



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Е. В. Лебедева

История государственного управления

**Методические указания
по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»**

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

Лебедева, Е. В.

С-72 История государственного управления : методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. В. Лебедева. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 47 с.

Методические указания содержат задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ, критерии оценки и примерные темы курсовых работ, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предисловие

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «История государственного управления» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ; способствует формированию навыков самостоятельного обучения и самоконтроля. В методических указаниях изложены критерии оценки курсовых работ, дан перечень примерных тем для выполнения работы, список рекомендованной учебной литературы. В Приложении даны образцы оформления.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование следующих общекультурных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

Задачи написания курсовых работ

Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины «История государственного управления» позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по «Истории государственного управления» (лекциях, семинарах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, эссе, 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 компетенции 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, сформулировать 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.

Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. Курсовые работы предназначены для закрепления знаний, получаемых при изучении курса «История государственного 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 специалиста в области управления 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;
- 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. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

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.

2. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 10 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).

3. В работе должны быть четко определены проблема, 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.

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

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 методическими указаниями по написанию письменных студенческих работ.

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 10 наименований.

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.

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.

1 Выбор темы и составление плана исследования

Выбор темы курсовой работы имеет исключительное значение. Темы курсовых работ выбираются, как правило, из списка, рекомендованного кафедрами. 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 встречаются 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.

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 приступать к написанию основного текста.

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.

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.

Оформление текста курсовой работы

Оформление курсовой работы (проекта) должно соответствовать ГОСТ (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая

запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 2.105 – 95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Работа должна быть, как правило, предоставлена в отпечатанном виде. Допускается и рукописный вариант, при этом объем работы увеличивается в 1,5 раза. Курсовая работа (проект) должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм;

шрифт размером 14 пт, Times New Roman;

межстрочный интервал – полуторный;

отступ красной строки – 1,25;

выравнивание текста – по ширине.

1 Построение текстового документа

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.

Текст основной части делят на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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.

Пример:

Глава 1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример:

2.1 Заголовок

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной 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.

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.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

2 Иллюстрации

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.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

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, «... в соответствии с рисунком 1», «... график представлен на рисунке 2» и т.п.

Образцы оформления рисунков представлены в Приложениях 10 и 11.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

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.

3 Таблицы

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.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, а далее с прописной буквы размещаться название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка				} Заголо вки граф	
	1	2	3	4	5
				}	

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или как «Таблица А.1».

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».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. 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.

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.

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 Формулы и уравнения

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.

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:

$$D = PK + PC, (1)$$

где D –

P –

и т.д.

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 (:).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

1.

5 Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

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.

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.

В выпускной квалификационной работе 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.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

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.

6 Первичные, повторные и комплексные ссылки

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:

¹Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

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.

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.

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.

Примеры:

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.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

¹ Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

² Там же. С. 29.

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.

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.

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.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

¹Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

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».

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.

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:».

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 «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirslovarei.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

² Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2015).

³ Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=12863 (дата обращения: 05.11.2015).

5. ⁴ О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

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.

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 // Личный архив И. И. Ивановой.

7 Сокращение слов и словосочетаний

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.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний представлены ниже.

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.

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.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ

7.12-93.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками сокращают одинаково, например:
автор – авт. народный – нар.
соавтор – соавт. международный – междунар.

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.

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

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;
новая серия – н. с.

Не допускается сокращения слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

8 Единицы физических величин

В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

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).

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.

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

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.

9 Терминология

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.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках «Административно-территориальное деление России» и «Атлас мира», а также названиям населенных пунктов.

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку. Страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы.

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.

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 работы 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.

Критерии оценки курсовых работ

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.

Примерные темы курсовых работ

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.

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.)

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.

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.

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.
- 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.
- 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).

Рекомендуемая литература

История государственного управления в России в вопросах и ответах: учеб.пособие [Текст]. – М., Проспект, 2005. – 320с.

Омельченко Н. А. История государственного управления в России: учебник [Текст] / Н.А. Омельченко. – М., Велби, Проспект, 2006. – 464с.

- История государственного управления России: учеб. для вузов [Текст]. – Ростов н/Д: Феникс, 1999. – 544с.
- Барышкова, К.В., Подсумкова, А.А. История государственного управления и муниципального самоуправления России [Текст] / К.В. Барышкова, А.А. Подсумкова.- М., 2008.
- Геллер, М. История Российской империи [Текст]: В 2 т. / М. Геллер. – М.: МиК, 2001.
- История государственного управления в России [Текст]: учебник / под общей ред. Р.Г. Пихои. – М., 2009.
- Коржихина, Т.П., Сенин, А.С. История российской государственности [Текст] / Т.П. Коржихина, А.С. Сенин. – М., 1995.
- Короткевич, В.И. История современной России. 1991-2003 [Текст]: учеб. пособие / В.И. Короткович. – СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2005. – 296 с.
- Кузьбожев, Э. Н. История государственного управления в России: учебник для бакалавриата / И. А. Козьева. — М. :Юрайт-Издат, 2013. — 470 с.
- Сергеев, С.А., Цейтлин, Р.С. История государственного управления и муниципального самоуправления в России [Текст]: учебное пособие / С.А. Сергеев, Р.С. Цейтлин.- М., 2003.
- Хрестоматия по истории России [Текст]: учеб. пособие / Орлов А.С., Георгиев В.А., Георгиева Н.Г. – М.: Проспект, 2004. – 588 с.
- Большая советская энциклопедия [Электронный ресурс]: 3 CD. – «Гласнет», «Большая Российская энциклопедия», 2003.
- Энциклопедия истории России. 862-1917 [Электронный ресурс]: CD. – «КОМИНФО», Новый диск». 2006
- Материалы сайта http://www.edu.ru/index.php?page_id=242 – сайт Библиотеки Федерального портала «Российское образование»
- Материалы сайта <http://www.hist.msu.ru/ER/> - сайт Библиотеки электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. Ломоносова
- Материалы сайта <http://www.hrono.info/literatura.html> - сайт Библиотеки
- Материалы сайта <http://elibrus.lgb.ru/ist.shtml> - сайт «История (документы, материалы)»
- Материалы сайта <http://www.catalog.vlgmuk.ru/?2.15.0.0.3.0.1> – Каталог образовательных интернет-ресурсов. История
- Материалы сайта <http://historydoc.edu.ru/> - сайт Российского общеобразовательный портал. Коллекция: Исторические документы 7.3.9. Материалы сайта: <http://www.historia.ru/> - сайт Российского электронного журнала «Мир истории»
- Материалы сайта <http://www.erudition.ru/> - сайт «Эрудиция» Российской электронной библиотеки

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

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

Кафедра Государственного и муниципального управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

Государственная служба в XIX в.

по курсу «История государственного управления»

Студента группы №__

Ф.И.О. студента

Руководитель работы:

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

Работа допущена к защите

« ____ » « ____ » 2016

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

« ____ » « ____ » 2016

(подпись руководителя)

Самара 201_

Приложение 2

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. Политико-идеологические основания и содержание «новой экономической политики»	
1.1 Причины перехода к «новой экономической политике»	10
1.2 Основные направления «новой экономической политики» ...	15
1.3 Система управления экономикой в годы «новой экономической политики».....	19
ГЛАВА 2. Система государственного управления в годы «новой экономической политики»	
2.1 Структура и функции высших и центральных органов государственной власти.....	24
2.2 Советы и их роль в системе государственного управления ...	29
2.3 Вооруженные силы и репрессивный аппарат	34
ГЛАВА 3. Образование СССР как федерации нового социалистического типа	
3.1 Проекты формирования союзного государства.....	38
3.2 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.

Оглавление

Предисловие.....	3
Задачи написания курсовых работ	3
Общие требования к курсовой работе.....	4
Порядок выполнения курсовой работы.....	7
Оформление текста курсовой работы.....	19
Защита курсовой работы.....	34
Критерии оценки курсовых работ.....	36
Примерные темы курсовых работ	37
Рекомендуемая литература	42
Приложения	43

Учебное издание

Лебедева Екатерина Васильевна

История государственного управления

**Методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Отпечатано с готового оригинал-макета

Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.

Тираж 30. Заказ №250.

**Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2**

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Е. В. Буланкина

Теория организации

**Методические указания
по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»**

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

Буланкина, Е. В.

С-72 Теория организации : методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. В. Буланкина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 45 с.

Методические указания содержат задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ, критерии оценки и примерные темы курсовых работ, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предисловие

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Теория организации» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ; способствует формированию навыков самостоятельного обучения и самоконтроля. В методических указаниях изложены критерии оценки курсовых работ, дан перечень примерных тем для выполнения работы, список рекомендованной учебной литературы. В Приложении даны образцы оформления.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Задачи написания курсовых работ

Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины «Теория организации» позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по «Теории организации» (лекциях, семинарах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, эссе, 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 компетенции 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, сформулировать 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.

Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. Курсовые работы предназначены для закрепления знаний, получаемых при изучении курса «Теория организации». 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 специалиста в области управления 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;
- 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. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

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.

6. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал.

7. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 10 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).

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

9. 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 издании даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

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 методическими указаниями по написанию письменных студенческих работ.

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 10 наименований.

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.

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.

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.

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 приступать к написанию основного текста.

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.

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 «Теория организации» 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.

Оформление текста курсовой работы

Оформление курсовой работы (проекта) должно соответствовать ГОСТ (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 2.105 – 95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Работа должна быть, как правило, предоставлена в отпечатанном виде. Допускается и рукописный вариант, при этом объем работы увеличивается в 1,5 раза. Курсовая работа (проект) должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 пт, Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине.

1 Построение текстового документа

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.

Текст основной части делят на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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.

Пример:

Глава 1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример:

2.2 Заголовок

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной 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.

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.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на

титальном листе не проставляют.

2 Иллюстрации

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.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

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, «... в соответствии с рисунком 1», «...график представлен на рисунке 2» и т.п.

Образцы оформления рисунков представлены в Приложениях 10 и 11.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

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.

3 Таблицы

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.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, а далее с прописной буквы размещаться название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка					Заголовок граф
	1	2	3	4	5

Боковик

Графы (колонки)

(графа для заголовков)

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или как «Таблица А.1».

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».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. 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.

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.

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 Формулы и уравнения

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.

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:

$$Д = ПК + РС, (1)$$

где Д –

П –

и т.д.

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 (:).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

2.

5 Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

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.

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.

В выпускной квалификационной работе 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.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

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.

6 Первичные, повторные и комплексные ссылки

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:

¹Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

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.

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.

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.

Выборный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

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.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

¹Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

²Там же. С. 29.

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.

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.

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.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

¹Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

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».

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.

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:».

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 «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirсловarei.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

² Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2015).

³ Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863 (дата обращения: 05.11.2015).

10. ⁴ О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

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.

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 // Личный архив И. И. Ивановой.

8 Сокращение слов и словосочетаний

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.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний представлены ниже.

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.

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.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ 7.12-93.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:
изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.
соавтор – соавт. международный – междунар.

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.

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

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;
новая серия – н. с.

Не допускается сокращения слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

8 Единицы физических величин

В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

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).

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.

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

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.

9 Терминология

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.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках «Административно-территориальное деление России» и «Атлас мира», а также названиям населенных пунктов.

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку. Страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы.

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.

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 работы 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.

Критерии оценки курсовых работ

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.

Примерные темы курсовых работ

1. Особенности и основные направления отечественной организационной науки
2. Организация как открытая система, на примере.....
3. Философия, миссия организации. На примере....
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. Сопротивление 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)

Рекомендуемая литература

- 1 Алексеев Н. С. Проектирование организаций «эпохи без закономерностей» // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – № 3. – С. 41-51.
- 2 Антонов В. Г. Эволюция организационных структур // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – № 1.
- 3 Беляев А.А., Коротков Э.А. Системология организаций. – М.: ИНФА-М, 2000.
- 4 Бронников М. К вопросу о цене информации // Проблемы теории и практики управления. – 1999. – № 1.
- 5 Веснин В.Р. Теория организации в схемах. Учебное пособие. М.: Проспект, 2011.
- 6 Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1996.
- 7 Парахина В.Н., Федоренко Т.М. Теория организации. Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2010.
- 8 Пригожин А.И. Социология организаций. – М.: НТЕРПРАКС, 1995.
- 9 Румянцева З.П., Саломатин Н.А., Акбертин Р.З. и др. Менеджмент организации. Учебное пособие. – М.: ИНФРА, 1995.
- 10 Смирнов Э.А. Основы теории организации. Учебное пособие для ВУЗов. – М., 2000.
- 11 Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер - 7-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010
- 12 Теория организации: Учебник / Г.Р. Латфуллин - 2 изд. - СПб.: Питер, 2008.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

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

КУРСОВАЯ РАБОТА

Источники власти в организации

по курсу «Теория организации»

Студента группы №__

Ф.И.О. студента

Руководитель работы:

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

Работа допущена к защите

«_____» «_____» 2016

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

«_____» «_____» 2016

(подпись руководителя)

Самара 201_

Приложение 2

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. Политико-идеологические основания и содержание «новой экономической политики»	
1.1 Причины перехода к «новой экономической политике»	10
1.2 Основные направления «новой экономической политике» ...	15
1.3 Система управления экономикой в годы «новой экономической политики».....	19
ГЛАВА 2. Система государственного управления в годы «новой экономической политики»	
2.1 Структура и функции высших и центральных органов государственной власти.....	24
2.2 Советы и их роль в системе государственного управления ...	29
2.3 Вооруженные силы и репрессивный аппарат	34
ГЛАВА 3. Образование СССР как федерации нового социалистического типа	
3.1 Проекты формирования союзного государства.....	38
3.2 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.

Оглавление

Предисловие.....	3
Задачи написания курсовых работ	4
Общие требования к курсовой работе.....	5
Порядок выполнения курсовой работы.....	8
Оформление текста курсовой работы.....	20
Защита курсовой работы.....	35
Критерии оценки курсовых работ.....	36
Примерные темы курсовых работ	38
Рекомендуемая литература	40
Приложения	41

Учебное издание

Буланкина Екатерина Владимировна

Теория организации

**Методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Отпечатано с готового оригинал-макета

Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.

Тираж 30. Заказ №250.

**Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2**

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Р. С. Асташкин

Демография

Методические указания

для подготовки к практическим

занятиям

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

Асташкин, Р. С.

С-72 Демография : методические указания для подготовки к практическим занятиям / Р. С. Асташкин.
– Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 28 с.

Методические указания содержат теоретический материал, задания для подготовки к практическим занятиям, список рекомендованной учебной литературы, контрольные вопросы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015
© Асташкин Р. С., 2015

Предисловие

Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Демография» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит темы и вопросы, обсуждаемые на практических занятиях; способствует формированию навыков самостоятельного обучения и самоконтроля. В методических указаниях изложены базовые теоретические материалы по каждому занятию, дан перечень основной учебной литературы. Каждая тема завершена контрольными вопросами для оценки знаний.

Работа на практических занятиях направлена на формирование следующих общекультурных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Занятие 1. Источники данных о населении и о демографических процессах

Цель занятия. Сравнительное ознакомление с основными типами источников демографической информации, их относительными достоинствами и недостатками.

В узком смысле перепись населения – это научно организованное статистическое наблюдение с целью получения данных о численности и составе населения.

В более широком смысле перепись населения предполагает не только сбор информации, но и обработку её с целью обобщения, анализ полученных данных и, наконец, публикацию демографических, экономических и социальных данных о населении.

Практика переписей показала, что она является самым надёжным источником информации о численности и составе населения и демографических процессах, происходящих в стране. Например, в России по результатам переписи 2002г. было зарегистрировано почти на 2800 тыс. человек больше, чем в текущей статистике.

Основные принципы современной переписи населения

1. Всеобщность охвата населения.

2. Регулярность проведения переписей. Промежутки между переписями желательно должны быть одинаковыми для удобства сравнения данных. Этот принцип был выработан ещё в 1872г. на международном статистическом конгрессе в С.- Петербурге, на котором было рекомендовано всем странам проводить переписи не реже одного раза в 10 лет, желательно, в "круглые" годы (оканчивающиеся на 0).

3. Безотносительность переписи к каким-либо конкретным интересам государства (таким как: налогообложение, воинская мобилизация).

4. Проведение переписи населения по единой программе наблюдения. Этот принцип необходимо соблюдать для получения сопоставимых итогов.

5. Поимённость.

6. Непосредственное получение сведений у населения. Специально обученные работники (переписчики) опрашивают непосредственно население.

7. Конфиденциальность сведений. Государство обязуется не разглашать информацию, получаемую от переписываемых лиц.

8. Принцип самоопределения. Переписчик не должен требовать предъявления каких-либо документов.

9. Одномоментность переписи. Т.к. численность населения непрерывно меняется, то должно быть определено единое время счёта – критический момент переписи.

10. Централизованное руководство проведения переписи. Инициатива проведения переписи принадлежит правительству, расходы несёт государство и руководство этой сложной трудоёмкой операцией должно осуществляться в централизованном порядке.

Учёт населения существует с древнейших времён, но сначала он был крайне не совершенен. В Древнем Китае, Египте, Месопотамии, Древней Греции и Риме учёт населения проводился с целью налогообложения и военными целями, (чтобы знать число налогоплательщиков и воинов). Переписи не были всеобщими и охватывали только мужское население.

Иногда в Древнем Мире делались попытки более широкого учёта населения. Так, например, в Древнем Риме в 6 веке до н.э. взимались пожертвования в храм с каждого жителя по монете разного достоинства в зависимости от пола и возраста. Подсчёт монет давал представление об общей численности населения с распределением его по половозрастному составу.

В 5 веке до н.э. в Риме стали проводить переписи (цензы) регулярно. Глава семьи под клятвой сообщал цензорам сведения о себе, своей семье, имуществе.

Позднее цензы (переписи) проводились в виде поземельных описаний (кадастров), в которых учитывалось и население. Результаты цензов заносились в писцовые книги. На основании этих записей определялись размеры податей, а сами записи в книгах служили документом на право владения землёй или имуществом.

В Средние века писцовые книги получили широкое распространение в Западной Европе. Сведения о населении в них были весьма скудные. Как правило, указывалось только число хозяйств (или семейств).

В условиях капитализма с развитием рыночных отношений к середине 18 века возникает потребность в информации о численности всего населения и его структуре. К концу 18 века переписи носят более-менее регулярный характер, и этот период можно назвать периодом рождения переписей населения. Однако программы переписей содержат всего 2-3 вопроса, нет чётких правил переписи и точного времени счёта.

К концу 19 века перепись населения приобретает уже научный характер. Первой действительно научной переписью стала перепись 1846г. в Бельгии. Она была однодневной и учитывала наличное население, т.е. фактически проживающее, (а не юридическое – числящее по документам). Затем этот опыт распространился по Европе и всему Миру.

Особое значение переписи приобрели после второй Мировой войны в связи с распадом колониальной системы и развитием освободившихся стран. Сегодня в Мире нет государства, в котором ни разу не проводилась бы перепись населения.

История развития переписи населения в России переплетается с историей развития переписи в Мире.

В 9 – 11 веках находят упоминания о сборе дани русским князьям. Их можно рассматривать как косвенные сведения о численности населения.

В 13 веке татарские ханы проводили переписи населения с целью сбора дани (десятины – 0,1 от всего имущества, скота, урожая), учитывая при этом всё население, кроме духовенства, освобождённого от дани. Занимались этим переписчики – "численцы". Переписи были *похозяйственными*, т.к. единицей наблюдения было хозяйство ("дом"). Эти данные не сохранились.

В 14 – 16 веках переписи становятся *поземельными*, т.к. единицей налогообложения стали участки земли. Наряду с описанием земельных владений указывалось число дворов и людей. Результаты переписей фиксировались в писцовых книгах, которые служили документами на право владения землёй и крепостными.

В 17 веке единицей налогообложения становится двор, и переписи называются *подворные*. В Москве был образован Счётный приказ, который занимался этими переписями. Подворные переписи были масштабнее прежних переписей. Они учитывали податное население (90% от всего населения), распределяя его по половозрастным группам, брачному состоянию и порой по роду занятий, чину, профессии. Численность России на 1678г. составили 10,5 млн. чел. По уровню организации и программе подворные переписи не имели себе равных на Западе.

Последняя подворная перепись была в 1710г. при Петре I. В ней впервые учитывалось не только податное население, но и всё неподатное население. Но результаты переписи не были приняты Петром I, т.к. были крайне искажены. Помещики, что бы уйти от налогов, представляли данные по нескольким дворам как по одному. Поэтому в 1718г. указом Петра I подворное налогообложение было преобразовано в подушное, и, соответственно, перепись становится *подушной*. Согласно этому указу за год следовало собрать списки ("сказки") душ мужского пола и затем в течение трёх лет их проверить. За утайку душ полагалась кара, вплоть до смертной казни. С этого времени и до отмены крепостного права (1861г.)

было проведено 10 переписей (протяжённостью от года до 10 лет) и 10 ревизий (протяжённостью от года до 15 лет). Почти во всех переписях "для ведома" учитывалось и женское население. Первая Всероссийская перепись населения 1897г. является самой информативной за всю историю переписи (89 томов) и впервые достаточно достоверной. В разработке её программы участвовали российские географы и статистики во главе с крупным учёным П. П. Семёновым – Тянь-Шаньским. Учёные сумели переработать западный и отечественный опыт переписей. С этого времени переписи носят **всеобщий** характер.

Уже в СССР и затем в России было проведено всего 8 переписей.

Переписи 1920г. и 1923г. в силу военного времени были неполные по программе наблюдения и по объёму собранных данных.

Перепись 1926г. имела более полные результаты, и по ней удалось определить демографические сдвиги, прошедшие за 30 лет после переписи 1897г. (26 томов).

Результаты переписи 1937г. объявлены ошибочными, остались закрытыми, а статистики, её проводившие, были репрессированы.

Результаты повторной переписи 1939г. были приняты правительством и стали основным источником сведений довоенного времени.

Далее переписи в Советском Союзе проводились почти регулярно: в 1970, 1979 и в 1989 годах. Первая Всероссийская перепись после распада СССР была проведена в 2002году.

Проведению Всероссийской переписи населения 2002года способствовали следующие важные обстоятельства:

1. Со времени последней переписи (1989г.) прошло более 10лет.
2. С распадом Советского Союза в России произошли большие демографические изменения.
3. ООН выступила с инициативой проведения переписи населения во всех странах, чтобы узнать численность населения всего Мира при вступлении его в третье тысячелетие. Сроки проведения переписи 2002года – с 9 по 16 октября. Критический момент переписи – 0 часов 9 октября.

Вся программа размещена на 5 листах:

С – список лиц;

П – жилищные условия населения;

К – переписной лист;

Д – переписной лист;

В – переписной лист.

