___» _____ 201__ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ С
Пример оформления рецензии на дипломный проект (работу)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

СТУДЕНТА _____
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПОЛНОСТЬЮ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 080504 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
РЕЦЕНЗЕНТ

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПОЛНОСТЬЮ)

(ДОЛЖНОСТЬ,
МЕСТО РАБОТЫ, УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, ЗВАНИЕ)

ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (без кавычек прописными
буквами) _____

АКТУАЛЬНОСТЬ _____ ТЕМЫ _____

НАИБОЛЕЕ СУЩЕСТВЕННЫЕ ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ (критический анализ
содержания) _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЦЕННОСТЬ РАЗРАБОТАННЫХ ВОПРОСОВ (возможность внедрения в
практику) _____

НАЛИЧИЕ НЕДОСТАТКОВ (по содержанию и оформлению работы) _____

ОБЩИЙ ВЫВОД (качество работы, возможность присвоения квалификации)

« _____ » _____ 201__ г.
(дата)

М.П.

(подпись и расшифровка подписи рецензента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
Форма отзыва научного руководителя на магистерскую диссертацию

ОТЗЫВ
руководителя выпускной квалификационной работы –
МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация выполнена

Студентом _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление
подготовки _____

(Шифр, название)

Магистерская
программа _____

Научный
руководитель _____

(Ф.И.О., учёная степень, звание)

Тема

Оценка соответствия требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки представленной магистерской диссертации:

Отмеченные достоинства

Особенности диссертации

Заключение:

Магистерская диссертация _____ *(Ф.И.О. магистранта)* **соответствует** требованиям ФГОС ВПО к профессиональной подготовке магистра по данному направлению и может быть допущена к защите.

Научный руководитель _____ «__» _____ 201__ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Т.1
Форма рецензии на магистерскую диссертацию
РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу –
МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ

Магистерская диссертация выполнена

Студентом _____ (Ф.И.О.
полностью)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление
подготовки _____ (Шифр,
название)

Магистерская
программа _____

Научный руководитель _____ (Ф.И.О., учёная
степень, звание)

Тема

Оценка соответствия требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки
представленной магистерской диссертации:

Отмеченные достоинства

Отмеченные недостатки

Заключение:

Магистерская диссертация _____ (Ф.И.О.
магистранта) соответствует (не соответствует) требованиям ФГОС ВПО к

профессиональной подготовке магистра по данному направлению и может (не может) быть рекомендована к защите.

Рецензент _____ (Ф.И.О., учёная степень, звание, должность)
_____ « ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

Учебное издание

Буланкина Екатерина Владимировна, Мальцева Светлана Михайловна,
Беляева Лариса Николаевна

Письменные студенческие работы

Методические рекомендации
по оформлению

Отпечатано с готового оригинал-макета.
Подписано в печать 29.07.2012 г. Формат 60×84 1/16.
Объём 3,5 печ.л.
Тираж 100 экз. Заказ № 43.

Издательский центр ИУТАР
443056, г. Самара, пр. Масленникова 37.