Сплошная часть программы изложена на переписном листе К (короткий вопросник), а выборочная часть программы – на переписном листе Д (длинный вопросник). В - переписной лист для лиц, временно находящихся на территории России и постоянно проживающих за рубежом.

Программа сплошного наблюдения (переписной лист К) предусматривает вопросы по следующим признакам:

1. Ваше родственное отношение с проживающими совместно лицами (по отношению к тому, кто записан первым в этой учётной единице).
2. Ваш пол.
3. Дата Вашего рождения.
4. Ваше состояние в браке.
5. Место Вашего рождения.
6. Ваше гражданство.
7. Ваша национальная принадлежность.
8. Образование.
9. Владение языками.
10. Все имеющиеся у Вас источники средств существования.
11. Занятость.

Программа выборочного наблюдения (переписной лист Д), является логическим продолжением программы сплошного наблюдения, т.е. переписной лист Д включает все вышеизложенные признаки наблюдения, а также следующие вопросы:

11.2. В какой отрасли экономики Вы заняты?

11.3. Какую основную продукцию или услуги производит (оказывает) предприятие (организация), на котором Вы заняты (включая индивидуальных предпринимателей)?

11.4. Ваша работа находится на территории Вашего города (района)?

11.5. Ваше занятие или выполняемая работа (ответ следует записывать подробно с указанием характера труда).

11.6. В случае отсутствия работы, искали ли Вы её в течение последнего месяца?

12. В этом городе (городском поселении или сельской местности района) Вы проживаете непрерывно с рождения?

13. Сколько детей Вы родили?

Получение информации в переписи 2002 года проводилось экспедиционным и явочным путём. Телекоммуникационный способ не был предусмотрен, т.к. в этом случае не действует принцип непосредственного получения сведений у населения.

Различают следующие **категории населения**:

1. Юридическое население – числящееся проживающим в данном месте по документам (прописке) независимо от его фактического проживания.

2. Наличное население – фактически (налицо) находящееся в критический момент переписи на данной территории.

3. Постоянное население – фактически проживающее на данной территории независимо от юридического оформления.

В переписной практике принят условный срок постоянного проживания – 6 месяцев и более. В переписи регистрируется наличное население. Данные переписных листов позволяют рассчитать не только всё наличное население, но и постоянное, т.к. между этими категориями существует балансовая связь:

$$ПН = НН + ВО - ВП,$$

где: ПН и НН – соответственно постоянное население и наличное население;

ВО и ВП – соответственно временно отсутствующие и временно проживающие на данной территории на критический момент переписи.

Сведения о наличном и постоянном населении имеют практическое значение. Например, наличного населения в Москве всегда больше, чем постоянного. Эти данные учитываются в работе транспорта, торговли и т.д.

Категория "юридическое население" в переписной практике не применяется.

Текущий учёт демографических событий – сбор сведений о демографических изменениях, происходящих в течение года.

Задачей текущего учёта является учёт фактов рождения, бракосочетания, смерти (учёт естественного движения) и перемещения населения (учёт механического движения). Цель текущего учёта – дополнять сведения переписи, отображая текущие демографические изменения в стране.

В современных государствах текущим учётом демографических событий занимаются органы местной власти.

Учётом естественного движения занимаются органы власти, регистрирующие акты гражданского состояния. В России этим занимаются отделы ЗАГС (запись актов гражданского состояния) при органах местного административного управления.

Гражданское состояние – правовой и семейный статус человека в обществе:

- появление на свет (рождение);
- достижение возраста гражданской зрелости и юридической ответственности (получение паспорта);
- заключение брака и его расторжение;
- родительство;
- усыновление;
- опекуновство;
- смерть граждан.

Учёт механического движения ведётся жилищными управлениями путём регистрации посемейных списков по месту их проживания и случаев переездов граждан, которые фиксируются также и в местных органах внутренних дел.

Сегодня в развитых странах используются **электронные регистры населения**. Создаются они с административными целями и содержат сведения о гражданском состоянии населения. При изменении его, например, при вступлении в брак, сведения об этом поступают в Центральный регистр, и в соответствующие характеристики человека вносятся изменения.

Также с административными целями в государствах составляются различные **списки, картотеки населения**, которые нередко используются и демографами. Например, в России в 1985г. при проведении

5% -ной выборочной микропереписи использовались списки избирательных участков по выборам в Советы народных депутатов.

Специальные выборочные обследования – демографические исследования с применением метода выборочного наблюдения. Специальные выборочные обследования демографы проводят с целью более глубокого исследования демографических изменений и причин (факторов), их вызывающих.

Различают **два вида специального выборочные обследования**:

- 1). Статистическое обследование – сбор мнений и их обобщение.
- 2). Социологическое исследование – глубокое изучение демографических процессов.

Социологические исследования позволяют:

- углубить знания о рождаемости и смертности и их зависимости;
- вскрыть факторы, влияющие на их изменение;
- составить прогнозы численности населения и демографических процессов.

План практического занятия:

1. Демографическая информация: первичная и вторичная. Основные источники данных о населении в демографии: переписи населения, текущий учет демографических событий, списки и регистры населения, специальные и выборочные обследования. Основные требования к демографической информации.

2. Перепись населения как основной источник получения информации о населении. Понятия юридического, постоянного и наличного населения. Цели переписи, задачи, сроки. Принципы проведения переписи. Выбор даты переписи населения. Программа переписи, ее составляющие и разделы. Переписной лист как основной инструмент сбора информации. Методы проведения переписей. Переписные, счетные и инструкторские участки. Контрольные мероприятия при проведении переписей. Сплошные и выборочные переписи. Краткая история проведения переписей населения в СССР и России.

3. Текущий статистический учет естественного движения населения и миграций. Цели, организация, технологии текущего учета и основные требования к его осуществлению. Программа текущего учета, основные виды статистических учетных форм.

4. Списки и регистры населения, их роль как источников первичной демографической информации. Принципы организации списков и регистров. Особые предписания и принципы ведения списков и регистров населения. Ведомства, работающие в системе ведения списков и регистров населения.

5. Выборочные и специальные обследования населения. Цели, отличительные особенности и область их применения. Выборочная совокупность и примеры выборок. Организация специального (анамнестического) исследования.

6. Преимущества и недостатки различных категорий источников информации о населении и о демографических процессах.

Контрольные вопросы

1. Каковы цели и принципы проведения переписи населения?
2. Какие категории населения учитываются в рамках переписи населения?
3. Что представляет собой программа переписи населения?
4. Какими достоинствами и недостатками обладает перепись населения как источник демографических данных?
5. Какие источники демографических данных, помимо переписи, Вам известны? В чем их преимущества и недостатки?

Занятие 2. Брачность и разводимость

Цель занятия. Рассмотрение содержания демографических процессов брачности и разводимости, их значения для воспроизводства населения. Ознакомление с основными показателями, используемыми при измерении брачности и разводимости.

Супружеский брак – форма отношений между мужчиной и женщиной, определяющая их права и обязанности по отношению друг к другу и к своим детям.

Первой формой отношений между полами считается **групповой брак**, характерный для ранней стадии первобытного общества. Групповой брак был отношением между родами. Всякие половые

отношения внутри рода были запрещены. Групповой брак был, по-видимому, дислокальным, т.е. муж и жена не жили вместе и не принадлежали к одному хозяйственно-бытовому коллективу. В дальнейшем групповой брак между членами разных родов сузился до лиц, принадлежащих к одному поколению, и затем сменился **парным браком**. Вначале супруги, вероятно, жили отдельно, затем в развитии парного брака муж стал переходить в род жены (**матрилокальный брак**), а позднее – жена в род мужа (**патрилокальный брак**). Парный брак на этом этапе ещё сохраняет пережитки группового брака. Переход к земледелию и скотоводству способствовал распаду родового строя, повышению хозяйственной роли мужчины. Парный брак укрепляется и даёт начало **браку моногамному** – брачному союзу одного мужчины только с одной женщиной. Браки, как правило, становятся монолокальными – супруги входят в состав одной семьи и одного хозяйства. В ходе исторического развития основной формой брака становится моногамия. У некоторых народов она сочетается с **полигамией** – брачным союзом более двух партнёров, в т.ч. **полигиния** – многожёнство, **полиандрия** – многомужество. Однако со временем распространение полигамной формы брака постепенно сокращается.

Развитие индустриального общества, сопровождающееся урбанизацией, ростом образования, втягиванием женщины в общественное производство, приводит к новому изменению брака. Процедура заключения брака упрощается. **Церковный брак** заменяется **гражданским браком**. Растёт число мужчин и женщин, не вступающих в брак, увеличивается число добрачных связей. Рост общего и специального образования повышает брачный возраст.

Брачный возраст – возраст, начиная с которого закон или обычаи допускают вступление в брак. В большинстве стран брачный возраст устанавливается законодательством с учётом возраста половой зрелости, а также психологической и социальной зрелости вступающих в брак, а также с учётом существующих традиций, обычаев и других условий страны.

Брачность – социально-демографический процесс образования брачных пар в населении. Брачность обуславливается и регулируется социально-культурными нормами, имеет юридические, социальные, экономические и другие аспекты.

Демографическое значение брачности – в её тесной связи с естественным воспроизводством населения. Брачность выступает как важнейший фактор рождаемости. Брачность (в сочетании с процессами разводимости и овдовения) определяет воспроизводство брачной структуры населения, которая зависит от ситуации на "брачном рынке", формирования брачного круга, наличия брачного выбора.

Брачность характеризуется системой абсолютных и относительных показателей, включающих две группы:

- показатели вступления в брак;
- показатели состояния в браке.

Основными показателями вступления в брак являются следующие:

- **общее число браков за год** – характеризует абсолютные масштабы брачности;
- **частное число браков** – характеризует число браков по очерёдности, территории, месяцам года и т.п.;

- **общий коэффициент брачности** – отношение общего числа браков за исследуемый период (обычно за год) к средней (среднегодовой) численности населения, в промилле;

- **специальный коэффициент брачности** – отношение общего числа браков в исследуемом периоде (обычно за год) к средней (среднегодовой) численности населения в бракоспособном возрасте (старше 15 лет), в промилле;

- **половозрастные (возрастные) коэффициенты брачности** – отношение числа браков, заключённых в определённом возрасте в исследуемом периоде (обычно за год), к средней (среднегодовой) численности населения этой возрастной группы (рассчитываются отдельно для мужчин и для женщин), в промилле.

Информация о зарегистрированных браках берётся из текущей статистики (в ЗАГС-ах). По данным переписей скорее можно судить о фактических браках (независимо от их регистрации). Абсолютные показатели брачности не могут характеризовать интенсивность этого процесса, и в демографическом анализе используются, главным образом, для расчёта относительных показателей (коэффициентов брачности). Также абсолютные показатели брачности используют для сопоставления с ними числа разводов.

Общий коэффициент брачности только приблизительно отражает уровень этого процесса, так как исчисляется по отношению ко всему населению. Но в брак вступают люди бракоспособного возраста,

что и учитывает специальный коэффициент брачности. Половозрастные (возрастные) коэффициенты брачности отражают уровень брачности в конкретной половозрастной группе.

В аналитических расчётах можно использовать взаимосвязь показателей и найти общий коэффициент брачности как произведение специального коэффициента брачности на долю лиц бракоспособного возраста в общей численности населения.

Обобщающим по отношению к возрастным коэффициентам брачности, рассчитанным по условному поколению, является суммарный коэффициент брачности, который рассчитывается отдельно для мужчин и для женщин.

Суммарный коэффициент брачности – сумма всех половозрастных коэффициентов, помноженных на длину возрастного интервала, поделённая на 1000, которая показывает, сколько раз в среднем один мужчина (женщина) на протяжении всей своей жизни вступает в брак при условии сохранения данных возрастных коэффициентов брачности до конца условного поколения.

Суммарный коэффициент брачности для первых браков одновременно является долей когда-либо вступающих в брак, поэтому если из единицы вычесть суммарный коэффициент брачности для первых браков, то можно получить **коэффициент окончательного безбрачия**. С целью более глубокого исследования можно дополнительно определить **показатели, характеризующие возрастные параметры брачности**, которые рассчитываются отдельно для мужчин и для женщин:

- средний возраст вступления в брак;
- модальный возраст вступления в брак;
- медианный возраст вступления в брак;
- удельный вес браков, заключённых в возрасте до 20 лет – характеризует склонность населения к ранним бракам;
- удельный вес браков, заключённых в возрасте старше 50 лет – характеризует склонность населения к поздним бракам.

Брачную конъюнктуру общества характеризует **коэффициент брачной ситуации**, который показывает соотношение холостых мужчин и незамужних женщин. **Разводимость** в демографии – процесс распада супружеских пар в поколении вследствие расторжения брака (развода).

Демография рассматривает разводимость как фактор формирования брачной и семейной структуры населения, фактор влияния на естественное воспроизводство.

К **основным показателям разводимости** относятся:

- **общее число разводов** – характеризует абсолютные масштабы процесса разводимости;
- **частное число разводов** – характеризует число разводов по очерёдности, по территории и т.п.;
- **общий коэффициент разводимости** – отношение числа разводов в исследуемом периоде (обычно за год) к средней (среднегодовой) численности населения, в промилле;
- **специальный коэффициент разводимости** – отношение числа разводов в исследуемом периоде (обычно за год) к средней (среднегодовой) численности населения, состоящего в браке, в промилле;
- **половозрастные (возрастные) коэффициенты разводимости** – отношение числа разводов, производимых в определённом возрасте в исследуемом периоде (обычно за год), к средней (среднегодовой) численности населения этой брачной возрастной группы (рассчитывается отдельно для мужчин и для женщин), в промилле.

В целях более глубокого анализа разводимости используют следующие показатели разводимости:

- доля браков, заканчивающихся разводами;
- число разводов на 1000 браков, заключённых в том же году.

Один из показателей разводимости – **вероятность развода**, который рассчитывается в зависимости от **продолжительности брака**: чем продолжительнее брак, тем вероятность развода меньше.

Разводимость представляет собой сложный социальный процесс, социально-демографические причины которого с течением времени несколько видоизменяются, и постоянно уточняются аналитиками.

Результаты эмпирических исследований позволяют с достаточной достоверностью определить ряд факторов, коррелирующих со стабильностью брака и, соответственно, с разводимостью. Все факторы, влияющие на стабильность брака, можно разделить на 2 группы: добрачные и брачные факторы.

Основные тенденции брачности и разводимости являются в то же время и основными тенденциями формирования и функционирования семьи:

- уменьшение числа браков;
- увеличение числа разводов;

- снижение регистрируемой брачности;
- увеличение официально незарегистрированных браков и браков, в которых супруги не проживают совместно;

- увеличение числа неполных семей;
- увеличение среднего возраста вступления в брак.

Эти тенденции рассматриваются демографами двояко:

- как результат эволюционного развития института семьи (кризис традиционных ценностей и формирование нового типа семейных отношений);
- как результат кризиса института семьи вследствие экономического и демографического кризиса.

План практического занятия:

1. Брак и семья: социологический анализ. Семья и брак как взаимосвязанные демографические понятия и явления, определяющие динамику воспроизводства населения и сохранение стабильности общества. Семья как объект междисциплинарного анализа. Основные направления изучения семьи.

2. Демографическое понятие брачности и ее основные характеристики. Показатели брачности. Источники информации о брачности. Таблицы брачности. Сложности анализа брачности.

3. Виды браков. Юридический брак. Фактический брак. Моногамный брак. Социальное содержание брака.

4. Брачная структура общества. Тенденции брачности в России и ее отдельных регионах, в других странах. Эволюция брачности в России. Особенности брачности в современных условиях.

5. Демографическое понятие разводимости. Показатели и факторы разводимости. Таблицы разводимости. Тенденции разводимости в России и ее отдельных регионах, в других странах. Особенности разводимости в современных условиях.

6. Исторические тенденции, современное состояние и перспективы развития семьи в России (демографическая ситуация и ее влияние на семейную структуру). Кризис семьи в России. Развитие новых форм брака и семьи как результат глобального социального развития.

7. Государственная семейная политика, ее цели, сущность и содержание. Основные принципы государственной семейной политики в России.

Контрольные вопросы

1. Что означают процессы брачности и разводимости?
2. Какие показатели брачности и разводимости Вам известны?
3. Какое значение имеют брачность и разводимость для воспроизводства населения?
4. Как связаны друг с другом брачность и разводимость?
5. Какие тенденции характерны для брачности и разводимости в современной России и в мире?

Занятие 3. Миграция населения.

Основные тенденции миграции в современной России

Цель занятия. Рассмотрение содержания демографического процесса миграции населения, его значения для воспроизводства населения. Ознакомление с основными показателями, используемыми при измерении миграции, современными миграционными тенденциями и проблемами, направлениями миграционной политики.

Миграция населения – перемещение по различным причинам людей через границы тех или иных территориальных образований в целях проживания (записано в Федеральной программе 1997г.)

Мигрант – лицо, совершившее перемещение на новое место проживания.

Миграционный поток (оборот) – совокупное число мигрантов, имеющих общие районы прибытия и выбытия на данном отрезке времени.

Различают миграционные потоки:

- прямой и обратный;
- доминирующий и менее интенсивный.

Основные **причины миграции:**

- политические (бегство граждан из своей страны из-за государственных переворотов, смены формы государственного правления);

- социально-экономические (перемещение населения в поисках работы, так называемая "утечка мозгов");
- природные (из-за стихийных бедствий: землетрясений, наводнений и т.п.);
- экологические (из-за радиационного заражения, например, вследствие аварии на Чернобыльской АС);

- религиозные (из-за преследований по признаку вероисповедания);
- национальные (из-за национальных преследований).

Различают **три стадии миграции**:

I стадия – исходная – процесс формирования территориальной подвижности;

II стадия – основная – собственно перемещение;

III стадия – завершающая – приживаемость мигрантов на новом месте.

Если рассматривать миграцию с различных точек зрения, то можно выделить следующие **виды (типы) миграции**:

1. По отношению к границам государства:

- внешняя, в т.ч. **эмиграция** – выезд граждан из своей страны; **иммиграция** – въезд граждан в данную страну;

- внутренняя – миграция граждан в пределах своей страны.

2. По временному признаку:

- временная, или возвратная (сезонная, маятниковая);

- безвозвратная.

3. В зависимости от уровня организации:

- организованная;

- стихийная (неорганизованная).

4. С позиции выбора:

- добровольная (например, "утечка мозгов");

- вынужденная (поиск убежища);

- принудительная (насильственное перемещение граждан).

5. С позиции законности:

- законная;

- незаконная.

6. По мотивам (причинам):

- политическая;

- социально-экономическая;

- религиозная и др.

Количественную характеристику миграции получают, используя **систему показателей миграции**, включающую как абсолютные, так и относительные (в расчёте на 1000 человек) показатели миграции.

1. Абсолютные показатели миграции:

- **число прибывших (П)** – характеризует абсолютные масштабы прибытия.
- **число выбывших (В)** – характеризует абсолютные масштабы выбытия.
- **миграционный оборот (МО)** – характеризует миграционный поток.

Отражая масштабы миграции, абсолютные показатели ничего не говорят об её интенсивности. Для этого служат относительные показатели.

2. Относительные показатели миграции:

- **коэффициент прибытия** – отношение числа прибывших к средней (среднегодовой) численности населения, в промилле

$$k_{\text{п}} = \frac{\text{П}}{\text{Р}} \cdot 1000$$

- **коэффициент выбытия** – отношение числа выбывших к средней (среднегодовой) численности населения, в промилле

$$k_{\text{в}} = \frac{\text{В}}{\text{Р}} \cdot 1000$$

- **коэффициент миграционного оборота** – отношение миграционного оборота к средней (среднегодовой) численности населения, в промилле

$$k_{MO} = \frac{П + В}{Р} \cdot 1000$$

- *коэффициент миграционного сальдо* – отношение миграционного сальдо к средней (среднегодовой) численности населения, в промилле

$$k_{MC} = \frac{П - В}{Р} \cdot 1000$$

- *коэффициент эффективности миграционного оборота* – отношение миграционного сальдо к миграционному обороту, в процентах

$$k_{\Phi} = \frac{П - В}{П + В} \cdot 100$$

- *относительное сальдо миграции* – отношение прибывших к выбывшим, в процентах

$$k_{П/В} = \frac{П}{В} \cdot 100$$

Абсолютные и относительные показатели миграции могут быть рассчитаны как для всего населения, так и для отдельных его групп (например, для мужчин и для женщин, для городского населения и для сельского, по национальностям и т.п.).

План практического занятия:

1. Этнос и нация как ключевые понятия анализа миграционных структур и процессов.
2. Демографическое понятие миграции. Место миграции среди демографических процессов. Классификация миграции (типы, виды, формы, причины и стадии миграции). Вопросы теории и классификации миграционного движения.
3. Ретроспектива миграционных процессов в России. Современные закономерности и особенности мировых и российских миграций. Вынужденная миграция населения как специфическое постсоветское социальное явление. Беженцы и вынужденные переселенцы. Перспективы развития миграции в России.
4. Демографические проблемы современной России и возможности их частичного решения в процессе сбалансированной миграционной политики. Текущие особенности статистики и учета миграции, возможности ее анализа. Основные проблемы моделирования миграции населения.

Контрольные вопросы

1. Какие процессы объединяются в понятие миграции?
2. Какие факторы, виды и показатели миграции Вам известны?
3. Какое значение имеет миграция для воспроизводства населения?
4. В чем заключаются миграционные проблемы современного мира?
5. Какие цели и задачи стоят перед миграционной политикой в современной России?

Занятие 4. Демографическая политика государства

Цель занятия. Рассмотрение содержания, принципов и направлений демографической политики современного российского государства. Ознакомление с целями, задачами, критериями эффективности государственной демографической политики, анализ связи демографической политики с социально-экономической стратегией государства.

Демографическую политику понимают в узком и широком смысле.

Демографическая политика в узком смысле – это система мер воздействия на естественное движение населения (главным образом, на процесс рождаемости), предпринимаемых государством с целью достижения положительных демографических результатов. *Демографическая политика в широком смысле* включает воздействие государства на демографические процессы по двум направлениям:

- изменение или сохранение уровня естественного воспроизводства населения;
- изменение или сохранение направлений и объемов миграционных потоков.

Демографическая политика является составной частью социально-экономической политики.

Демографическая политика, как и любая другая политика, в зависимости от целей и сроков их достижения, имеет разные уровни: тактический и стратегический.

Соответственно различают программы демографической политики: краткосрочные (конкретные программы на ближайшее время) и долгосрочные (выполнение которых предусматривает прохождение нескольких этапов).

На тактическом уровне демографическая политика может предусматривать реализацию следующих мер:

1. Социально-экономические меры:

- пособия по многодетности;
- дифференциация налогов в зависимости от размеров семьи;
- льготы при предоставлении жилой площади семьям с большим числом детей;
- развитие сети детских учреждений и бытового обслуживания;
- выплаты разного рода поощрительных вознаграждений при переезде в нужном для общества направлении;
- ускоренное развитие в районах прибытия мигрантов жилищного и культурно-бытового строительства;

- создание для женщин рабочих мест на льготных условиях (укороченный рабочий день, "плавающий" график, надомная работа и т.п.).

2. Административно-юридические меры:

- законодательные акты, разрешающие (или запрещающие) аборт, производство и использование противозачаточных средств;
- законодательные акты, определяющие минимальный возраст вступления в брак;
- законодательные акты, устанавливающие разного рода льготы для отцов семей при призыве в армию;
- разного рода льготы для определения социальных групп при приеме на учёбу, при распределении общественных фондов и т.п.

3. Меры идеологического воздействия предполагают использование средства массовой информации (печать, радио, телевидение), а также всех видов искусства в целях регулирования демографических процессов в том направлении, которое ставит перед собой общество, и которое обуславливается политическими, правовыми, философскими взглядами, господствующими в обществе.

Стратегическая демографическая политика имеет два уровня:

- межгосударственный;
- государственный;

Межгосударственный уровень демографической политики заключается в обеспечении международной миграции населения, обмене информации по вопросам её проведения, работе международных организаций и проведении международных программных мероприятий по вопросам демографии.

Государственный уровень демографической политики определяется политическими, экономическими, социальными и духовными отношениями, доминирующими в обществе. На этом уровне проводится демографическое прогнозирование для оценки будущей численности и половозрастного состава населения страны, его регионов, направления миграции, распределения трудовых ресурсов.

Особенностью России является то, что она состоит из многих регионов, имеющих свои характерные черты. С учётом региональных специфик (этнических, территориальных и других) здесь проводится своя **региональная демографическая политика**, но она не отделима от государственной, а является её логическим продолжением.

План практического занятия:

1. Понятие демографической политики.
2. Объект демографической политики.
3. Цели и задачи демографической политики. Эффективность демографической политики: условия и оценка.
4. Основные концепции демографической политики: популяционизм, мальтузианство и неомальтузианство, нулевой рост населения.
5. Меры демографической политики: экономические, административно-юридические, социально-психологические (воспитательные).
6. Социально-экономическая политика и демографическая политика. Опосредованное воздействие социально-экономических мер на динамику демографических процессов. Проблемы согласования

интересов общества, семьи и личности в демографической политике. Интересы поколений и их согласование.

7. Демографическая политика семьи и брака, репродуктивного поведения, социального и территориального движения населения.

8. Региональная демографическая политика. Соотношение целей демографического развития на национальном и региональном уровнях.

9. Демографическая экспертиза в реализации программ социально-экономического развития.

10. Роль средств массовой информации в формировании демографического поведения. Влияние традиций, религий, этнических факторов на демографическое поведение.

11. Демографическая политика в СССР и России. Задачи демографической политики в постсоветский период. Социальная защита населения при переходе к рыночной экономике. Государственная политика по улучшению положения семьи, женщин, охраны материнства, детства. Потребности семей различных социально-демографических типов в социальной поддержке. Развитие мер экономической поддержки семей с детьми. Социальная защита пенсионеров, инвалидов, безработных и других граждан. Миграционная политика. Меры, регулирующие объемы и направления миграционных потоков. Пути решения проблем беженцев и вынужденных переселенцев. Демографическая «цена» реформ в России.

12. Опыт демографической политики других стран мира. Политика народонаселения в мировом сообществе. Деятельность ООН и других международных организаций в области народонаселения. Всемирные конференции ООН по народонаселению. 20-летняя программа действий в области народонаселения и развития.

Контрольные вопросы

1. Что означает понятие демографической политики?
2. Каковы цели, задачи и методы демографической политики в современной России?
3. Как оценить эффективность демографической политики?
4. Какими нормативными документами регулируется демографическая политика в РФ?
5. В чем состоит взаимосвязь демографической и социально-экономической политики государства?

Рекомендуемая литература

1. Бутов, В. И. Демография: учеб. пособие / В. И. Бутов. – Москва: ИКЦ «МарТ», 2005. – 576 с.
2. Елисеева, И. И., Васильева, Э. К., Клупт, М. А. Демография и статистика населения: учеб. пособие / И. И. Елисеева. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 688 с.
3. Косов, П. И. Основы демографии: учеб. пособие / П. И. Косов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 288 с.
4. Харченко, Л. П. Демография: учеб. пособие / Л. П. Харченко. – М.: Омега-Л, 2013. – 372 с.
5. Медков, В. М. Демография: учебник / В. М. Медков. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 332 с.
6. Доброхлеб, В. Г., Джавадова, С. А. Демография: курс лекций / В. Г. Доброхлеб. – М.: Изд. центр РГГУ, 2012. – 248 с.
7. Демографическая энциклопедия / Редкол.: А. А. Ткаченко (гл. ред.) и др. – М.: Энциклопедия, 2013. – 942 с.
8. Демографический еженедельник Центра демографии и экологии человека РАН <Демоскоп Weekly> [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://demoscope.ru/>
9. Информационно-аналитический портал Института демографических исследований [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.demographia.ru/>
10. Официальный сайт Госкомстата РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Оглавление

Предисловие.....	3
Занятие 1. Источники данных о населении и о демографических процессах	3
Занятие 2. Брачность и разводимость.....	12
Занятие 3. Миграция населения. Основные тенденции миграции в современной России.....	18
Занятие 4. Демографическая политика государства.....	22
Рекомендуемая литература.....	26

Учебное издание

Асташкин Руслан Сергеевич

Демография

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Отпечатано с готового оригинал-макета

Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.

Тираж 30. Заказ №250.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Е. В. Буланкина

П.Е. Мазеев

Региональное управление и территориальное планирование

Методические указания
по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Кинель
РИЦ ГСХА
2015

Буланкина, Е. В., Мазеев, П.Е.

С-72 Региональное управление и территориальное планирование : методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. В. Буланкина, П.Е. Мазеев. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 45 с.

Методические указания содержат задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ, критерии оценки и примерные темы курсовых работ, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015
© Буланкина Е. В., 2015

Предисловие

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Региональное управление и территориальное планирование» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ; способствует формированию навыков самостоятельного обучения и самоконтроля. В методических указаниях изложены критерии оценки курсовых работ, дан перечень примерных тем для выполнения работы, список рекомендованной учебной литературы. В Приложении даны образцы оформления.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Задачи написания курсовых работ

Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины «Региональное управление и территориальное планирование» позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по курсу «Региональное управление и территориальное планирование» (лекциях, семинарах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, эссе, 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 компетенции 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, сформулировать 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.

Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. Курсовые работы предназначены для закрепления знаний, получаемых при изучении курса «Региональное управление и территориальное планирование». 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 специалиста в области управления 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;
- 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. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

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.

11. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал.

12. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 10 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).

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

14. 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 издании даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

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 методическими указаниями по написанию письменных студенческих работ.

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 10 наименований.

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.

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.

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.

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 приступать к написанию основного текста.

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 работа – 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.

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 «Региональное управление и территориальное планирование» 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.

Оформление текста курсовой работы

Оформление курсовой работы (проекта) должно соответствовать ГОСТ (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 2.105 – 95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Работа должна быть, как правило, предоставлена в отпечатанном виде. Допускается и рукописный вариант, при этом объем работы увеличивается в 1,5 раза. Курсовая работа (проект) должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 пт, Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине.

1 Построение текстового документа

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.

Текст основной части делят на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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.

Пример:

Глава 1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример:

2.3 Заголовок

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной 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.

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.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

2 Иллюстрации

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.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

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, «... в соответствии с рисунком 1», «... график представлен на рисунке 2» и т.п.

Образцы оформления рисунков представлены в Приложениях 10 и 11.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

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.

3 Таблицы

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.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, а далее с прописной буквы размещаться название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка				} Заголо вки граф

1	2	3	4	5

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или как «Таблица А.1».

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».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. 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.

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.

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 Формулы и уравнения

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.

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:

$$Д = ПК + РС, (1)$$

где Д –

П –

и т.д.

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 (:).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

3.

5 Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

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.

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.

В выпускной квалификационной работе 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.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

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.

6 Первичные, повторные и комплексные ссылки

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:

¹Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

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.

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.

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.

Примеры:

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.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

¹Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

² Там же. С. 29.

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.

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.

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.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

¹Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

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».

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.

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:».

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 «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirсловarei.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

² Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2015).

³ Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863 (дата обращения: 05.11.2015).

15. ⁴ О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

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.

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 // Личный архив И. И. Ивановой.

9 Сокращение слов и словосочетаний

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.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний представлены ниже.

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.

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.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ 7.12-93.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.
соавтор – соавт. международный – междунар.

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.

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

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;
новая серия – н. с.

Не допускается сокращения слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

8 Единицы физических величин

В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

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).

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.

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

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.

9 Терминология

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.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках «Административно-территориальное деление России» и «Атлас мира», а также названиям населенных пунктов.

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку. Страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы.

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.

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.

Критерии оценки курсовых работ

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.

Примерные темы курсовых работ

1. Субъект и объект в теории регионального управления
2. Сущность, цель, задачи и функции управление экономикой региона.
3. Принципы и методы управления экономикой региона..
4. Определение и состав финансовых ресурсов региона..
5. Региональная бюджетно-налоговая система.
6. Внебюджетные территориальные фонды.
7. Бюджетный федерализм и межбюджетные отношения.
8. Финансовый баланс региона.
9. Цели, задачи, принципы стратегического и оперативного управление в системе
10. регионального менеджмента.
11. Методологические основы стратегического управления социально-экономическим
12. развитием региона.
13. Территориальное планирование как функция управления.
14. Закономерности размещения производительных сил в регионе.
15. Принципы размещения производительных сил в регионе.
16. Факторы размещения производительных сил в регионе.
17. Определение специализации региона.
18. Оценка экономического потенциала региона.
19. Анализ природных условий и ресурсов региона.
20. Анализ хозяйственных условий и ресурсов региона.
21. Программно-целевой метод управления регионом.
22. Региональные программы, их характеристика.
23. Стратегическое планирование социально-экономического развития территории.
24. Планирование и принятие решений при стратегическом управлении.
25. Эволюция региональной политики в СССР и Российской Федерации.
26. Сущность, уровни, виды и принципы региональной политики.
27. Федеральная региональная экономическая политика.
28. Формирование экономической политики региона.
29. Формы и методы реализации региональной экономической политики региона.
30. Селективная поддержка регионов.
31. Оценка эффективности региональной экономической политики.
32. Сущность СЭЗ, цели их создания и условия функционирования.
33. Типы СЭЗ.
34. Условия создания и функционирования СЭЗ в России.
35. Основные цели и принципы районирования территорий в систем государственного управления.
36. Базовые принципы территориальной организации хозяйства и их трансформация в переходной экономике.
37. Формы территориальной организации хозяйства и их трансформация в переходной экономике.
38. Сущность территориально – отраслевого планирования и управления.
39. Основные макроэкономические показатели регионального развития и их характеристика.
40. Показатель национального богатства региона и его определение.
41. Показатель «социально – экономический потенциал региона» и его определение.
42. Общая характеристика отраслей классификации экономики.
43. Классификация отраслей сферы материального производства. Понятие и оценка структурных сдвигов.
44. Классификация отраслей промышленности. Понятие и оценка структурных сдвигов.

45. Классификация отраслей сферы нематериального производства.
46. Понятие о государственной региональной политике, основных целях и задачах ее реализации.
47. Формы взаимодействия федеральных и региональных органов управления.
48. Общая характеристика межбюджетных отношений и тенденции их развития.
49. Характеристика основных методов управления региональным развитием.
50. Экономические (прямые и косвенные) регуляторы регионального развития.
51. Финансовые ресурсы региона и порядок их формирования.
52. Особенности формирования и использования бюджетов регионального развития в переходный период.
53. Программный метод регионального развития и его использование в современных условиях.
54. Методология разработки и основное содержание концепций, стратегий и целевых компенсационных программ регионального развития.
55. Понятие о природно – ресурсном потенциале региона и его основных составляющих.

Рекомендуемая литература

- 1 Барыгин И.Н. Международное регионоведение: Учебник для ву-зов. – СПб.: Питер, 2009.
- 2 Белокрылова О.С. Региональная экономика и управление: Учебное пособие . – М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2009.
- 3 Государственное регулирование развития экономики регионов. Учеб. пособие / Сост. А.Г. Мокроносов, И.В. Разорвин, В.И. Салчинский, Ф.Ю. Дудкин и др. – катеринбург: УрАГС, 2008.
- 4 Гранберг А.Г. Основы региональной экономики. М.: ГУ ВШЭ, 2010.
- 5 Кистанов В.В. Региональная экономика России: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2009.
- 6 Курнышев В.В. Региональная экономика. Основы теории и мето-ды исследования: Учебное пособие. – М.: КноРус, 2010.
- 7 Михеева Н.К. Региональная экономика и управление. Хабаровск: РИОТИП, 2010.
- 8 Региональная экономика / Под ред. В.И. Видяпина, М.В. Степано-ва.– М.: ИНФРА-М, 2005.
- 9 Региональная экономика / Под редакцией проф. Т.Г. Морозовой. – М.: Юнити, 2009.
- 10 Торгашев Р.Е. Территориальная организация населения. Учебник для студ-в госуд. и мун. упр. – М.: Спутник+, 100 с.
- 11 Фетисов Г.Г. Региональная экономика и управление: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.

Приложение 1
Образец оформления титульного листа

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

КУРСОВАЯ РАБОТА

Особенности стратегического планирования

по курсу «Планирование и проектирование организации»

Студента группы №__

Ф.И.О. студента

Руководитель работы:

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

Работа допущена к защите

« ____ » « ____ » 2016

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

« ____ » « ____ » 2016

(подпись руководителя)

Самара 201_

Приложение 2

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. Политико-идеологические основания и содержание «новой экономической политики»	
1.1 Причины перехода к «новой экономической политике»	10
1.2 Основные направления «новой экономической политики» ...	15
1.3 Система управления экономикой в годы «новой экономической политики».....	19
ГЛАВА 2. Система государственного управления в годы «новой экономической политики»	
2.1 Структура и функции высших и центральных органов государственной власти.....	24
2.2 Советы и их роль в системе государственного управления ...	29
2.3 Вооруженные силы и репрессивный аппарат	34
ГЛАВА 3. Образование СССР как федерации нового социалистического типа	
3.1 Проекты формирования союзного государства.....	38
3.2 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.

Оглавление

Предисловие.....	3
Задачи написания курсовых работ	3
Общие требования к курсовой работе.....	5
Порядок выполнения курсовой работы.....	8
Оформление текста курсовой работы.....	20
Защита курсовой работы.....	35
Критерии оценки курсовых работ.....	36
Примерные темы курсовых работ	38
Рекомендуемая литература	40
Приложения	41

Учебное издание

**Буланкина Екатерина Владимировна
Мазеев Павел Евгеньевич**

Региональное управление и территориальное планирование

**Методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»



Е. В. Буланкина

Планирование и проектирование организации

**Методические указания
по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»**

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

Буланкина, Е. В.

С-72 Планирование и проектирование организации : методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. В. Буланкина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 44 с.

Методические указания содержат задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ, критерии оценки и примерные темы курсовых работ, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предисловие

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Планирование и проектирование организации» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ; способствует формированию навыков самостоятельного обучения и самоконтроля. В методических указаниях изложены критерии оценки курсовых работ, дан перечень примерных тем для выполнения работы, список рекомендованной учебной литературы. В Приложении даны образцы оформления.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Задачи написания курсовых работ

Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины «Планирование и проектирование организации» позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по курсу «Планирование и проектирование организации» (лекциях, семинарах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, эссе, 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 компетенции 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, сформулировать 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.

Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. Курсовые работы предназначены для закрепления знаний, получаемых при изучении курса «Планирование и проектирование организации». 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 специалиста в области управления 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;
- 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. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

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.

16. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал.

17. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 10 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).

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

19. 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 издании даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

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 методическими указаниями по написанию письменных студенческих работ.

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 10 наименований.

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.

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.

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.

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 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.

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 «Планирование и проектирование организации» 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.

Оформление текста курсовой работы

Оформление курсовой работы (проекта) должно соответствовать ГОСТ (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 2.105 – 95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Работа должна быть, как правило, предоставлена в отпечатанном виде. Допускается и рукописный вариант, при этом объем работы увеличивается в 1,5 раза. Курсовая работа (проект) должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм;

шрифт размером 14 пт, Times New Roman;

межстрочный интервал – полуторный;

отступ красной строки – 1,25;

выравнивание текста – по ширине.

1 Построение текстового документа

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.

Текст основной части делят на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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.

Пример:

Глава 1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример:

2.4 Заголовок

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной 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.

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.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

2 Иллюстрации

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.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

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, «... в соответствии с рисунком 1», «...график представлен на рисунке 2» и т.п.

Образцы оформления рисунков представлены в Приложениях 10 и 11.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

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.

3 Таблицы

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.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, а далее с прописной буквы размещаться название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

} Головка					} Заголовки графов
	1	2	3	4	5
				}	

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или как «Таблица А.1».

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».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. 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.

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.

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 Формулы и уравнения

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.

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:

$$D = PK + PC, (1)$$

где D –

P –

и т.д.

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 (:).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

4.

5 Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

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.

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.

В выпускной квалификационной работе 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.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

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.

6 Первичные, повторные и комплексные ссылки

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:

¹Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

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.

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.

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 заголовков, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

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.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

¹Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

²Там же. С. 29.

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.

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.

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.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

¹Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

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».

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.

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:».

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 «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirslovari.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

² Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2015).

³ Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863 (дата обращения: 05.11.2015).

20. ⁴ О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

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.

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 // Личный архив И. И. Ивановой.

10 Сокращение слов и словосочетаний

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.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний представлены ниже.

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.

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.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ 7.12-93.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.
соавтор – соавт. международный – междунар.

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.

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

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;
новая серия – н. с.

Не допускается сокращения слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

8 Единицы физических величин

В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

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).

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.

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

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.

9 Терминология

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.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках «Административно-территориальное деление России» и «Атлас мира», а также названиям населенных пунктов.

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку. Страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы.

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.

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 работы 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.

Критерии оценки курсовых работ

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.

Примерные темы курсовых работ

1. Субъекты планово-регулирующей деятельности в рыночной индустриальной экономике.
2. Особенности концепций промышленной политики.
3. Слабые и сильные стороны централизованного планирования.

4. Слабые и сильные стороны индикативного планирования.
5. Планирование развития.
6. Достоинства и недостатки современного экономического прогнозирования.
7. Особенности стратегического планирования.
8. Особенности кратко-, средне- и долгосрочного планирования.
9. Особенности перспективного планирования.
10. Стратегия стоимостного лидерства, преимущества и недостатки.
11. Анализ программно-целевого управления исследованиями и разработками.
12. Научно-технические программы в деятельности предприятия.
13. Особенности объемно-календарного планирования.
14. Тактическое и стратегическое планирование.
15. Основные виды портфельных моделей.
16. Факторный метод планирования прибыли и рентабельности.
17. Отличительные черты экономического и социального плана развития предприятия.
18. Определение ликвидности предприятия, основные ее показатели.
19. Правила производственного рычага и гибкости финансового планирования.
20. Стратегические области бизнеса.
21. Финансовое планирование.
22. Маркетинговая служба на предприятии.
23. Бизнес-план предприятия.
24. Возможные стратегии предприятия.
25. Проектирование предприятия.

Рекомендуемая литература

- 1 Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. – Вологда: Эксмо, 2005. – 123с.
- 2 Библиотека Гумер // http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/
- 3 Гибкое развитие предприятия: эффективность и бюджетирование. - М.: Макс, 2009. – 345с.
- 4 Ильин, А.И. Планирование на предприятии / А.И. Ильин. -Минск, 2004. – 456с.
- 5 Кочкаров, Р.А. Стратегическое планирование и прогнозирование / Р.А. Кочкаров // Вестник финансовой академии. - 2006. - №4. – С.45-67.
- 6 Мазилкина, Е.И. Управление конкурентоспособностью / Е.И. Музилкина. - М., 2007. – 267с.
- 7 Морозюк, Ю.В. Индикативные составляющие экономической безопасности организации / Ю.В. Морозюк // Вестник финансовой академии. - 2006. - №4. – С. 45-67.
- 8 Симунин Е.Е., Васильцова Т.А. Планирование на предприятии / Е.Е. Симунин. - М.: Феникс, 2008. – 267с.
- 9 Ушакова, О. А. Планирование на предприятии : учеб. пособие / М. Г. Лапаева, О. А. Ушакова .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008.
<http://rucont.ru/efd/193386>

Приложение 1
Образец оформления титульного листа

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

КУРСОВАЯ РАБОТА

Особенности стратегического планирования

по курсу «Планирование и проектирование организации»

Студента группы №__

Ф.И.О. студента

Руководитель работы:

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

Работа допущена к защите
« ____ » « ____ » 2016

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

« ____ » « ____ » 2016

(подпись руководителя)

Самара 201_

Приложение 2

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. Политико-идеологические основания и содержание «новой экономической политики»	
1.1 Причины перехода к «новой экономической политике»	10
1.2 Основные направления «новой экономической политики» ...	15
1.3 Система управления экономикой в годы «новой экономической политики».....	19
ГЛАВА 2. Система государственного управления в годы «новой экономической политики»	
2.1 Структура и функции высших и центральных органов государственной власти.....	24
2.2 Советы и их роль в системе государственного управления ...	29
2.3 Вооруженные силы и репрессивный аппарат	34
ГЛАВА 3. Образование СССР как федерации нового социалистического типа	
3.1 Проекты формирования союзного государства.....	38
3.2 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.

Оглавление

Предисловие.....	3
Задачи написания курсовых работ	3
Общие требования к курсовой работе.....	5
Порядок выполнения курсовой работы.....	8
Оформление текста курсовой работы.....	20
Защита курсовой работы.....	35
Критерии оценки курсовых работ.....	36
Примерные темы курсовых работ	37
Рекомендуемая литература	39
Приложения	40

Учебное издание

Буланкина Екатерина Владимировна

Планирование и проектирование организации

**Методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Отпечатано с готового оригинал-макета

Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.

Тираж 30. Заказ №250.

**Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2**

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

С. М. Мальцева

Исследование социально-экономических и политических процессов

**Методические указания
по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»**

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

Мальцева, С. М.

С-72 Исследование социально-экономических и политических процессов : методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / С. М. Мальцева. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 46 с.

Методические указания содержат задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ, критерии оценки и примерные темы курсовых работ, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предисловие

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Исследование социально-экономических и политических процессов» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ; способствует формированию навыков самостоятельного обучения и самоконтроля. В методических указаниях изложены критерии оценки курсовых работ, дан перечень примерных тем для выполнения работы, список рекомендованной учебной литературы. В Приложении даны образцы оформления.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

Задачи написания курсовых работ

Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины «Исследование социально-экономических и политических процессов» позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по «Исследованию социально-экономических и политических процессов» (лекциях, семинарах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, эссе, 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 компетенции 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, сформулировать 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.

Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. Курсовые работы предназначены для закрепления знаний, получаемых при изучении курса «Исследование социально-экономических и политических процессов». 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 специалиста в области управления 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;
- 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. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

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.

21. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал.

22. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 10 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).

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

24. 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 издании даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

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 методическими указаниями по написанию письменных студенческих работ.

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 параграфу. 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 10 наименований.

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.

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.

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 встречаются 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.

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 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.

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 «Исследование социально-экономических и политических процессов» 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.

Оформление текста курсовой работы

Оформление курсовой работы (проекта) должно соответствовать ГОСТ (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 2.105 – 95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Работа должна быть, как правило, предоставлена в отпечатанном виде. Допускается и рукописный вариант, при этом объем работы увеличивается в 1,5 раза. Курсовая работа (проект) должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм;
шрифт размером 14 пт, Times New Roman;
межстрочный интервал – полуторный;
отступ красной строки – 1,25;
выравнивание текста – по ширине.

1 Построение текстового документа

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.

Текст основной части делят на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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.

Пример:

Глава 1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример:

2.5 Заголовок

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной 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.

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.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

2 Иллюстрации

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.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком,

например:

Рисунок 1 – Наименование

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, «... в соответствии с рисунком 1», «...график представлен на рисунке 2» и т.п.

Образцы оформления рисунков представлены в Приложениях 10 и 11.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

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.

3 Таблицы

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.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, а далее с прописной буквы размещаться название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Головка				} Заголо вки граф	
	1	2	3	4	5

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или как «Таблица А.1».

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».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. 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.

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.

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 Формулы и уравнения

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.

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:

$$D = PK + PC, (1)$$

где D –

P –

и т.д.

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 (:).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

5.

5 Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

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.

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.

В выпускной квалификационной работе 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.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

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.

6 Первичные, повторные и комплексные ссылки

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:

¹Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

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.

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.

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.

Примеры:

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.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

¹ Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

² Там же. С. 29.

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.

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.

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.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

¹Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

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».

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.

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:».

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 «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirсловarei.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

² Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2015).

³ Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863 (дата обращения: 05.11.2015).

25. ⁴ О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

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.

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 // Личный архив И. И. Ивановой.

11 Сокращение слов и словосочетаний

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.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний представлены ниже.

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.

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.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ 7.12-93.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками сокращают одинаково, например: автор – авт. народный – нар. соавтор – соавт. международный – междунар.

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.

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

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;
новая серия – н. с.

Не допускается сокращения слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

8 Единицы физических величин

В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

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).

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.

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

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.

9 Терминология

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.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках «Административно-территориальное деление России» и «Атлас мира», а также названиям населенных пунктов.

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку. Страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы.

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.

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 работы 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.

Критерии оценки курсовых работ

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.

Примерные темы курсовых работ

1. Социальная активность граждан в избирательных компаниях (на примере конкретного населенного пункта и двух избирательных компаний).

2. Проблема достоверности при проведении анкетирования.

3. Анкетирование, как метод сбора информации в изучении политических процессов.

4. Пределы возможности анкетирования в исследованиях экономических процессов.

5. Достоверность биографических исследований и их роль в изучении социальных и экономических процессов.
6. Субъективизм биографического исследования при изучении политических процессов.
7. Бихевиоральный подход его роль и возможности в исследовании политических процессов.
8. Бихевиоральный подход его роль и возможности в исследовании экономических процессов.
9. Вклад русских ученых в разработку системного подхода к изучению общества. А.А. Богданов.
10. Генеральная совокупность и выборка в социально - экономических и политических исследованиях. Согласование методы выборки с изучаемым процессом.
11. Дискурсный подход в исследовании социально - экономических и политических процессов.
12. Институциональный подход и его возможности в исследовании политических процессов.
13. Институциональный подход и его возможности в исследовании социальных процессов.
14. Проблема интеграции общественных наук в исследовании социально - экономических и политических процессов (на примере политической социологии).
15. Интервью, как метод сбора данных в социально - экономических и политических исследованиях (особенность интерпретации и использования полученных данных).
16. Исследование документов, как метод сбора данных в изучении деятельности органов государственного и муниципального управления.
17. Исследование документов, как разность методов изучения политических и экономических процессов.
18. Качественная стратегия, и ее использование в исследовании политических процессов.
19. Качественная стратегия, и ее использование в исследовании социально - экономических процессов.
20. Кластеризация, как метод анализа данных в социально - экономических и политических исследованиях.
21. Количественная стратегия, и ее использование в исследовании социальных процессов.
22. Контент - анализ и его роль в исследовании социально - политических и экономических процессов.
23. Методологические подходы современных российских экономистов к исследованию социально-экономических процессов.
24. Сложность проведения метода экспертных оценок в анализе социально-экономических процессов.
25. Морально - нравственный аспекты научных исследований социально - экономических и политических процессов.
26. Наблюдение, как метод сбора данных в социально - экономических и политических исследованиях.
27. Научная гипотеза особенности ее определения и применения в социально - экономических и политических исследованиях.
28. Научная проблема и особенности ее постановки в социально - экономических и политических исследованиях.
29. Опрос, как метод сбора данных в социально - экономических и политических исследованиях.
30. Основы системного подхода в исследовании социально-экономических и политических процессов.
31. Соотношение инструментария для проведения опроса (типы вопросов, требования к их формулировке) с конкретным социально - экономическим и политическим исследованием.
32. Позитивизм и его историческое значение в исследовании социально - экономических и политических процессов.
33. Проблема достоверности источника в исследовании социально - экономических и политических процессов.
34. Рационально-критические подходы к исследованию политических явлений и процессов.
35. Роль игровых методов в определении эффективности принимаемых решений и выявлении степени риска в социально-экономических процессах.
36. Роль статистических и социологических факторов в исследовании социальной эффективности экономических процессов, отражающих уровень и качество жизни людей.
37. Соотношение системы социально — экономических и политических показателей. (особенность составления, выбор критериев).
38. Возможность и применимость социального эксперимента, как метода проверки научных гипотез.
39. Социоцентрический и культурологический подходы к исследованию политических процессов.

40. Специфика аналитических методов в моделировании, прогнозировании социально-экономических процессов: занятости населения, рынка труда, проблем безработицы, формирования человеческого капитала.

Рекомендуемая литература

Рой О.М., Киселева А.М. Исследование социально-экономических и политических процессов. СПб.: Питер, 2007.

Лавриненко В.Н., Л.М. Путилова Исследование социально-экономических и политических процессов, Учеб. пособие для вузов М., Вузовский учебник, 2007.

Алексеев А. Н. Драматическая социология: Эксперимент социолога-рабочего: Кн. 1,2. М.: Институт социологии РАН, 1997.

Белановский С. А. Методика и техника фокусированного интервью. М.: Наука, 1993.

Богомолова Н. Н., Фоломеева Т. В. Фокус-группы как метод социально-психологического исследования. М.: Магистр, 1997.

Бурковская М. О. Учебное пособие по интервьюированию (опросу) клиента. - М.: Статут, 2012.

Бутенко И. А. Анкетный опрос как общение социолога с респондентом. М.: Высшая школа, 2009.

Гречихин В. Г. Лекции по методике и технике социологических исследований. М.: Изд-во МГУ, 2008.

Девятко И. Ф. Модели объяснения и логика социологического исследования. - М., 2006.

Дмитриева Е. В. Фокус-группы в маркетинге и социологии. М.: Центр, 2008.

Здравомыслов А. Г. Методология и процедура социологических исследований. М.: Мысль, 2009.

Как провести социологическое исследование. / Под ред. М. К. Горшкова, Ф. Э. Шереги. М.: Политиздат, 2010.

Ковалев Е.М., Штейнберг И.Е. Качественные методы в полевых социологических исследованиях. М., 2009.

Крюгер А. Фокусные группы. Практическое руководство для прикладного исследования. М., 2005.

Методы сбора информации в социологическом исследовании. М.: Наука, 2010.

Никифоров А.Т., Семенов В. Е. Метод наблюдения в социально-психологическом исследовании: методология, программа, методы. М.: Наука, 2007.

Рабочая книга социолога. М.: Наука, 1983.

Садмен С., Брэдберн Н. Как правильно задавать вопросы: введение в проектирование массовых обследований. М.: Институт Фонда «Общественное мнение», 2012.

Приложение 1
Образец оформления титульного листа

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

КУРСОВАЯ РАБОТА

Проблема достоверности при проведении анкетирования

по курсу «Исследование социально-экономических и политических процессов»

Студента группы №__

Ф.И.О. студента

Руководитель работы:

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

Работа допущена к защите
« _____ » « _____ » 2016

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

« _____ » « _____ » 2016

(подпись руководителя)

Самара 201_

Приложение 2

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. Политико-идеологические основания и содержание «новой экономической политики»	
1.1 Причины перехода к «новой экономической политике»	10
1.2 Основные направления «новой экономической политики» ...	15
1.3 Система управления экономикой в годы «новой экономической политики».....	19
ГЛАВА 2. Система государственного управления в годы «новой экономической политики»	
2.1 Структура и функции высших и центральных органов государственной власти.....	24
2.2 Советы и их роль в системе государственного управления ...	29
2.3 Вооруженные силы и репрессивный аппарат	34
ГЛАВА 3. Образование СССР как федерации нового социалистического типа	
3.1 Проекты формирования союзного государства.....	38
3.2 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.

Оглавление

Предисловие.....	3
Задачи написания курсовых работ	3
Общие требования к курсовой работе.....	5
Порядок выполнения курсовой работы.....	8
Оформление текста курсовой работы.....	20
Защита курсовой работы.....	35
Критерии оценки курсовых работ.....	36
Примерные темы курсовых работ	37
Рекомендуемая литература	41
Приложения	42

Учебное издание

Мальцева Светлана Михайловна

Исследование социально-экономических и политических процессов

**Методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Отпечатано с готового оригинал-макета

Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.

Тираж 30. Заказ №250.

**Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2**

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»



Г. А. Дудин

Социология управления

**Методические указания
по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»**

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

Дудин, Г. А.

С-72 Социология управления : методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Г. А. Дудин. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 45 с.

Методические указания содержат задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ, критерии оценки и примерные темы курсовых работ, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предисловие

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Социология управления» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ; способствует формированию навыков самостоятельного обучения и самоконтроля. В методических указаниях изложены критерии оценки курсовых работ, дан перечень примерных тем для выполнения работы, список рекомендованной учебной литературы. В Приложении даны образцы оформления.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- способность использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности;
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Задачи написания курсовых работ

Выполнение курсовой работы в рамках изучения дисциплины «Социология управления» позволяет решать две взаимосвязанные задачи – учебную и исследовательскую.

Учебная задача состоит в пополнении и углублении знаний, приобретенных студентом на учебных занятиях по «Социологии управления» (лекциях, семинарах) и в процессе самостоятельной подготовки (работа над докладом, рефератом, эссе, 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 компетенции 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, сформулировать 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.

Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа является самостоятельным творческим исследованием по выбранной теме. Курсовые работы предназначены для закрепления знаний, получаемых при изучении курса «Социология 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 специалиста в области управления 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;
- 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. На этом этапе приобретаются основные навыки научного исследования, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, практической деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

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.

26. Курсовая работа должна быть выполнена с привлечением источников, содержащих первичный, необработанный и необобщенный материал.

27. Работа должна быть написана на основе тщательного изучения научной литературы, список которой должен составлять не менее 10 наименований монографий и научных статей (учебники и учебные пособия в этот список не включаются).

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

29. 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 издании даются подробные рекомендации по выполнению этих условий, указаны наиболее распространенные ошибки и способы их исправления.

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 методическими указаниями по написанию письменных студенческих работ.

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 10 наименований.

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.

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.

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.

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 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 сноски и указывать название книги, автора и все выходные данные. Все аргументы, приводимые в обоснование тезиса, – это факты, взятые из определенных источников. Наличие и размещение ссылок – 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 ссылок 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.

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 «Социология 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.

Оформление текста курсовой работы

Оформление курсовой работы (проекта) должно соответствовать ГОСТ (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 2.105 – 95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Работа должна быть, как правило, предоставлена в отпечатанном виде. Допускается и рукописный вариант, при этом объем работы увеличивается в 1,5 раза. Курсовая работа (проект) должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм;

шрифт размером 14 пт, Times New Roman;

межстрочный интервал – полуторный;

отступ красной строки – 1,25;

выравнивание текста – по ширине.

1 Построение текстового документа

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.

Текст основной части делят на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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.

Пример:

Глава 1 ЗАГОЛОВОК

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример:

2.6 Заголовок

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной 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.

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.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

2 Иллюстрации

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.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

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, «... в соответствии с рисунком 1», «...график представлен на рисунке 2» и т.п.

Образцы оформления рисунков представлены в Приложениях 10 и 11.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

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.

3 Таблицы

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.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, а далее с прописной буквы размещаться название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

} Головка					} Заголо вки граф
	1	2	3	4	5
				}	

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или как «Таблица А.1».

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».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. 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.

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.

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 Формулы и уравнения

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.

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:

$$D = PK + PC, (1)$$

где D –

P –

и т.д.

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 (:).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

6.

5 Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

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.

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.

В выпускной квалификационной работе 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.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

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.

6 Первичные, повторные и комплексные ссылки

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:

¹Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

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.

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.

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 заголовков, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

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.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

¹Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

²Там же. С. 29.

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.

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.

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.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

¹Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

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».

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.

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:».

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 «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirslovari.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

² Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2015).

³ Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863 (дата обращения: 05.11.2015).

30. ⁴ О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

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.

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 // Личный архив И. И. Ивановой.

12 Сокращение слов и словосочетаний

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.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний представлены ниже.

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.

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.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ 7.12-93.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например: изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.
соавтор – соавт. международный – междунар.

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.

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

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;
новая серия – н. с.

Не допускается сокращения слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

8 Единицы физических величин

В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

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).

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.

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

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.

9 Терминология

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.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках «Административно-территориальное деление России» и «Атлас мира», а также названиям населенных пунктов.

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку. Страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы.

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.

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 работы 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.

Критерии оценки курсовых работ

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.

Примерные темы курсовых работ

1. Разработка и реализация антикризисной политики государства.
2. Пути преодоления бюрократизма в государственном управлении.
3. Проблемы и механизмы реализации государственной инновационной политики.
4. Особенности разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления.
5. Совершенствование форм участия населения в местном самоуправлении.
6. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
7. Деятельность органов территориального общественного самоуправления в социальном развитии муниципального образования.
8. Совершенствование кадрового обеспечения муниципальных служащих в муниципальном образовании.
9. Современное социальное управление: состояние, тенденции изменения.
10. Система социального управления: пути совершенствования.
11. Современное состояние управленческой мысли: тенденции, перспективы развития.
12. Социальная доктрина. Технологии ее разработки и реализации.
13. Проблемы профессионализма в управлении.
14. Социальное моделирование в современных условиях.
15. Социальное прогнозирование – один из важнейших методов управления.
16. Региональные программы: существующая практика, пути ее изменения к лучшему.
17. Стратегическое целеполагание – ресурс антикризисного управления.
18. Стратегия предотвращения и разрешения социальных конфликтов.
19. Нравственные аспекты социального управления: пути их развития и укрепления.
20. Социальная анемия: управленческие пути преодоления.
21. Проблемы информатизации общества и обеспечения национальной безопасности.
22. Формальные и неформальные социальные организации. Принципы их проектирования и развития.
23. Социальный лидер управленческого типа. Пути формирования и выдвижения.
24. Социальный контроль: технологии совершенствования и повышения действенности.
25. Учет геополитических факторов – необходимое условие эффективного управления.
26. Социальная политика: механизм выработки и реализации.
27. Социальное содержание муниципального управления.
28. Социальные аспекты местного самоуправления.
29. Современная управленческая культура: сущность, структурные элементы.
30. Принципы формирования современной управленческой культуры: тенденции и перспективы.

Рекомендуемая литература

- 1 Верещагина А.В. Социология управления. Учебное пособие. – М.:

Феникс, 2014. - 320 с.

2 Галкина Т.П. Социология управления: от группы к команде. Учеб.пособие. - М., Финансы и статистика, 2014. - 224с.

3 Граждан В.Д. Социология управления: Учеб.- 2-е изд, перераб.- М: КНОРУС, 2009. - 512 с.

4 Дудин Г.А. Ключевые компетенции в реализации принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих // Вестник Самарского муниципального института управления. - 2014. - № 3 (30). - С. 40-52. // URL: http://www.sagmu.ru/nauka/images/stories/vestnik/full_text/vestnik_2014_3.pdf

5 Дудин Г.А. Социальное государство (государство всеобщего благосостояния) в дискурсе всесторонней модернизации России // Евразийский Союз Ученых (ЕСУ). Ежемесячный научный журнал. - 2015. - № 10(19). - Часть 4. Социологические науки. - С. 145-148. // URL: <http://euroasia-science.ru/files/arhiv/30-31.10.2015/p4/6-153.pdf#page=1>

6 Дудин Г.А., Подолян Е.А. Мотивация и стимулирование персонала в государственной и муниципальной службе как фактор эффективности социального управления // Проблемы развития предприятий: теория и практика [Текст]: материалы 9-й Междунар. науч.-практ. конф., 18-19 нояб. 2010 г. - Часть 2. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2010. - С. 235-239.

7 Зборовский Г.Е., Костина Н.Б. Социология управления. Учеб.пособие. - М., Гардарики, 2007. - 272с.

8 Кравченко А.И., Тюрина И.О. Социология управления: фундаментальный курс. Учеб.пособие для вузов. - М., Академический Проект, 2006. - 1136 с.

9 Ксенофонтова Х.З. Социология управления [Текст] : Учебное пособие / Х. З. Ксенофонтова. - УМО. - М. : КНОРУС, 2010. - 288с.

10 Гощенко Ж.Т. Социология управления. Учебник. - М.: Центр социального прогнозирования и маркетинга. - 2011. - 300 с.

Приложение 1
Образец оформления титульного листа

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

КУРСОВАЯ РАБОТА

Проблемы профессионализма в управлении

по курсу «Социология управления»

Студента группы №__

Ф.И.О. студента

Руководитель работы:

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

Работа допущена к защите
« ____ » « ____ » 2016

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

« ____ » « ____ » 2016

(подпись руководителя)

Самара 201_

Приложение 2

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. Политико-идеологические основания и содержание «новой экономической политики»	
1.1 Причины перехода к «новой экономической политике»	10
1.2 Основные направления «новой экономической политики» ...	15
1.3 Система управления экономикой в годы «новой экономической политики».....	19
ГЛАВА 2. Система государственного управления в годы «новой экономической политики»	
2.1 Структура и функции высших и центральных органов государственной власти.....	24
2.2 Советы и их роль в системе государственного управления ...	29
2.3 Вооруженные силы и репрессивный аппарат	34
ГЛАВА 3. Образование СССР как федерации нового социалистического типа	
3.1 Проекты формирования союзного государства.....	38
3.2 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.

Оглавление

Предисловие.....	3
Задачи написания курсовых работ	3
Общие требования к курсовой работе.....	5
Порядок выполнения курсовой работы.....	8
Оформление текста курсовой работы.....	20
Защита курсовой работы.....	35
Критерии оценки курсовых работ.....	36
Примерные темы курсовых работ	38
Рекомендуемая литература	40
Приложения	41

Учебное издание

Дудин Геннадий Алексеевич

Социология управления

Методические указания по написанию курсовых работ для бакалавров направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Отпечатано с готового оригинал-макета

Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.

Тираж 30. Заказ №250.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Е. В. Буланкина

Методические указания для прохождения учебной
практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

Буланкина, Е. В.

С-72 Методические указания для прохождения учебной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. В. Буланкина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 24 с.

Методические указания содержат цель и задачи преддипломной практики, требования к организации и прохождению преддипломной практики, задания, входящие в структуру практики, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предисловие

Методические указания для прохождения учебной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения учебной практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыта содержание и структура учебной практики, дан перечень основной учебной литературы.

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

Цель и задачи учебной практики

Целями учебной практики является:

- получение первичных профессиональных умений и навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности,
- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической, управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации труда, производства и управления;
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- приобщение студента к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- ознакомление с научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций, являющихся базами практики;
- изучение других сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, технической, технологической, экономической и т.д.

Требования к организации и прохождению учебной практики

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При освоении ООП студенты будут проходить учебную практику, в объеме 2 недель на 2 курсе (108 ч).

Необходимыми условиями для освоения учебной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента:

Знания:

- законов развития экономических систем, основных положений экономики;
- основных теорий, понятий и моделей управления, форм взаимодействий и факторов социального развития, типов и структур социальных организаций.

Умения:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы ранее изученных наук в профессиональной деятельности;
- анализировать социальные процессы и явления.

Владение навыками:

-применения качественных и количественных методов исследований;
-использования экономической и управленческой терминологии, лексики и основных экономических и управленческих категорий.

Учебная практика логически продолжается практикой Производственной и служит основой для прохождения Преддипломной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии или на предприятиях, в учреждениях и организациях. Места для практики, исходя из условий ее прохождения, подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Самаре и Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные (универсальные) и профессиональные компетенции:

Владеть:

- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности,
- навыками осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры,
- навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения,
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры,
- навыками применять основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,
- навыками применять основные подходы и методы в области информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования,
- навыками свободного ориентирования в правовой системе России, правильного применения норм права в профессиональной сфере,
- навыками разработки и практической реализации корректирующих мер в области принятия управленческих решений и осуществления административных процессов,
- навыками выбора оптимальных ресурсов и минимизации затрат при принятии и реализации управленческих решений,
- методикой организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

Уметь:

- анализировать и использовать нормативные и правовые документы, свободно ориентируется в действующем законодательстве,
- использовать методы ведения делового общения и публичных выступлений,
- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,
- использовать основные теории мотивации и лидерства, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры,
- использовать основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,
- применять основные подходы и методы в области информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования,
- раскрывать значение основных особенностей межличностных, групповых и организационных коммуникаций,
- анализировать содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения,

- самостоятельно определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности,
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности,
- умеет анализировать технологии, приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

Знать:

- основные понятия, состав, компоненты, виды и категории нормативно-правовых документов,
- основные понятия информационной и библиографической культуры,
- приоритеты профессиональной деятельности, методы исполнения управленческих решений, адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения,
- основные теории мотивации, лидерства и власти, методы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организацию групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, теорию аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры,
- основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,
- особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций,
- основные положения различных отраслей российского права, современные тенденции развития российского и международного законодательства,
- закономерности развития административных процессов,
- основные ресурсы, используемые в сфере государственной и муниципальной службы
- иметь представление об основных технологиях, приемах организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

При выполнении различных видов работ на практике используются технологии:

- проектирования функциональной структуры организации,
- описание окружающих условий и
- использование методов организационного проектирования.
- исследование внешней среды организации и ее организационной структуры.
- проведение анализа содержания, процесса, структуры управления, нормы управляемости.
- анализ механизмов формирования финансовых потоков в организации.
- описание источников финансирования деятельности.
- статистический анализ сведений о состоянии объекта государственного или муниципального управления.

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения государственного или муниципального управления предполагает реализацию следующих технологий:

- выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций.
- встречи-беседы с руководителями и специалистами.
- участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителями государственных и муниципальных служб.
- наблюдение за технологиями управленческой деятельности.
- изучение документов в соответствии с программой прохождения практики.
- проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Формой отчетности является отчет с описанием выполненного задания.

Окончательное завершение практики предусматривает защиту отчета по практике, заверенного руководителями от кафедры и организации.

Отчет представляет собой печатный текст объемом 10 – 15 страниц (формат А-4), размер шрифта Times New Roman № 14, интервал – 1,5.

При составлении отчета необходимо соблюдать следующий порядок размещения материалов:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;

- список использованных источников;
- приложения.

Нумерация страниц отчета ведется арабскими цифрами вверху и проводится по всему тексту, включая приложения (таблицы, схемы, графики, диаграммы и др.). Приложения также должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение А, Б и т.д.». Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения

Окончательная оценка за учебную практику выставляется на основании:

- заключения (отзыва) руководителя практики от предприятия;
- заключения и рекомендаций руководителя практики от кафедры

При выставлении итоговой оценки используется система интервальных баллов:

- оценка «отлично» – владеет компетенциями на высоком уровне, демонстрирует системные знания по дисциплине, свободно отвечает на дополнительные вопросы.
- оценка «хорошо» – владеет компетенциями на базовом уровне, демонстрирует недостаточную системность знаний по дисциплине, неуверенно отвечает на дополнительные вопросы.
- оценка «удовлетворительно» – владеет компетенциями на достаточном уровне, не отвечает на дополнительные вопросы.
- оценка «неудовлетворительно» - не владеет компетенциями.

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения государственного или муниципального управления подразумевает наличие рабочего места, оборудованного компьютером и оргтехникой, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам.

Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля				
1	Подготовительный этап		10				пп
2	Экспериментальный этап		36				пп

3	Обработка и анализ полученной информации	36				пп
4	Подготовка отчета по практике.	36				пп

Формы и методы текущего контроля:

ПП – практическая проверка;

УО – устный опрос;

ПО – письменный контроль.

1. *Практическая проверка.* Включает проверку заполнения дневника по практике и отчета по преддипломной практике в рамках отчетной конференции по практике.

2. *Устный опрос.* Включает защиту студентом своего отчета по практике в рамках отчетной конференции по преддипломной практике.

3. *Письменный контроль.* Включает в себя отчет по практике и дневник по практике.

Задания учебной практики

**Задание 1. Организационное проектирование.
Общая характеристика организации (базы практики)**

Вопросы для самостоятельного анализа

31. Провести организационно-функциональный анализ учреждения муниципального или государственного управления.

32. Проанализировать внешнюю среду организации, цели, миссию организации.

33. Определить принципы формирования функциональной структуры; изучить принципы департаментализации.

34. Определить способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.

35. Установить содержание, процесс, структуру функций управления: проанализировать степень централизации и децентрализации в управлении.

36. Дайте характеристику конкретной организации, кратко опишите ее историю и место в системе государственного (муниципального) управления. Определите цели и виды ее деятельности, организационно-правовую форму, оказываемые услуги или выполняемые работы (функции).

37. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу организации и ее подразделений.

38. Проанализируйте систему управления данной организацией, составьте схему структуры управления.

39. Определите основные структурные подразделения и проанализируйте выполняемые ими функции и полномочия.

40. Опишите технологию выполнения основных функций, ее влияние на профессиональные и квалификационные требования к персоналу.

41. Проанализируйте основные показатели эффективности работы данной организации (за последние 3-5 лет).

Здесь целесообразно широко использовать графические средства представления информации: графики, диаграммы, схемы, а также таблицы. Так, например, для анализа нормативных документов, регламентирующих работу организации, можно использовать табл. 1.

Таблица 1

Состав регламентирующей документации _____ (наименование организации)

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование документа, регламентирующего деятельность	Год утверждения документа	Цель (задачи) деятельности подразделения	Численность работающих в подразделении
	2	3	4	5	6

Результаты анализа распределения функций и полномочий в системе управления целесообразно представить в виде функциональной матрицы.

Функциональная матрица представляет собой таблицу, в которой перечень выполняемых функций (работ) сопоставляется с номенклатурой структурных подразделений (должностей). На пересечении (в клетках матрицы) проставляются определенные условные обозначения, соответствующие полномочиям данного подразделения (должности) в решении указанного вопроса. Примерная форма функциональной матрицы представлена в табл. 2.

Таблица 2

Функциональная матрица распределения полномочий

№ п/п	№ функции управления	Функциональное наименование структурных подразделений (должностей)

								...	
	2	3	4	5	6	7	8	...	n

Условные обозначения:

О – отвечает за выполнение данной работы, обобщает результаты и формирует окончательный документ (письмо, приказ, распоряжение, отчет и др. документы);

П – представляет предложения, исходные данные, информацию и др. материалы, необходимые для выполнения данной работы;

С – участвует в обсуждении, подготовке данного вопроса, дает заключение, согласовывает (визирует) подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе его подготовки;

Р – принимает решение (подписывает документ);

В – непосредственно выполняет принятое решение;

К – контролирует исполнение решения (работы) и его результаты.

При необходимости можно использовать и другие условные обозначения.

Задание 2.

Система управления в организации.

Анализ социально-демографической структуры коллектива организации

Вопросы для самостоятельного анализа

1. Охарактеризуйте персонал организации, его количественный состав и социально-демографическую структуру (соотношение работников по возрасту, полу, уровню образования, основным профессиям и должностям).

2. Оцените соответствие количественных и качественных характеристик персонала выполняемым работам, целям организации и перспективам ее развития.

3. Определите, являются ли работники данной организации государственными или муниципальными служащими. Перечислите их категории, виды занимаемых должностей, права и обязанности.

4. Опишите требования, предъявляемые к уровню квалификации персонала.

5. Оцените практику конкурсного замещения вакантных должностей и формирования кадрового резерва.

6. Опишите правовую базу, методику и практику проведения аттестации кадров государственных (муниципальных) служащих; оцените ее эффективность.

7. Проанализировать норму управляемости.

8. Провести измерения трудоемкости и сложности конкретных функций управления.

9. Проанализировать организационную культуру.

При выполнении этого задания необходимо использовать таблицы и различные виды диаграмм (круговые, столбчатые и т.д.), позволяющие наглядно представить социально-демографическую структуру трудового коллектива.

В этом разделе отчета должны также содержаться сведения, представленные в таблице 3.

Таблица 3

Результаты аттестации сотрудников _____
(наименование организации)
проведенной в _____ году

Должность	Количество	Из них	Внесено
-----------	------------	--------	---------

руководителя или специалиста	аттестуемых		рекомендаций по результатам аттестации		
		Соответствуют занимаемой должности	Не соответствуют занимаемой должности		
		безусловно	условно		
1	2	3	4	5	6

**Задание 3.
Организация и технология работы
конкретного структурного подразделения (отдела)**

Вопросы для самостоятельного анализа

1 Проанализируйте положение о структурном подразделении, выполняемые им функции, штатное расписание, должностные инструкции работников.

2 Проанализируйте информационные технологии, применяемые в данном структурном подразделении.

3 Проанализируйте уровень организации и технической оснащенности основных рабочих мест.

4 Приведите применяемые показатели производительности (эффективности) труда сотрудников.

5 Оцените эффективность использования рабочего времени сотрудников организации.

При выполнении этого задания необходимо в качестве иллюстрации привести информационную характеристику основных управленческих работ (табл. 3.1.) и результаты наблюдения за использованием рабочего времени какого-либо сотрудника (табл. 4)

Таблица 4
Информационная характеристика управленческих работ

№п/п	№	Основные функции управления (виды управленческих работ)	Перечень используемых документов их источник	Перечень создаваемых документов, их получатели	Календарное время выполнения работы		Периодичность выполнения в год	Используемые технические средства
					внутренние	внешние		
	2	3	4	5	6	7	8	

Таблица 5
Наблюдательный лист рабочего дня специалиста
(должность, подразделение)

№п/п	№	Вид наблюдаемой операции	Текущее время		Продолжительность	Индекс (условное обозначение)	Примечания
			Начало	Окончание			
	2	3	4	5	6	7	

Задание 4. Анализ структуры организации

Вопросы для самостоятельного анализа

1. Составьте схему организационной структуры, определите ее вид

2. Изучите распределение целей и функций управления между структурными подразделениями

(отделами).

3. Проанализируйте степень централизации принятия решений и делегирования полномочий и ответственности на разных уровнях иерархии.

4. Определите масштаб контроля (количество работников, непосредственно подчиненных одному руководителю).

5. Оцените эффективность организационной структуры.

Задание 5.

Анализ системы коммуникации и документооборота организации

Вопросы для самостоятельного анализа

31. Опишите систему коммуникации в организации (структурном подразделении).

32. Определите направления движения основных информационных потоков и определите тип коммуникационной сети.

33. На примере основных видов создаваемых и обрабатываемых документов проанализируйте их процедуру их подготовки и оформления, порядок регистрации, движения, исполнения, контроля и хранения.

34. Оцените систему ДОУ (документационного обеспечения управления), сделайте выводы о ее эффективности и необходимости внедрения системы электронного документооборота.

Задание 6.

Содержание деятельности экономических служб Экономическое состояние объекта управления

Вопросы для самостоятельного анализа

a.i.1. Изучить структуру экономических служб организации.

a.i.2. Проанализировать содержание деятельности экономических служб организации, изучив положения об отделах и должностные инструкции специалистов.

a.i.3. Определить финансовое положение организации, проанализировав финансовые отчеты

Задание 7.

Выводы и рекомендации

В этом разделе (2-3 страницы) в лаконичной форме излагаются результаты всех предыдущих этапов работы студента на практике, кратко формулируются наиболее существенные недостатки в деятельности организации и (или) структурного подразделения и резервы повышения ее эффективности. В этом разделе необходимо также дать собственную оценку общего состояния дел в организации и обоснованные рекомендации.

Рекомендуемая литература

1. Теория и организация государственной службы: Курс лекций / В.С. Нечипоренко. – М.: РАГС, 2010.
2. Система государственного и муниципального управл.: Уч. / Р.Т. Мухаев. 2 изд. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
3. Русских, В.Г. Деловое общение : учебное пособие / В.Г. Русских. Ч.1 . – Изд-во ЛИК, 2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/151481>
4. Русских, В.Г. Деловое общение : учебное пособие / В.Г. Русских. Ч.2 .– Изд-во ЛИК, 2011. 74с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/151482>
5. Основы теории управления: курс лекций / А.А. Елаев . – Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2014. <http://rucont.ru/efd/278289>
6. Сайт Председателя Правительства [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://premier.gov.ru/>
7. Интернет-портал Правительства РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://government.ru/#>
8. Videоблог Президента РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://blog.kremlin.ru/theme/41>.
9. Сайт Правительства Самарской области [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.adm.samara.ru/organs_vlast/organi_pravitelstvo.

Оглавление

Предисловие.....	3
Цель и задачи учебной практики.....	5

Требования к организации и прохождению учебной практики.....	6
Структура и содержание учебной практики.....	12
Рекомендуемая литература.....	22

Учебное издание

Буланкина Екатерина Владимировна

**Методические указания для прохождения учебной практики для бакалавров направления
подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

С. М. Мальцева

Методические указания для прохождения
производственной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

Мальцева, С. М.

С-72 Методические указания для прохождения производственной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / С. М. Мальцева. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 31 с.

Методические указания содержат цель и задачи производственной практики, требования к организации и прохождению производственной практики, задания, входящие в структуру практики, список рекомендованной учебной литературы, образцы документации. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015
© Мальцева С. М., 2015

Предисловие

Методические указания для прохождения производственной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения производственной практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыты содержание и структура производственной практики, дан перечень основной учебной литературы. В приложении даны образцы документации.

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятие управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Цель и задачи производственной практики

Практика организуется и проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения практических навыков по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная служба». Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Основными целями производственной практики являются:

42. практическое применение теоретических знаний;

43. формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической, управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации труда, производства и управления;

- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;

10. сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;

11. приобщение студента к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- знакомство с организацией, органом власти его производственной структурой и организационной структурой управления;

- изучение сферы деятельности учреждения и ознакомление с перечнем оказываемых услуг населению;

- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;

- формирование убеждений и взглядов студента на неразрывную связь в изучении теории и практики управления в органах власти, государственного и муниципального управления;

- закрепление полученных теоретических знаний;

- формирование практических навыков по сбору управленческой, технико-экономической информации, ее систематизации и анализе;

- подбор необходимой исходной информации для выполнения студентом курсовых работ, в соответствии с выбранной тематикой.

Требования к организации и прохождению производственной практики

Производственная практика основывается, прежде всего, на освоении следующих учебных дисциплин:

1) дисциплин базовой части блока 1:

35. Б1.Б.27 - Введение в профессию;

36. Б1.Б.11 - Системы государственного и муниципального управления;

37. Б1.Б.12 - Государственная и муниципальная служба;

38. Б1.Б.9 - Информационные технологии в управлении;

39. Б1.Б.15 - Правовое обеспечение государственного и муниципального управления;

2) дисциплин вариативной части блока 1:

3. Б1.В.ОД.14 - Региональная экономика управления и планирования территорий;

4. Б1.В.ОД.20 - Исследование социально-экономических и политических процессов;

5. Б1.В.ОД.24 - Деловые коммуникации и этикет;

6. Б1.В.ОД.25 - Управление конфликтами в системе государственной и муниципальной службы.

Благодаря указанным и другим учебным дисциплинам студент должен быть подготовлен к преддипломной производственной практике и владеть, как минимум, следующими компетенциями:

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

- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).
- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).
- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2).
- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятие управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3).
- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4).
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5).
- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6).
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8).
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);
- владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);
- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента:

Знания:

- законов развития экономических систем, основных положений макро- и микроэкономики;
- основных теорий, понятий и моделей управления, форм взаимодействий и факторов социального развития, типов и структур социальных организаций.

Умения:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы ранее изученных наук в профессиональной деятельности;
- анализировать социальные процессы и явления.

Владение навыками:

- применения качественных и количественных методов исследований;
- использования экономической и управленческой терминологии, лексики и основных экономических и управленческих категорий.

В ходе производственной практики и благодаря ей студент должен закрепить указанные компетенции, приобрести опыт профессионально-ориентированной деятельности.

Производственная практика является логическим продолжением практики Учебной и служит основой для прохождения Преддипломной практики.

Тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики: стационарная и выездная.

Производственная практика проводится в 6-м семестре, после завершения летней (весенней) экзаменационной сессии.

Продолжительность практики – 108 часов.

Приобретение практических навыков и умений выполнения функций государственного и муниципального управления, сбор и проработка материалов.

Места проведения практики:

- исполнительно-распорядительные органы муниципальной власти;
- представительные органы муниципальной власти;
- структурные подразделения администраций муниципальных образований;
- территориальные органы исполнительной власти;
- исполнительные органы государственной власти субъекта РФ;
- законодательные органы государственной власти субъекта РФ;
- общественные организации, осуществляющие взаимодействие власти и общества;
- органы общественного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения и организации;
- другие организации и учреждения, осуществляющие или способствующие осуществлению функции государственного и муниципального управления в РФ.

Сбор материалов (в соответствии с задачами и заданиями по производственной практике) в системе документооборота организации – базы практики, включая среду интранет в организации и интернет.

Обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала по заданиям на практику. Анализ документов и материалов (распорядительных, аналитических, статистических, отчетных, информационных и других) в соответствии с задачами и заданиями на практику. Обобщения и выводы по материалам практики.

Прохождение производственной практики является обязательным для каждого студента.

Кафедра назначает руководителя практики, который проводит со студентами установочную конференцию, определяет задания (с учётом специфики принимающей организации), принимает отчёты и оценивает результаты прохождения практики.

Принимающая организация, со своей стороны, также выделяет практиканту руководителя – консультанта.

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник. Это поможет составить письменный отчёт о практике.

По окончании практики студенты составляют письменные отчёты. Отчёт должен быть проверен, подписан руководителем практики от организации и заверен её печатью. Отчёт должен отражать результаты самостоятельной работы студента и соответствовать полученному заданию.

Письменный отчёт вместе с дневником (заверенным подписью руководителя практики от организации) сдаётся на кафедру Государственного и муниципального управления.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчёт и оценивает результаты практики, выставляет дифференцированную оценку. При получении неудовлетворительной оценки отчёт возвращается студенту на доработку и после устранения недостатков сдаётся на повторную проверку.

По окончании практики студенты составляют письменные отчёты. Отчёт должен отражать результаты самостоятельной работы студента и соответствовать полученному заданию.

Во время прохождения практики студент должен также вести дневник. Это поможет составить и письменный отчёт о практике.

Письменный отчёт и дневник сдаются на кафедру Государственного и муниципального управления.

Оформление отчёта. Отчёт представляет собой печатный текст объёмом примерно 15–35 страниц (формат А-4), размер шрифта Times New Roman, кегль 14, интервал – 1,5.

При составлении отчёта необходимо соблюдать следующий порядок размещения материалов:

- титульный лист (см. Прил. А);
- лист плана (см. Прил. Б);
- основные разделы отчёта;
- список использованных источников и литературы (Прил. В);
- приложения.

Нумерация страниц отчёта ведётся арабскими цифрами внизу страницы по середине и проводится по всему тексту, включая приложения (таблицы, схемы, графики, диаграммы и др.).

Приложения также должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в центре листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Академический руководитель практики проверяет отчёт и оценивает результаты практики, выставляет дифференцированную оценку. При неудовлетворительной оценке отчёт возвращается студенту на доработку, и после устранения недостатков сдаётся на повторную проверку.

Окончательная оценка выставляется на основании:

1. Заключение (отзыва) руководителя практики от предприятия;
2. Заключение и рекомендаций руководителя практики от кафедры

При выставлении итоговой оценки используется система интервальных баллов:

«Отлично» - владеет компетенциями на высоком уровне, демонстрирует системные знания по дисциплине, свободно отвечает на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - владеет компетенциями на базовом уровне, демонстрирует недостаточную системность знаний по дисциплине, неуверенно отвечает на дополнительные вопросы.

«Удовлетворительно» - владеет компетенциями на достаточном уровне, не отвечает на дополнительные вопросы.

«Неудовлетворительно» - не владеет компетенциями.

Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		виды работ	час.	
1	Организация практики	Назначение кафедрой руководителя практики, согласование кафедрой мест проведения практики и распределение студентов по местам практики	4	Подготовка и подписание договора и письма-направления на практику, определение руководителя практики от организации (ПП)
2	Подготовительный этап	Инструктаж студентов на кафедре по вопросам практики, выдача студентам заданий на практику	4	Установочная конференция (собрание студентов), индивидуальные собеседования студентов с преподавателем (ПП)
3	Производственный этап	Производственный инструктаж, выполнение заданий по практике, ведение дневника практики, сбор материала по заданиям на практику	50	Встреча практиканта с руководителем – консультантом на базе практики, выполнение заданий по практике (ПП)
4	Обработка и анализ информации по практике	Обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала по заданиям на практику	20	Консультирование студентов по заданиям на практику (ПП)
5	Подготовка отчёта	Самостоятельная	20	Сдача студентом

	по практике	работа студента		отчёта на кафедру в письменном виде (ПП)
6	Защита отчёта по практике	Доклады студентов, собеседование преподавателя	10	Устный опрос (УО)
Итого			108	

Формы и методы текущего контроля:

ПП – практическая проверка;

УО – устный опрос.

По окончании производственной практики студент должен представить на кафедру и защитить отчёт по производственной практике.

По итогам защиты отчёта по производственной практике руководитель практики выставляет студенту дифференцированную оценку.

Задания производственной практики

Задание 1.

Организационное проектирование.

Общая характеристика организации (базы практики)

Вопросы для самостоятельного анализа

- 7 Провести организационно-функциональный анализ учреждения муниципального управления.
- 8 Проанализировать внешнюю среду организации, цели, миссию организации.
- 9 Определить принципы формирования функциональной структуры; изучить принципы департаментализации.
- 10 Определить способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
- 11 Установить содержание, процесс, структуру функций управления: проанализировать степень централизации и децентрализации в управлении.
- 12 Дайте характеристику конкретной организации, кратко опишите ее историю и место в системе государственного (муниципального) управления. Определите цели и виды ее деятельности, организационно-правовую форму, оказываемые услуги или выполняемые работы (функции).
- 13 Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу организации и ее подразделений.
- 14 Проанализируйте систему управления данной организацией, составьте схему структуры управления.
- 15 Определите основные структурные подразделения и проанализируйте выполняемые ими функции и полномочия.
- 16 Опишите технологию выполнения основных функций, ее влияние на профессиональные и квалификационные требования к персоналу.
- 17 Проанализируйте основные показатели эффективности работы данной организации (за последние 3-5 лет).

Здесь целесообразно широко использовать графические средства представления информации: графики, диаграммы, схемы, а также таблицы. Так, например, для анализа нормативных документов, регламентирующих работу организации, можно использовать табл. 1.

Таблица 1 - Состав регламентирующей документации

Состав регламентирующей документации _____
(наименование организации)

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование документа, регламентирующего деятельность	Год утверждения документа	Цель (задачи) деятельности подразделения	Численность работающих в подразделении
1	2	3	4	5	6

А результаты анализа распределения функций и полномочий в системе управления целесообразно представить в виде функциональной матрицы.

Функциональная матрица представляет собой таблицу, в которой перечень выполняемых функций (работ) сопоставляется с номенклатурой структурных подразделений (должностей). На пересечении (в клетках матрицы) проставляются определенные условные обозначения, соответствующие полномочиям данного подразделения (должности) в решении указанного вопроса. Примерная форма функциональной матрицы представлена в табл. 2.

Таблица 2 - Функциональная матрица распределения полномочий

№ п/п	Функции управления	Наименование структурных подразделений (должностей)								
									...	
1	2	3	4	5	6	7	8	...	n	

Условные обозначения:

О – отвечает за выполнение данной работы, обобщает результаты и формирует окончательный документ (письмо, приказ, распоряжение, отчет и др. документы);

П – представляет предложения, исходные данные, информацию и др. материалы, необходимые для выполнения данной работы;

С – участвует в обсуждении, подготовке данного вопроса, дает заключение, согласовывает (визурует) подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе его подготовки;

Р – принимает решение (подписывает документ);

В – непосредственно выполняет принятое решение;

К – контролирует исполнение решения (работы) и его результаты.

При необходимости можно использовать и другие условные обозначения.

Задание 2.

Система управления в организации.

Анализ социально-демографической структуры коллектива организации

Вопросы для самостоятельного анализа

- Охарактеризуйте персонал организации, его количественный состав и социально-демографическую структуру (соотношение работников по возрасту, полу, уровню образования, основным профессиям и должностям).

- Оцените соответствие количественных и качественных характеристик персонала выполняемым работам, целям организации и перспективам ее развития.

- Определите, являются ли работники данной организации государственными или муниципальными служащими. Перечислите их категории, виды занимаемых должностей, права и обязанности.

- Опишите требования, предъявляемые к уровню квалификации персонала.

- Оцените практику конкурсного замещения вакантных должностей и формирования кадрового резерва.

- Опишите правовую базу, методику и практику проведения аттестации кадров государственных (муниципальных) служащих; оцените ее эффективность.

- Проанализировать норму управляемости.

- Провести измерения трудоемкости и сложности конкретных функций управления.

- Проанализировать организационную культуру.

При выполнении этого задания необходимо использовать таблицы и различные виды диаграмм

(круговые, столбчатые и т.д.), позволяющие наглядно представить социально-демографическую структуру трудового коллектива.

В этом разделе отчета должны также содержаться сведения, представленные в таблице 3.

Таблица 3 - Результаты аттестации сотрудников

Результаты аттестации сотрудников _____

(наименование организации)

проведенной в _____ году

Должность руководителя или специалиста	Количество аттестуемых	Из них		Внесено рекомендаций по результатам аттестации	
		Соответствуют занимаемой должности	Не соответствуют занимаемой должности	условно	безусловно
1	2	3	4	5	6
		безусловно	условно		

Задание 3.

Организация и технология работы конкретного структурного подразделения (отдела)

Вопросы для самостоятельного анализа

3 Проанализируйте положение о структурном подразделении, выполняемые им функции, штатное расписание, должностные инструкции работников.

4 Проанализируйте информационные технологии, применяемые в данном структурном подразделении.

5 Проанализируйте уровень организации и технической оснащенности основных рабочих мест.

6 Приведите применяемые показатели производительности (эффективности) труда сотрудников.

7 Оцените эффективность использования рабочего времени сотрудников организации.

При выполнении этого задания необходимо в качестве иллюстрации привести информационную характеристику основных управленческих работ (табл. 4) и результаты наблюдения за использованием рабочего времени какого-либо сотрудника (табл. 5)

Таблица 4 - Информационная характеристика управленческих работ

Основные функции управления (виды управленческих работ)	Перечень используемых документов, их источник	Перечень создаваемых документов, их получатели		Календарное время выполнения работы	Периодичность выполнения в год	Используемые технические средства.
		внутренние	внешние			
2	3	4	5	6	7	8

Таблица 5 - Наблюдательный лист рабочего дня специалиста

Наблюдательный лист рабочего дня специалиста

(должность, подразделение)

Вид наблюдаемой операции	Текущее время	Продолжительность	Индекс (условное обозначение)	Примечания

	Начало	Окончание			
2	3	4	5	6	7

Задание 4.

Анализ структуры организации

Вопросы для самостоятельного анализа

1. Составьте схему организационной структуры, определите ее вид
2. Изучите распределение целей и функций управления между структурными подразделениями (отделами).
3. Проанализируйте степень централизации принятия решений и делегирования полномочий и ответственности на разных уровнях иерархии.
4. Определите масштаб контроля (количество работников, непосредственно подчиненных одному руководителю).
5. Оцените эффективность организационной структуры.

Задание 5.

Анализ системы коммуникации и документооборота организации

Вопросы для самостоятельного анализа

- Опишите систему коммуникации в организации (структурном подразделении).
- Определите направления движения основных информационных потоков и определите тип коммуникационной сети.
- На примере основных видов создаваемых и обрабатываемых документов проанализируйте их процедуру их подготовки и оформления, порядок регистрации, движения, исполнения, контроля и хранения.
- Оцените систему ДОУ (документационного обеспечения управления), сделайте выводы о ее эффективности и необходимости внедрения системы электронного документооборота.

Задание 6.

Содержание деятельности экономических служб Экономическое состояние объекта управления

Вопросы для самостоятельного анализа

2. Изучить структуру экономических служб организации.
3. Проанализировать содержание деятельности экономических служб организации, изучив положения об отделах и должностные инструкции специалистов.
4. Определить финансовое положение организации, проанализировав финансовые отчеты

Задание 7.

Выводы и рекомендации

В этом разделе (2-3 страницы) в лаконичной форме излагаются результаты всех предыдущих этапов работы студента на практике, кратко формулируются наиболее существенные недостатки в деятельности организации и (или) структурного подразделения и резервы повышения ее эффективности. В этом разделе необходимо также дать собственную оценку общего состояния дел в организации и обоснованные рекомендации по её совершенствованию.

Этот раздел должен быть предельно конкретным, аргументированным и выразительным.

Рекомендуемая литература

1. Государственная служба России. Учебное пособие / под ред. Д. Н. Бахрах [Текст]. - М.: ООО «Проспект», 2012. – 231 с.
2. Лавриненко, В. Н. Исследование социально-экономических и политических процессов [Текст] / В. Н. Лавриненко. – М.: Вузовский учебник: ВЗФЭИ, 2015. – 412 с.
3. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Текст] / Р. Т. Мухаев. - М.: Юнити, 2015.
4. Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Текст] / А. В. Пикулькин. - М: ЮНИТИ, 2014. – 244 с.
5. Региональная экономика / под ред. В.Н. Видяпина, М.В. Степанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 312 с.
6. Рой, О. М. Исследование социально-экономических и политических процессов [Текст] / О. М. Рой. - СПб.: Питер, 2014. – 241 с.
7. Тавокин, Е. П. Исследование социально-экономических и политических процессов. Учебное пособие [Текст] / Е. П. Тавокин. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 231 с.
8. Аграрная российская информационная система [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://aris.ru>.
9. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2007. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
10. Журнал «Агро-Информ» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://agro-inform.ru>.
11. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2007. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
12. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2007. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
13. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.samara-apk.ru>.
14. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
15. Национальный цифровой ресурс «Рукоонт» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://rucont.ru>.
16. Новости АПК [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.rusagribiz.com>.
17. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
18. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2006. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
19. Российская научная электронная библиотека [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
20. Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2005-2007. – Режим доступа: <http://staff-control.ru/>
21. Электронная библиотека издательства «Лань» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

22. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
23. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://book.ru>.
24. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

Приложение

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

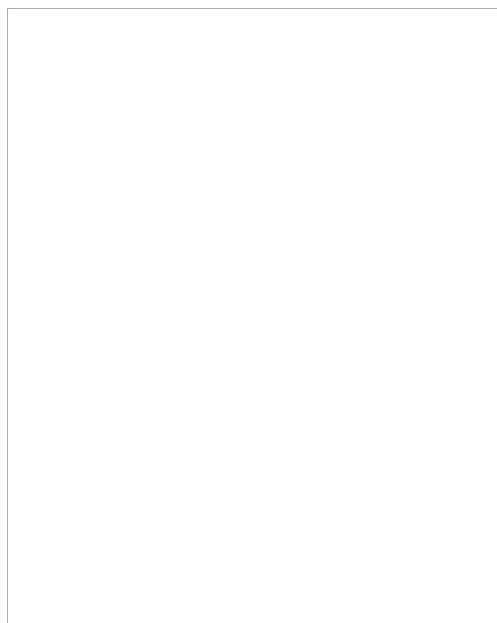
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ФГБОУ ВО Самарская государственная сельскохозяйственная академия
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА
Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Кафедра Государственного и муниципального управления

Отчет по производственной практике

Срок прохождения практики с 07 декабря 2015 г. по 30 января 2016 г.

Самара 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ПЛАНА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

План

Введение

- 1 Организационное проектирование.. Общая характеристика организации (базы практики)
- 2 Система управления в организации. Анализ социально-демографической структуры коллектива организации
- 3 Организация и технология работы структурного подразделения (отдела)
- 4 Анализ структуры организации
- 5 Анализ системы коммуникации и документооборота организации
- 6 Содержание деятельности экономических служб Экономическое состояние объекта управления
- 7 Выводы и рекомендации

Список использованных источников и литературы

Приложение А Организационная структура МУП «Водоканал»

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ОБРАЗЕЦ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ОТЧЕТА

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1 ИСТОЧНИКИ

- 1.1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [Текст]. – М.: Флинта, 2015. – 32 с.
- 1.2 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 сентября 2012 г. № 875](#) [Текст] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 37, ст. 4995.
- 1.3 Об особенностях размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2015-2016 годы: приказ Минэкономразвития России и Федерального казначейства Рос. Федерации от 31 марта 2015 г. № 182/7н [Текст] // Официальный сайт справочно-правовой система «КонсультантПлюс». URL.: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=179391> (дата обращения: 15.11.2015).
- 1.13 Устав Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение» [Текст] // Официальный сайт ГБУ СО «Самарское ветеринарное объединение». Дата обновления 05.08.2015. URL.: <http://www.gbu-so-svo.ru/about/> (дата обращения: 07.08.2015).
- 1.14 Отчет о деятельности Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение» за 2015 г. [Текст] // Текущий архив Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение». г. Самара. 2015 г.

2 ЛИТЕРАТУРА

- 2.1 Азаров, Г. П. Договоры, контракты о труде в различных сферах деятельности [Текст] / Г. П. Азаров, В. Н. Зайковский. – Тверь: РАГС, 2015. – 234 с.
- 2.2 Гаврилова, А. Подработать по совместительству [Текст] / А. Гаврилова // Социальная защита. Пенсионное обеспечение. – 2015. – № 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, 2013. – 201 с.

Оглавление

Предисловие.....	3
Цель и задачи производственной практики.....	6
Требования к организации и прохождению производственной практики.....	7
Структура и содержание производственной практики.....	15
Рекомендуемая литература.....	24
Приложения.....	26

Учебное издание

Мальцева Светлана Михайловна

**Методические указания для прохождения производственной практики для бакалавров
направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Е. В. Лебедева

Методические указания для прохождения преддипломной
**практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»**

Кинель
РИЦ СГСХА

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

Лебедева, Е. В.

С-72 Методические указания для прохождения преддипломной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. В. Лебедева. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 25 с.

Методические указания содержат цель и задачи преддипломной практики, требования к организации и прохождению преддипломной практики, правила аттестации по итогам практики, задания, входящие в структуру практики, список рекомендованной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015
© Лебедева Е. В., 2015

Предисловие

Методические указания для прохождения преддипломной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения преддипломной практики, а также правила аттестации по итогам практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыта структура практики, дан перечень основной учебной литературы.

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятие управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

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

- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

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

- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Цель и задачи преддипломной практики

Целью освоения прохождения преддипломной практики является закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы в сфере государственного и муниципального управления, и полное освоение компетенциями, необходимыми для применения в профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Для достижения цели преддипломной практики необходимо решить следующие задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных 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;
- приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное место прохождения практики;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

Требования к организации и прохождению преддипломной практики

Преддипломная практика является важнейшей частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области государственного и муниципального управления и предусматривает ознакомление и детальное изучение студентами основных объектов и видов будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина «Преддипломная практика» относится к блоку «Практики» (Б2.П.2). Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента:

знания:

- экономических, социальных, политических, духовных процессов, протекающих в современном российском обществе,
- нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления,
- системы государственного и муниципального управления,
- системы государственной и муниципальной службы,
- основных направлений развития государственной и муниципальной политики и формы их организации,
- основ принятия и исполнения управленческих решений,
- основ связей с общественностью в органах власти,
- теорию организации государственного и муниципального управления и организационной культуры органов государственного и муниципального управления,
- основы управления персоналом на государственной и муниципальной службе,

- основ прогнозирования и планирования социально-экономических, общественно-политических и культурно-духовных процессов,
 - основ организации гражданской и муниципальной службы,
 - основ научно-исследовательской деятельности в сфере государственного и муниципального управления,
 - технологий, применяемых в современной системе государственного и муниципального управления,
 - основ делопроизводства в органах государственного и муниципального управления,
- умения:*
- ставить цели и формулировать задачи профессиональной деятельности,
 - анализировать основные направления государственной и муниципальной политики,
 - анализировать основные направления деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций,
 - анализировать нормативно-правовые документы, регулирующие систему государственного и муниципального управления, органов государственной и муниципальной власти,
 - организовывать деятельность, связанную с принятием управленческого решения,
 - реализовывать деятельность по связям с общественностью,
 - ориентироваться в организационной структуре государственного или муниципального органа власти, вписываться в его корпоративную культуру,
 - применять на практике социально-психологические знания по управлению персоналом органа государственного и муниципального управления, налаживать коммуникации в рамках организационной структуры органа государственной или муниципальной власти,
 - использовать теоретические знания по прогнозированию и планированию для анализа стратегических документов развития государственного и муниципального управления, а также органа государственной или муниципальной власти,
 - применять методы научных исследований в аналитической и прогностической работе для решения государственных и муниципальных задачи и задач развития органов государственного и муниципального управления,
 - применять специальные управленческие технологии в сфере государственного и муниципального управления,
 - составлять управленческие документы в соответствии с принятыми в органах государственной и муниципальной власти стандартами;
- владение навыками:*
- анализа, прогнозирования и проектирования направлений государственной и муниципальной политики,
 - анализа, прогнозирования и проектирования направлений деятельности государственных и муниципальных органов,
 - анализа, интерпретации, составления и продвижения нормативно-правовой документации, регулирующей развитие системы государственного и муниципального управления, органов государственной и муниципальной власти,
 - принятия и исполнения управленческого решения,
 - планирования, организации и мониторинга деятельности органа государственной и муниципальной власти по связям с общественностью,
 - формирования организационной культуры, налаживание деловых коммуникаций в структуре государственного и муниципального органа,
 - управления персоналом государственного и муниципального органа власти,
 - прогнозирования и планирования развития социально-экономических и общественно-политических процессов в государстве, регионе, органе государственного и муниципального управления,
 - методами научных исследований, помогающих решать проблемы государственного и регионального характера, а также органов управления государственного и муниципального уровня,
 - применения специальных управленческих технологий в сфере государственного и муниципального управления,
 - составления документации в соответствии со стандартами делопроизводства, принятых в органах государственной и муниципальной власти.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания курсов «Микроэкономика и макроэкономика», «Системы государственного и муниципального управления», «Государственная и

муниципальная служба», «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы», «Прогнозирование и планирование», «Основы управления персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Разработка управленческого решения», «Теория организации», «Основы маркетинга», «Связи с общественностью в органах власти», «Инновационный менеджмент», «Антикризисное управление», «Планирование и проектирование организации», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Государственные и муниципальные финансы», «Основы научных исследований и научно-проектной деятельности», «Теория управления», «Организационная культура государственной и муниципальной службы», «Организационное поведение», «Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе», «Актуальные вопросы реформирования государственной и муниципальной службы», «Стратегическое государственное управление», «Основы делопроизводства», «Государственные и муниципальные услуги в электронной форме».

Форма практики – преддипломная. Содержание преддипломной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин базовых частей общенаучного и профессионального цикла дисциплин по специальности, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического подхода к решению профессиональных проблем в области государственного и муниципального управления. В период прохождения практики студент должен изучить систему управления и руководства органа государственного (муниципального) управления (предприятия, учреждения, организации), его структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства деятельностью, а также принять практическое участие в решении задач, стоящих перед организацией.

Время преддипломной практики определяется согласно графику учебного процесса.

В соответствии с поставленными задачами преддипломной практики базами практики являются органы государственной власти и местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, крупные компании и фирмы, акционерные общества, НИИ и другие структуры.

Преддипломная практика может быть организована в административных подразделениях, экономических и финансовых отделах, отраслевых органах, а также органах государственного и муниципального управления.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, отражающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности организации-объекта практики специальности обучения студентов;
- обеспечение прохождения практики квалифицированным руководством;
- оснащенность объекта практики современным оборудованием и применение прогрессивных инновационных технологий и методов принятия эффективных управленческих решений;
- возможность сбора информативных и достоверных материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков практической работы по специальности;
- проведение в период практики теоретических и практических занятий сотрудниками организации-объекта практики, ознакомление с историей ее развития, внутренними и международными связями, организация экскурсий и т.д.

Объект, выбранный студентом для прохождения преддипломной практики, должен отвечать, прежде всего, направлению и квалификационным требованиям специальности «Государственное и муниципальное управление». Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки составления прогнозов, разработки планов и программ в целях принятия эффективных управленческих решений в различных отраслях социально-экономического развития на всех уровнях управления.

В случае соответствия требованиям специальности «Государственное и муниципальное управление» объектом практики может быть предприятие, на котором непосредственно работает студент.

В период практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Общее научное руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры ГМУ Самарской ГСХА, непосредственное руководство на базе практики – специалистами органов государственного и муниципального управления, организаций, учреждений и предприятий.

Для руководства практикой студентов утверждаются руководители практики:

- от Самарской ГСХА - преподаватели кафедры ГМУ, которые являются научными руководителями выпускных квалификационных работ;

- от государственных и муниципальных органов власти, организаций, 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, в частности, участвовать в установочной конференции по практике, 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.

Руководитель практики от государственного (муниципального) органа власти, организации, учреждения, предприятия при прохождении студентом преддипломной практики представляют на кафедру согласие организации об обеспечении места прохождения практики в виде типового договора, обеспечивают условия для выполнения студентами программы практики, знакомит студентов с основными направлениями деятельности организации (структурного подразделения), контролируют выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации, предоставляют возможность студентам пользоваться имеющейся документацией (в соответствии с действующими правилами внутреннего распорядка) для изучения и выполнения заданий практики, проводят консультации и создает необходимые условия для получения студентами дополнительных знаний по специальности, по окончании практики принимает и подписывает 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, ознакомиться 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.

В период прохождения преддипломной практики студент должен собрать и проанализировать материал о деятельности организации (органа государственной власти, органа местного управления, организации, учреждения, предприятия), в подразделении которого он проходит практику. В ходе обработки собранного материала в отчетном документе по практике должна быть отражена следующая информация:

- организационная структура: структура организации, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями;

- направления деятельности, отраслевая или функциональная направленности, роль и место в системе государственного управления, цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти;

- нормативно-правовое обеспечение деятельности: перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности, регламентирующие полномочия и место в системе управления, должностные регламенты, должностные инструкции и т.д.;

- система бюджетного финансирования деятельности: основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования, отчетность и контроль использования финансов;

- кадровое обеспечение деятельности: методы отбора и приема работников, нормативные правовые акты, регламентирующие отбор и прием работников; социально-демографические и профессиональные характеристики персонала; характеристика движения кадров; профессиональное развитие персонала;

- информационные ресурсы: использование современных информационных технологий, основных баз данных, сайта, степень владения информационными технологиями;

- критерии и показатели эффективности деятельности: нормативные правовые документы, устанавливающие стандарты, показатели, критерии; периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера и т.д.

По окончании преддипломной практики студенты должны представить на кафедру отчет о ее прохождении. Отчет должен состоять из введения, основной части, 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. Основная часть отчета должна содержать информацию об организационной структуре органа государственной власти (местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения), на базе которого студент проходил преддипломную практику, направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения), его отраслевая или функциональная направленность, роль в системе государственного управления (или местного самоуправления), взаимосвязь с другими организациями и органами власти; нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения), система бюджетного финансирования деятельности, кадровое обеспечение, информационные ресурсы, критерии и показатели эффективности. Заключение отчета должно быть посвящено проблемам будущего исследования по выбранной теме выпускной квалификационной работе. В ней через анализ системы социально-экономических показателей студент должен показать место объекта практики в системе государственного (или муниципального управления), государственной и муниципальной политики.

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: нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, внутренние документы (выписки из них) организации или подразделения, где студент проходил практику, аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий, таблицы, графики, методики, другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Дневник практики должен содержать ежедневное развернутое описание этапов прохождения практики за подписью студента и руководителя практики от организации. В дневнике должна стоять отметка о выполнении практики и содержать отзыв-характеристику о прохождении практики студентом, подписанные руководителем практики от организации.

Контрольные вопросы по итогам практики содержатся в рабочих программах по дисциплинам, предшествующим прохождению преддипломной практики и соответствуют направлению и тематике выпускной квалификационной работы, определенной студентом совместно с научным руководителем-руководителем практики от кафедры ГМУ СГСХА.

При прохождении практики студенты должны быть обеспечены рабочим местом с компьютерной и копировальной техникой, а также стационарным телефоном и возможностью выхода в сеть «Интернет».

Правила аттестации по итогам практики

Дневник прохождения преддипломной практики составляется на каждый день практики (в соответствии с графиком работы государственного / муниципального органа управления, организации, учреждения). Дневник включает в себя следующие графы: конкретные даты прохождения практики, этапы прохождения практики, вопросы, изучаемые в рамках соответствующих вопросов, подпись студента, подпись руководителя (за каждый день прохождения практики). Кроме этого дневник прохождения практики должен содержать отзыв-характеристику руководителя от организации о прохождении практики студентом, проявленных им профессиональных и исследовательских качествах, соблюдении трудовой дисциплины и т.д., а также оценку за прохождение практики. После сдачи дневника преддипломной практики на кафедру и его проверки, в случае его удовлетворения требованиям, дневник подписывается руководителем практики от кафедры ГМУ СГСХА.

Отчет по преддипломной практике 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. Отчет 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. 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 –1,5; размеры полей: левое – 30 мм, правое –15 мм, верхнее и нижнее –20 мм).

Для защиты отчета по преддипломной практике заведующим кафедрой назначается комиссия и определяется дата заседания комиссии. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии и с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике, сданные в срок на кафедру ГМУ.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации и от кафедры ГМУ, качество доклада и презентации на защите отчета, ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы. В рамках прохождения преддипломной практики студент полностью овладел предусмотренными компетенциями.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. В рамках прохождения преддипломной практики студент практически полностью овладел предусмотренными компетенциями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В рамках прохождения преддипломной практики студент не полностью овладел предусмотренными компетенциями.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки. В рамках прохождения преддипломной практики студент не овладел предусмотренными компетенциями.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе со стороны организации-базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

Структура преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике,	Кол-во часов	Самост. работа студентов	Формы текущего контроля
1.	Установочная конференция по практик	Вводный инструктаж	2	-	ПП, ПК
2.		Распределение руководителей практики	2	-	ПК
3.		Определение индивидуального задания по практике	2	-	ПК, УО
4.	Оформление студента на место практики	Заключение договора с организацией – базой практики	2	-	ПК
5.		Вводный инструктаж на рабочем месте	4	-	ПП
6.		Ознакомление с рабочим местом студента на практике и своим функционалом	4	2	ПП, УО
7.	Выполнение индивидуального задания	Изучение организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления)	6	2	ПП, ОУ, ПК
8.		Изучение направлений деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	6	2	ПП, ОУ, ПК
9.		Изучение нормативно-правового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	6	2	ПП, ОУ, ПК
10.		Изучение системы управления органа государственной власти (местного самоуправления)	6	2	ПП, ОУ, ПК
11.		Изучение системы бюджетного финансирования	6	2	ПП, ОУ, ПК

12.		деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) Изучение кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	6	2	ПП, ОУ, ПК
13.		Изучение информационных ресурсов органа государственной власти (или органа местного самоуправления)	6	2	ПП, ОУ, ПК
14.		Изучение критериев и показателей эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	6	2	ПП, ОУ, ПК
15.		Выявление и анализ основных проблем в деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)	6	2	ПП, ОУ, ПК
16.	Ведение дневника практики		-	6	ПК
17.	Оформление отчета по практике		-	6	ПП, ОУ, ПК
18.	Отчетная конференция по практике.		-	6	ПП, УО
Всего		70	38		
Общее количество часов	1 0 8				

Рекомендуемая литература

1. Орешин, В.П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие для бакалавриата. — М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Горбунов, А.А., Буланкина, Е.В. Государственная и муниципальная служба (курс лекций): учебное пособие. — Самара: Медиа Книга, 2014.
3. Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник. — М.: ИНФРА, 2009.
4. Волков, В.В. Государственная служба: учебное пособие. — М.: Юнити-Дана, 2012.
5. Глазунова, Н.И. Система государственного управления: учебник для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
6. Демин, А.А. Государственная служба в РФ: учебник. 7-е изд. перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2012.
7. Добрынин, Н.М. Государственное управление: теория и практика: современная версия новейшей истории государства: учеб. В 2 т. — М.: Наука, 2010.
8. Иванова, Т.Ю. Теория организации: учебник. — М.: КноРус, 2007.
9. Киреева, Е.Ю. Муниципальная служба: Проблемы теории и практики. — М.: РАГС, 2010.
10. Овсянко, Д.М. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие. М.: Юрист, 2012.
11. Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2010.
12. Федоров, Н.В. Прогнозирование социально-экономического развития регионов Российской Федерации. — М.: Просс-сервис, 2010.
13. Хиллман, А. Л. Государство и экономическая политика: возможности и ограничения управления: учеб. пособие. — М.: ГУ ВШЭ, 2009.
14. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://gov.ru>;
15. Госслужба. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://gossluzhba.gov.ru>;
16. Официальный интернет-портал правовой информации РФ. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL <http://pravo.gov.ru>;
17. Аналитический центр при правительстве РФ. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://ac.gov.ru/>
18. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://lib.ksrf.ru/>
19. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — URL: <http://elibrary.ru>
20. SocPolitica.Ru. Информационно-аналитический портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://www.socpolitika.ru>

Оглавление

Предисловие.....	3
Цель и задачи преддипломной практики.....	6
Требования к организации и прохождению преддипломной практики.....	7
Правила аттестации по итогам практики.....	16
Структура преддипломной практики.....	19
Рекомендуемая литература.....	22

Учебное издание

Лебедева Екатерина Васильевна

Методические указания для прохождения преддипломной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

**Е. В. Буланкина,
А.А. Горбунов,
Г.А. Дудин,
Е. В. Лебедева,
Р.С. Асташкин,
Н. Н. Пекарш,
С.М. Мальцева,
Т.А. Лузанова**

Методические указания **для подготовки к**
государственному междисциплинарному экзамену для бакалавров направления
подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

С-72 Методические указания для подготовки к государственному междисциплинарному экзамену для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. В. Буланкина, А.А. Горбунов, Г.А. Дудин, Е. В. Лебедева, Р.С. Асташкин, Н. Н. Пекарш, С.М. Мальцева, Т.А. Лузанова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 42 с.

Методические указания содержат требования к подготовке и уровню овладения компетенциями студентов, допущенных к сдаче государственного междисциплинарного экзамена, темы и вопросы, входящие в программу экзамена, перечень основной учебной литературы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015
© Мальцева С. М., 2015

Предисловие

Методические указания для подготовки к государственному междисциплинарному экзамену составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит общие требования к подготовке и уровню овладения компетенциями студентов, допущенных к сдаче государственного междисциплинарного экзамена; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыты темы и вопросы, входящие в программу государственного междисциплинарного экзамена, дан перечень рекомендуемой литературы.

Требования к подготовке студентов, допущенных к сдаче государственного междисциплинарного экзамена

Государственный экзамен по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрен учебным планом и проводится с целью определения уровня овладения студентом общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

информационно-методическая деятельность:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и

муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

организационно-регулирующая деятельность:

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Требования к уровню овладения компетенциями

В ходе выпускного междисциплинарного экзамена студент должен продемонстрировать владение следующими общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать

следующими общепрофессиональными компетенциями:

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

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

информационно-методическая деятельность:

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

владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

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

организационно-регулирующая деятельность:

способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

исполнительно-распорядительная:

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

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

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

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Программа государственного междисциплинарного экзамена с указанием соответствующих компетенций

ОПК-1

владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

1. 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.

2. 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.

ОПК-2

способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

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.

2. ТЕХНОЛОГИЯ ПРИНЯТИЯ И РАЗРАБОТКИ 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».

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.

4. 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.

ОПК-3

способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

1. 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 современный подходы к организации.

2. 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).

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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.

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.

9. 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.

10. 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.

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

1. 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.

2. 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.

3. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Нормативно-методические основы делопроизводства

Составление и оформление управленческих документов

Системы и комплексы документации. Особенности языка и стиля служебных документов. Система межведомственного электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти: цели внедрения.

ОПК-5 владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

1. БЮДЖЕТ И БЮДЖЕТНЫЙ ПРОЦЕСС В РФ

Бюджетная система РФ. Государственная финансово-кредитная и налоговая политика РФ. Бюджетная политика в РФ, субъектах РФ. Основные направления современной бюджетной политики. Бюджетная стратегия. Управление использованием бюджетных средств с ориентацией на результат. Бюджетный прогноз. Долгосрочное бюджетное планирование. Интеграция бюджетного планирования в процесс формирования и реализации долгосрочной стратегии развития региона.

2. ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ

Характеристика доходов бюджетов. Принципы распределения доходов между уровнями власти в РФ. Налоговые и неналоговые доходы бюджета, их особенности. Доходная часть областного и местного бюджетов и пути ее увеличения. Развитие налогового потенциала Самарской области. Прогнозирование доходов бюджета.

3. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ

Планирование расходов. Реестры расходных обязательств. Действующие и принимаемые расходные обязательства. Публичные нормативные обязательства. Проект областного бюджета. Процедуры рассмотрения и утверждения проекта областного бюджета. Реализация политики сдерживания роста бюджетных расходов при безусловном исполнении действующих расходных обязательств. Исполнение бюджета.

ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

1. ПОНЯТИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕШЕНИЯ И ОСНОВЫ ТЕОРИИ ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Виды и характеристики государственных решений. Иерархия государственных решений. Методологические основы теории принятия государственных решений.

2. НОРМАТИВНЫЙ И ПОВЕДЕНЧЕСКИЙ ПОДХОДЫ К ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Нормативный (прескриптивный) подход: процесс рационального выбора управленческой цели. Поведенческий (дескриптивный) подход к принятию решений в государственном управлении. Мотивация поведения человека и иррациональное поведение. Теория ограниченной рациональности и инкременталистская теория. Компромиссные теории принятия государственных решений. Современные теории государственного управления: сетевая теория, теория электронного правительства. Общее и особенности государственных и политических решений.

3. ГОСУДАРСТВО КАК СУБЪЕКТ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Специфика государства как субъекта принятия решений. Тенденции развития государства как субъекта принятия решений. Власть и управление как специфические основы деятельности государства. Базовые характеристики государства как субъекта принятия решений. Объекты и субъекты принятия

решений в государственном управлении. Типы и формы активности государства как субъекта принятия решений. Многоуровневый характер принятия государственных решений.

4. МОДЕЛИ И ТИПЫ ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ Комплексный подход к принятию государственных решений. Связь ролевых функций служащих, человеческого поведения и социальной культуры. Структурированные, слабоструктурированные, неструктурированные типы проблем. Типы активности государства в публичной сфере: государственная политика, государственные кампании, отдельные акции государства, действия постфактум. Многоуровневый характер принятия государственных решений: с позиций рационализации, по масштабу действий. Уровень риска.

5. МЕХАНИЗМЫ ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Процесс и механизм принятия государственных решений. Природа и отличительные черты механизма принятия государственных решений. Организационные аспекты разработки решений. Технологии законодательного процесса. Особенности разработки решений в структуре исполнительной власти. Прогнозирование как технологический механизм принятия государственных решений. Риски в процессе принятия государственных решений. Социокультурные механизмы процесса принятия государственных решений. Методы и модели принятия государственных решений населением территории (референдумы, выборы, плебисциты). Методы и модели принятия коллективных решений законодательными органами власти и представительными органами местного самоуправления

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Принципы реализации государственных решений. Согласование и продвижение государственных решений. Стадии процесса реализации государственных решений. Контроль и мониторинг при реализации государственных решений. Эффективность и качество государственных решений. Методы контроля над исполнением государственных решений.

ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

1. МОТИВАЦИЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

Общая характеристика мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные и процессуальные мотивационные теории. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теория ERG Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда. Теория двух факторов Герцберга.

Процессуальные теории мотивации. Теория справедливости А. Адамса. Теория подкрепления Скиннера. Теория ожиданий В. Врума.

2. 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.

3. 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.

ПК-3 умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

1. 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.

2. 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.

ПК-4 способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ОЦЕНКА ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ

Понятия «инвестиции», «инвестиционный проект». Приоритетность инвестиционных проектов.

Методы оценки инвестиционных проектов. Особенности оценки инвестиционных проектов в условиях нестабильности и риска.

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

1. 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.

2. ОСОБЕННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В РФ

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 классов чинив 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ И ЧЕЛОВЕЧЕСКИЙ РЕСУРС ГОСУДАРСТВЕННОГО И 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.

ПК-6 владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

ПК-7 умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

1. 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.

2. 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.

3. 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 государственном управлении. Структурно-целевые, структурно-функциональные, структурно-организационные и структурно- процессуальные принципы государственного управления.

Применение принципов государственного управления.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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»).

8. 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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.

ПК-8 способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

1. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Роль управления общественными отношениями в государственном управлении. Основные задачи управления общественными отношениями в системе государственного управления. Особенности PR деятельности в российском государственном управлении. Проблемы использования PR во взаимодействии служб управленческих органов с гражданами. Направления деятельности PR в органах государственной власти. Организация работы PR-служб в государственном управлении. Принципы построения эффективной системы PR в государственных органах.

2. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Мировые тенденции развития работы с общественностью. Ограничения содержания корпоративной коммуникационной политики. Определение термина корпоративной коммуникации. Направления развития PR. Понятие «близости» в PR: географическая «близость», «близость» идей и «близость»

интересов. Каналы осуществления коммуникаций. Инвестирование в исследовательскую деятельность и диагностику общественного мнения. Использование гуманитарных наук. Технологические факторы влияния на общественное мнение. Влияние основных параметров PRкомпаний на профессиональную деятельность.

ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ОСВОЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ОЦЕНИВАЕТСЯ В ХОДЕ ПОСТРОЕНИЯ УСТНЫХ ОТВЕТОВ НА ВОПРОСЫ БИЛЕТА ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА

ПК-10 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА СЛУЖБЕ.

Служба и коррупция. Законодательство и коррупция. Взаимосвязь между конфликтом интересов и коррупционными действиями служащих. Профилактические меры коррупционного поведения служащего. Должностная деятельность и взяточничество. Исполнение служебной деятельности и подарки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ ВЛАСТИ С НАСЕЛЕНИЕМ

Задачи и формы работы органов власти 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.

ПК-18 способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

1. СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К МОТИВАЦИИ

Изменение структуры и содержания мотивации к деятельности в современных условиях. Состояние современной мотивации к труду в России. Основы кадровой политики на государственной службе. Активизация человеческого ресурса.

2. УПРАВЛЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

Методологические подходы к оценке эффективности государственной службы. Нормативно – правовые механизмы управления эффективностью на государственной и муниципальной службе. Административный регламент. Социально – психологические и экономические механизмы управления эффективностью на государственной и муниципальной службе.

ПК-19 способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕКОМ И УПРАВЛЕНИЕ ГРУППОЙ.

Человек в системе управления. Персонализация и персонификация управления. Понятие и сущность социальной группы. Классификация групп. Групповая динамика. Стадии формирования групп. Структура и развитие групп. Создание команды.

ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

ПК-21 умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

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.

ПК-22 умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

МАКРОЭКОНОМИЧЕСКИЙ УРОВЕНЬ ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Государство как орган макроэкономического регулирования и управления. Реализация целей хозяйственно-распределительной деятельности. Получение максимально возможных результатов при минимальном использовании средств налогоплательщиков. Закон, рациональность, профессиональная компетентность чиновников и экономическая эффективность как главные ориентиры в принятии государственных решений на макроэкономическом уровне.

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

ФАКТОРЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ. САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Области и содержание профессиональной деятельности руководителя. Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Самоменеджмент. Условия и факторы результативной работы менеджера.

Организация деятельности руководителя с учетом рационального использования времени. Основные подходы к анализу использования времени. Система планирования времени. Основы принятия решения: возможности саморазгрузки. Установление приоритетов задач с использованием принципа Парето; принципа Эйзенхауэра; анализа АБВ. Техника делегирования. Реализация и

организация: индивидуальный рабочий стиль. Правила начала дня. Правила завершения рабочего дня. Контроль и самоконтроль. Рациональное использование времени при проведении совещаний, собеседований, переговоров.

ПК-24 владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Информационно-коммуникационные технологии в управлении: цели применения и критерии эффективности. Информационные технологии в государственном управлении. Проблемы внедрения ИКТ в сфере государственного управления в России.

ПК-25 умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

1. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ

Организационное и аналитическое обеспечение разработки и реализации государственных программ, мониторинг и аудит государственных программ и проектов. Место экономических методов в системе оценки эффективности и результативности государственных программ. Оценка экономической эффективности и результативности реализуемой государственной программы. Внедрение новых механизмов повышения эффективности бюджетных расходов: практика реализации.

ПК-26 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Законодательные и иные нормативные правовые акты регламентирующие делопроизводство. Нормативные документы по стандартизации и унификации документации. Нормативно-методические документы регламентирующие делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

ПК-27 способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

1. СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ

Методы управления проектом. Оценка качества и результативности проекта. Ресурсное обеспечение проекта. Риски и их преодоление.

2. 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.

Рекомендуемая литература

- 1 Амаглобели Н.Д. Государственные и муниципальные финансы. 3-е издание, – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
- 2 Баранов, Д. Е. PR: теория и практика: учебник для вузов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.
- 3 Вертакова Ю.В., Козьева И.А. Кузьбожев Э.Н. Управленческие решения: разработка и выбор. – М., 2005.

- 4 Веснин В.Р. Теория организации в схемах. Учебное пособие. М.: Проспект, 2011.
- 5 Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебник для бакалавриата / М. В. Савельева. – М.: Юрайт-Издат, 2014. .
- 6 Головина С.Ю., Кучина Ю.А. Трудовое право: учебник для бакалавров. – М., Издательство Юрайт, 2012.
- 7 Горбунов А. А., Русских А. С. Трудовое право: учебно-методическое пособие. – Самара: Книга, 2013.
- 8 Горбунов А.А., Буланкина Е.В. Государственная и муниципальная служба . – Самара: Книга, 2014.
- 9 Горбунов, А.А., Буланкина, Е.В. Государственная и муниципальная служба. - Самара: Издательство «Медиа Книга», 2014.
- 10 Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров / А.В. Кочетков, Г. А. Сульдина и другие: под общ. ред. Е.В. Охотского. – М : Юрайт, 2014.
- 11 Захаров, Н.Л. Организационное поведение государственных служащих. – М. : ИНФРА-М, 2014
- 12 Иванова О.Б., Рукина С.Н., Денисова И.П. Государственные и муниципальные финансы: Учеб.пособие. – Ростов н/Д, Феникс, 2008.
- 13 Козырев М.С. Принятие и исполнение государственных решений, Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015.
- 14 Ларичев О.И. Теория и методы принятия решений. – М., 2008.
- 15 Мандель, Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации: учеб.пособие. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014.
- 16 Марков А.А. Связи с общественностью в органах власти: учебник / Марков А.А. – М.: Инфра-М, 2014.
- 17 Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1996.
- 18 Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://rucont.ru>.
- 19 Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 20 Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы: Уч.: для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит». – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
- 21 Проект «Полпред», экономическая, статистическая информация по всем отраслям РФ и других стран [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://polpred.ru>.
- 22 Российская научная электронная библиотека [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
- 23 Смирнов Э. Разработка управленческих решений. – М., 2010.
- 24 Соловьев. А.С. Принятие и исполнение государственных решений, Учебное пособие, М.: Аспект Пресс, 2015.
- 25 Татарина, Г.Н, Управление общественными отношениями. – Спб.: Изд. Дом 2ПИТЕР», 2004.
- 26 Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер - 7-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010
- 27 Теория управления: Учеб. для вузов. – М., Финансы и статистика, 2005.
- 28 Электронная библиотека издательства «Лань» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
- 29 Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://book.ru..>
- 30 Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

Оглавление

Предисловие.....	3
Требования к подготовке студентов, допущенных к сдаче государственного междисциплинарного экзамена.....	3

Требования к уровню овладения компетенциями.....	9
Программа государственного междисциплинарного экзамена с указанием соответствующих компетенций.....	13
Рекомендуемая литература.....	40

Учебное издание

Е. В. Буланкина

А.А. Горбунов

Г.А. Дудин

Е. В. Лебедева

Р.С. Асташкин

Н. Н. Пекарш

С.М. Мальцева

Т.А. Лузанова

Методические указания для подготовки к государственному междисциплинарному экзамену для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Отпечатано с готового оригинал-макета
Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.
Тираж 30. Заказ №250.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2
Тел.: (84663) 46-2-47
Факс 46-6-70
E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Е. В. Буланкина,
А.А. Горбунов,
Г.А. Дудин,
Е. В. Лебедева,
Р.С. Асташкин,
Н. Н. Пекарш,
С.М. Мальцева,
Т.А. Лузанова**

Методические указания по написанию и защите выпускных квалификационных работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 631.52 (07)
ББК 41.31 Р
С-72

**Е. В. Буланкина, А.А. Горбунов, Г.А. Дудин, Е. В. Лебедева, Р.С. Асташкин, Н. Н. Пекарш,
С.М. Мальцева, Т.А. Лузанова**

С-72 Методические указания по написанию и защите выпускных квалификационных работ для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е. В. Буланкина, Е. В. Лебедева, Н. Н. Пекарш. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015 – 50 с.

Методические указания содержат цели и задачи выпускной квалификационной работы, требования к работе, основные этапы написания выпускной квалификационной работы, нормы и образцы оформления, правила руководства, рецензирования, допуска к защите, защиты и оценки выпускной квалификационной работы. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015
© Е. В. Буланкина, А.А. Горбунов, Г.А. Дудин, Е. В.
Лебедева, Р.С. Асташкин, Н. Н. Пекарш, С.М. Мальцева,
Т.А. Лузанова 2015

Предисловие

Методические указания по написанию и защите выпускных квалификационных работ составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для написания, оформления и защиты выпускной квалификационной работы, а также правила оценки работы; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В приложении приведены примерные темы, образцы оформления выпускной квалификационной работы и сопутствующей документации.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа предназначена выявить способность студента на основе полученных знаний индивидуально решать конкретные теоретические и практические проблемы государственного и муниципального управления.

Целью выпускной квалификационной работы является:

- определение соответствия уровня теоретических знаний и практических умений выпускника требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и установление степени готовности выпускника к самостоятельному выполнению профессиональных задач.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний и применение этих знаний при решении практических комплексных профессиональных задач, связанных с будущей работой выпускников в структурах государственного и муниципального управления;

- формирование и развитие способностей научно-исследовательской работы, в т.ч. умений получения, анализа, систематизации и оформления научных знаний;

- выявление степени подготовленности студентов к самостоятельной работе;

- подготовка выпускника к дальнейшей профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

В соответствии с указанными целями и задачами студент в процессе выполнения дипломного исследования должен продемонстрировать следующие умения:

- обоснование актуальности выбранной темы работы, ее ценность и значение для сферы государственного и муниципального управления, а также государственной службы;

- формулирование научной проблем на основе выявленных проблем и противоречий в управленческой деятельности, системе государственной службы, развитии государственного и муниципального управления;

- обобщение знания теоретических основ, нормативно-правовой, организационно-правовой и распорядительной документации, справочной, профессиональной, периодической и научной литературы по избранной теме;

- сбор необходимого фактографического, статистического, иллюстративного материала;

- изучение политических, социальных, экономических, правовых и духовных условий управленческой деятельности и характера их влияния на деятельность организации;

- анализ собранного материала с использованием соответствующих научных методов;

- изложение своей точки зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- разработка проектных предложений (моделей, методик, технологий) управленческой деятельности, которые могут выявить проблемы в управленческой деятельности, системе государственной службы, развитии государственного и муниципального управления;
- формулирование выводов по итогам научной деятельности по решению проблемы в управленческой деятельности, системе государственной службы, развитии государственного и муниципального управления.

Благодаря решению указанных выше задач с той или иной степенью глубины и достоверности может быть выявлена степень подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной работе по специальности «Государственное и муниципальное управление».

Требования к выпускной квалификационной работе

По своему назначению, срокам подготовки и содержанию выпускная квалификационная работа бакалавра является учебно-квалификационной. Выпускная работа бакалавра должна быть связана с разработкой конкретных теоретических вопросов, являющихся частью научно-исследовательских работ, проводимых кафедрой государственного и муниципального управления.

Выпускная работа бакалавра является самостоятельным исследованием (разработкой) или выполняется в составе коллектива научной школы, тематика научных исследований которого включает в себя темы ВКР. В последнем случае в выпускной квалификационной работе должен быть отражен в обязательном порядке личный вклад автора-студента в результаты коллективной работы. Участием в реальном развитии управленческих процессов будущий специалист должен подтвердить умение решать реальные стратегические, операционные, финансовые, инновационные и другие профессиональные управленческие задачи в сфере государственного и муниципального управления.

Выпускная квалификационная работа выполняется студентами четвертого (пятого) года обучения. Затраты времени на подготовку выпускной квалификационной работы бакалавра определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса образовательной программы.

К выпускной квалификационной работе как к завершающему этапу и документу обучения студента предъявляются следующие требования:

- раскрытие сущности исследуемой управленческой проблемы в конкретной организации, показ ее роли в современных политических, социальных, экономических и культурных условиях;
- раскрытие темы выпускной квалификационной работы должно быть полным, конкретным, насыщенным фактическим материалом;
- в выпускной квалификационной работе должно быть обязательным наличие ссылок на использованные литературные источники и источники фактических данных;
- представление во введении выпускной квалификационной работы обзора литературы по исследуемой теме, освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам, формулирование собственного обоснованного мнения автора по этим вопросам;
- написание текста выпускной квалификационной работы понятным и грамотным языком и использованием адекватной научной терминологии;
- оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с нормативными требованиями;
- подготовка по итогам подготовки выпускной квалификационной работы доклада на защиту, презентации к тексту выступления и иллюстративного (раздаточного) материала;
- представление отзыва руководителя, рецензии специалиста, справки о внедрении, доклада и других материалов;
- публичная защита выпускной квалификационной работы.

Таким образом, выпускная квалификационная работа представляет собой научно-исследовательскую работу подтверждающую освоение студентом, обучающимся по специальности «Государственное и муниципальное управление» всех необходимых компетенций, что, в свою очередь служит возможностью для присвоения студенту квалификации по данной специальности.

Основные этапы написания выпускной квалификационной работы

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы состоят из следующих этапов:

44. выбор темы работы;

45. подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;

46. составление предварительного плана работы и согласование его с научным руководителем;
47. составление библиографического списка по теме;
48. изучение выбранной литературы, а также существующей практики решения проблем в рамках темы выпускной квалификационной работы исследования;
49. аналитическая обработка фактического материала, собранного во время преддипломной практики в сочетании с обзором литературных источников;
50. составление окончательного плана работы и согласование его с научным руководителем;
51. написание текста работы (первоначального варианта) и представление его научному руководителю;
52. доработка текста с учетом замечаний научного руководителя;
53. представление завершенного текста работы научному руководителю и получение его заключения (отзыва);
54. передача выпускной квалификационной работы на рецензирование специалисту, получение рецензии;
55. представление выпускной квалификационной работы с отзывом научного руководителя и рецензией специалиста на кафедру «Государственное и муниципальное управление» института;
56. подготовка доклада выступления на защиту выпускной квалификационной работы, презентации, раздаточного материала;
57. защита выпускной квалификационной работы перед государственной аттестационной комиссией (ГАК).

Некоторые этапы можно выполнять параллельно, но это можно делать, если на следующем этапе не будут использоваться материалы предыдущего.

1. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Тема выпускной квалификационной работы выбирается студентом самостоятельно.

Студент имеет право:

- выбрать тему из предложенной выпускающей кафедрой тематики выпускных квалификационных работ (Приложение 1) на основании личного заявления (Приложение 2);
- выбрать тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку на имя ректора или проректора по учебной работе академии с предложением конкретной темы исследования (Приложение 3);
- предложить свою тему выпускной квалификационной работы с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы направлению и профилю подготовки (Приложение 4).

Название темы выпускной квалификационной работы не должно содержать аббревиатур и сокращений слов.

Тема и руководитель выпускной квалификационной работы утверждаются приказом ректора Академии по представлению директора института не позднее 4-х недель до защиты.

Корректировка темы выпускной квалификационной работы проводится по обращению руководителя выпускной квалификационной работы с последующим ее рассмотрением на заседании выпускающей кафедры и утверждается приказом по Академии.

Тема дипломной работы должна соответствовать профилю направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», определяемому квалификационной характеристикой и быть актуальной в научном и практическом отношениях.

После утверждения темы научный руководитель составляет задание, в котором определяются основные разделы выпускной квалификационной работе (Приложение 5). Задание подписывается научным руководителем и студентом.

2. Составление плана выпускной квалификационной работы

План выпускной квалификационной работы должен быть тщательно продуман и составлен студентом самостоятельно на основе предварительного ознакомления с отобранной литературой по теме исследования, а затем согласован с научным руководителем. План является основой для составления раздела «Оглавление» выпускной квалификационной работы.

При составлении плана следует определить содержание отдельных глав и наметить в виде параграфов последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Иногда целесообразно составление на этой основе и более развернутого плана дипломного исследования.

В первых двух главах выпускной квалификационной работы рекомендуется определить не менее двух подразделов (параграфов). Больше число параграфов не регламентируется, вместе с тем, дробить главу на мелкие параграфы (1-3 стр.) не целесообразно. На основе плана выпускной квалификационной работы рекомендуется составлять рабочий план каждого параграфа, что дает возможность систематизировать изложение материала, облегчает достижение логической взаимосвязи и последовательности. Кроме того, развернутый план позволяет научному руководителю оказать студенту помощь в определении содержания и последовательности рассмотрения отдельных вопросов каждого параграфа.

Необходимо строго соблюдать логические принципы построения плана. Формулировки глав не должны совпадать с названием выпускной квалификационной работы, а по логическому объему быть меньше, чем содержание работы в целом. Это правило необходимо соблюдать также при формулировании названий разделов (параграфов) главы.

3. Изучение литературы, сбор и обработка фактического материала

Изучение литературы рекомендуется производить в определенной последовательности. Для того чтобы иметь общее представление об основных теоретических проблемах в рамках темы выпускной квалификационной работы, целесообразно начинать с изучения литературы, раскрывающей управленческую сущность изучаемых вопросов.

К таким литературным источникам относятся, главным образом, монографии. Далее следует изучить материалы учебников, журнальных и газетных публикаций. Указанная последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному. Отобранные и рекомендованные литературные источники целесообразно законспектировать и систематизировать.

При работе с литературой необходимо четко подразделять выписки на дословные (в виде цитат с указанием страниц цитируемого литературного источника) и конспективные (без цитирования, но также с указанием страниц). Это позволит избежать произвольного включения в работу чужого текста и плагиата.

Сбор фактического материала является одним из наиболее ответственных и сложных этапов выпускной квалификационной работы. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит качественное написание исследования. Под фактом понимается объективные проявления объекта исследования, например, результаты его деятельности, установившиеся нормы и правила деятельности, мнения, позиции, оценки заинтересованных сторон. При этом следует ориентироваться на «свежие» (современные, актуальные) фактические данные, относящиеся к последнему году, полугодью, кварталу. Сбор фактического материала следует осуществлять в разрезе конкретных вопросов темы выпускной квалификационной работы согласно составленному плану.

Все используемые в выпускной квалификационной работе факты, необходимые для описания и анализа объекта исследования должны быть формализованы, то есть содержаться в официальных источниках. Использование неофициальных данных, не подкрепленных соответствующими документами некорректно.

К формализованным следует отнести факты, отраженные:

- в нормативно- правовых источниках (кодексы, законы, постановления, распоряжения, уставы);
- в официальных, утвержденных регламентирующих документах (положения о подразделениях, должностные инструкции, регламенты, стандарты, инструкции);
- в официальных, утвержденных документах, отражающих функционирование организации (планы, отчеты, аналитические записки, распоряжения и приказы руководителя и вышестоящих организаций);
- в официально опубликованных статистических сборниках.

Кроме того, источником фактов могут стать материалы проведенного формализованного интервью, результаты экспертных оценок, анкетированных опросов.

Факты могут быть первичные и вторичные. К первичным относятся факты, собранные непосредственно самим студентом. При этом ссылка дается на источник нахождения факта (статистический сборник, законодательный акт, результаты самостоятельно проведенного опроса). 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, которое непосредственно использовалось автором выпускной квалификационной работы.

Для обеспечения полноценности подобранного фактического материала следует провести его счетную и логическую проверку.

4. Структура и объем выпускной квалификационной работы

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 40 страниц (без приложений и списка использованных источников и литературы). При этом выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе 5.6 СМК 04-46-2014 Положение о выпускной квалификационной работе по реализуемым программам ФГОС ВО.

Структура выпускной квалификационной работы содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников и литературы;
- приложение(я);

Требования к основным элементам структуры выпускной квалификационной работы:

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и оформляется в соответствии с Приложением 6.

Задание выпускной квалификационной работы разрабатывает руководитель и утверждает заведующий выпускающей кафедрой, после чего студент расписывается в его получении с согласованием сроков исполнения.

Реферат содержит краткое, точное изложение содержания работы, включающее в себя основные сведения об объеме текстового материала, количестве иллюстраций, таблиц, формул, приложений, использованных источников, а так же сокращений, используемых в работе.

В **оглавлении** перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов (параграфов) основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются.

Во **введении** указываются актуальность темы выпускной квалификационной работы, определяется проблема научного исследования, ее объект и предмет, проводится анализ литературы по теме, определяются цель и задачи проводимого исследования, дается краткая характеристика источниковой базы, определяется методология исследования, кратко описывается структура выпускной квалификационной работы.

Основная часть выпускной квалификационной работы должна включать не менее двух глав. В основной части выпускной квалификационной работы ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно главы выпускной квалификационной работы, как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния;
- представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования
- описание выбранных методов исследования;
- анализ и классификацию используемого материала на базе выбранной студентом методики исследования;
- описание объекта исследований;
- оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленных задач и предложения по дальнейшим направлениям исследования.

В **выводах и предложениях** обобщаются результаты выпускной квалификационной работы, формулируются выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике.

Список использованных источников и литературы должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Общее количество источников информации в списке должно быть не менее 20 наименований, актуальностью по требованиям п.7.17 ФГОС ВО. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания (в том числе – обязательно из электронно-библиотечной системы Академии), труды преподавателей Академии, а также статьи из профессиональной периодической печати.

В **приложения** могут быть включены связанные с выполненной выпускной квалификационной работы материалы, которые по каким-либо причинам (в том числе по причине большого объема) не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.).

Изложение материала в дипломном исследовании должно быть последовательным, логичным, основанным на фактическом материале. Все разделы работы (главы, параграфы, а также отдельные вопросы внутри параграфов) должны быть связаны между собой логическими переходами. Все приведенные в работе факты, теоретические построения должны получать оценку автора дипломной работы. Обязательным требованием является наличие самостоятельных обобщающих или аналитических выводов автора дипломного исследования в конце каждого логического блока текста (главы, параграфа, части параграфа). Отсутствие самостоятельных выводов дает рецензенту повод сделать заключение о компилятивном характере работы, что существенно снижает ее оценку. В связи с чем, некорректно заканчивать отдельные части текста цитатами, ссылками на мнение других исследователей или выдержками их документов.

Оформление текста выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению ВКР основываются на ГОСТ Р 7.0.11-2011, ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001.

ВКР оформляется на русском языке.

1. Титульный лист дипломной работы оформляется по образцу, данному в Приложении 6

2. Оглавление дипломной работы включает перечень основных элементов структуры: введение; наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов); заключение; список использованных источников и литературы; приложения с указанием их 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 7.

3. Введение выпускной квалификационной работы структурируется следующим образом:

- актуальность темы исследования;
- формулировка проблема исследования;
- объект и предмет исследования;
- теоретическая база исследования: обоснованная оценка наиболее значимых концептуальных позиций авторов, проводивших научные или научно-практические исследования по данной проблеме;
- цель и задачи исследования;
- анализ источниковой базы исследования;
- методология исследования.

В конце введения дается описание структуры работы с кратким содержанием глав.

4. Основная часть отражает процесс и результаты теоретического изучения объекта и предмета исследования, содержит обобщения и практически применимые рекомендации по решению основной проблемы исследования.

5. Раздел Выводы и предложения должно содержать краткие выводы по результатам проведенной работы, практические предложения по решению исследуемой проблемы и оценку их эффективности.

6. Список использованных источников и литературы

Список использованной литературы и источников:

- 2 помещается после основного текста работы;
- 3 характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- 4 позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований;
- 5 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:

1. Конституция Российской Федерации (действующая);
2. Конституции субъектов Российской Федерации;
3. правовые кодексы Российской Федерации;
4. федеральные конституционные законы;
5. федеральные законы;
6. указы Президента Российской Федерации;
7. постановления Федерального Собрания;
8. постановления Государственной Думы;
9. постановления Правительства Российской Федерации;
10. распоряжения Правительства Российской Федерации;
11. законы субъектов Российской Федерации;
12. постановления и распоряжения правительств субъектов Российской Федерации;
13. решения органов местного самоуправления;
14. документы общественно-политических объединений и партий;
15. государственные стандарты;
16. отраслевые нормативные материалы;
17. статистические сборники, материалы статистических органов;
18. материалы текущего делопроизводства организации;
19. материалы текущих архивов органов управления, организаций, предприятий, учреждений;
20. материалы личных архивов.

Нормативные акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке

Далее следует подраздел «Литература», в котором в алфавитном порядке размещаются:

3. монографии;
4. сборники статей;
5. статьи из журналов и сборников;
6. авторефераты диссертаций и диссертации;
7. депонированные рукописи;
8. ресурсы сети Интернет.

Далее, при их наличии, размещаются подразделы «Справочные издания» и «Литература на иностранных языках».

Образец оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 8.

6.1 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.

6.2 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).

6.3 Примеры библиографического описания некоторых документов

Отдельно изданные стандарты и нормативные правовые документы

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

31.12.2014). – Российская газета. 2006 – 10 марта.

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

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)

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

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] / И.В. Вишневыский: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М.: МГАУ, 2002. – 21 с.

Книга одного-трех авторов

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

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.]

Тенденции развития промышленно-научных комплексов [Текст] / Б.А. Просви́ров, А.Н. Николаев, П.В. Семин [и др.] – М.: Наука, 2006. – 238 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Канторович, Л.В. Экономика и оптимизация [Текст] / Л.В. Канторович и др.; отв. ред. В.Л. Макаров. – М.: Наука, 1990. – 85 с.

Многотомные издания

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.

Журналы, газеты и иные продолжающиеся издания

Слипенчук, М. Человеческий капитал и корпоративное управление в современной экономике [Текст] / М. Слипенчук // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – № 5. – С. 94-104.

Салимова, Т., Ерастова, А. Формирование понятия организационной культуры, ориентированной на качество [Текст] / Т. Салимова, А. Ерастова // // Вестн. Моск. ун-та. – Сер. 9, История. – 2011. – № 3. – С. 90–96.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Народное образование и культура [Текст] // СССР в цифрах в 1985 г. – М.: «Финансы и Статистика», 1986. – С. 241–255.

Статья из сборника научных трудов

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.

Авторское свидетельство, патент

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.

Электронные ресурсы

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:

Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2015).

Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863 (дата обращения: 05.11.2015).

40. О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный интернет-портал правовой информации (Государственная системы правовой информации. URL.: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения: 05.06.2016).

41. Ссылки на Конституции Российской Федерации и Кодексы Российской Федерации должны даваться на официальную публикацию в последней редакции. Ссылки на остальные нормативно-правовые акты (в последней редакции), за исключением правовых актов муниципальных образований, должны даваться на Официальный интернет-портал правовой документации (Государственная система правовой информации) <http://pravo.gov.ru>. Ссылки на документы, представленные в информационно-правовой системе «Консультант Плюс» используются только в том случае, если документ не опубликован в официальных изданиях или на Официальном интернет-портале правовой документации.

42.

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 требует 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, например:

Положение о Совете директоров ООО «Век»: утв. Общим собранием акционеров от 05. 03. 2006, протокол № 3 // Текущий архив ООО «Век». г. Самара. 2014 г.

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.

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.

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.

7. Приложения. Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложение должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

8. Правила оформления текста

Текст дипломной 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.

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.

Сокращение русских слов и словосочетаний должно производиться по ГОСТ 7.12 – 93.

Пример списка сокращений, применяемых в тексте, приведен в Приложении 9.

8. Построение текстового документа. 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.

Текст основной части делят на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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.

Пример:

Глава 1 ЗАГОЛОВОК

подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример:

2.1 Заголовок

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте выпускной квалификационной 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.

Страницы текстового документа следует пронумеровать арабскими цифрами без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, начиная со второй страницы.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

9. Иллюстрации

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.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

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, «... в соответствии с рисунком 1», «...график представлен на рисунке 2» и т.п.

Образцы оформления рисунков представлены в Приложениях 10 и 11.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

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.

10. Таблицы. 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.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, а далее с прописной буквы размещать название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Голов						} Заголовки граф
	1	2	3	4	5	
	Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)			

Образец оформления таблицы представлен в Приложении 12.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или если она приведена в приложении А – то она должна быть обозначена как «Таблица А.1».

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».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. 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.

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.

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.

11. Формулы и уравнения. 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.

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:

$$Д = ПК + РС, (1)$$

где Д –

П –

и т.д.

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 (:).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

12. Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником информации о документах – объектах ссылки.

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.

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.

В выпускной квалификационной работе 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.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

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.

13. Первичные, повторные и комплексные ссылки. 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:

¹Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

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.

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.

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:

2. заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы;

3. в ссылке на документ, не имеющий авторов, – основное заглавие и страницы;

4. допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

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.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

¹Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

² Там же. С. 29.

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.

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.

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.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

¹Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

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».

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.

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:».

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 «Мир словарей». 2000–2012. URL: http://mirсловarei.com/soc_a/ (дата обращения 10.10.2012).

² Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: http://government.ru/dep_news/20841/ (дата обращения: 10.12.2015).

³ Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863 (дата обращения: 05.11.2015).

43.⁴ О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

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.

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 // Личный архив И. И. Ивановой.

14. Сокращение слов и словосочетаний. При оформлении списка 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.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять

только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний.

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.

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.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ 7.12-93.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.

соавтор – соавт. международный – междунар.

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.

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

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;

новая серия – н. с.

Не допускается сокращение слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

15. Единицы физических величин. В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

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);

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.

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.

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.

16. Терминология. В работах должны применяться научные термины, а также языковые и знаковые средства, установленные в:

- 1.4 международных стандартах (рекомендациях) ИСО, МЭК;
- 1.5 терминологических приложениях к стандартам всех видов;
- 1.6 терминологических публикациях (рекомендациях, словарях);
- 1.7 национальных стандартах.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках "Административно-территориальное деление России" и "Атлас мира", а также названиям населенных пунктов.

Руководство выпускной квалификационной работой

В целях оказания помощи студенту в период подготовки дипломной работы кафедра назначает ему научного руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого студент проходит преддипломную практику. В качестве исключения руководителем может быть специалист из какой-либо организации.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- составление задания на ВКР (образец формы задания приведен в Приложении 5);
- ознакомление обучающегося с планом-графиком выполнения и защиты ВКР, составление индивидуального графика подготовки ВКР (образец формы приведен в Приложении 5) и контроль его выполнения;
- рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;
- оказание помощи в разработке плана ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам выполнения ВКР согласно установленному графику консультаций;
- рекомендации по доработке текста ВКР;
- контроль соответствия содержания и оформления ВКР требованиям СМК 04-46-2014 Положение о выпускной квалификационной работе по реализуемым программам;
- анализ соответствия полученных результатов цели и задачам ВКР;
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в том числе предварительной);
- консультирование в подготовке выступления и подборе иллюстративных материалов к защите;
- контроль за проверкой ВКР на заимствования до предзащиты в соответствии с СМК 04-46-2014 Положение о выпускной квалификационной работе по реализуемым программам;
- содействие в подготовке ВКР на внутривузovsky или иной конкурс студенческих работ (при соответствии ВКР конкурсным требованиям);
- составление письменного отзыва о ВКР. Форма отзыва руководителя с заключением о допуске ВКР к защите приведена в приложении 13.

В отзыве руководителя ВКР, как правило оцениваются такие показатели как:

- актуальность темы ВКР;

- степень достижения поставленных в ВКР целей;
- преимущества представленных материалов, (современность используемых методов научных исследований, оригинальность поставленных задач и полученных решений, уровень исследовательской части);
- соответствие содержания теме;
- владение методами сбора, анализа и обработки информации по теме ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- владение применяемыми в сфере избранной профессиональной деятельности компьютерными средствами и программным обеспечением;
- полученные при решении задач ВКР результаты, умение их анализировать и интерпретировать, делать на этой основе правильные выводы;
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- подготовленность выпускника, инициативность, ответственность и самостоятельность при решении научных задач;
- способность обучающегося ясно и чётко излагать суть и содержание вопроса;
- правильность оформления ВКР, структуру, стиль, язык изложения, библиографический аппарат, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами;
- обоснованность данных, приведенных в отчете проверки на заимствование;
- умение применять полученные знания на практике;
- рекомендация ВКР к защите.

Допускается назначение двух руководителей ВКР, если тема ВКР имеет междисциплинарный характер.

Ответственность за руководство выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем могут быть назначены консультанты ВКР.

Консультант назначается распоряжением декана факультета (директора института) на любом этапе выполнения ВКР по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

Информация о ходе выполнения ВКР рассматривается на заседании выпускающей кафедры с приглашением, при необходимости, обучающихся, нарушающих график ее подготовки.

Рецензирование выпускной квалификационной работы

Для получения дополнительной объективной оценки труда дипломника рекомендуется провести внешнее рецензирование дипломной работы специалистами в соответствующей области.

Решение о рецензировании работ устанавливается решением Ученого Совета Академии по представлению ученых советов факультетов (института).

Рецензентами выпускной квалификационной работы могут выступать высококвалифицированные специалисты предприятия, где студент проходил преддипломную практику, или специалисты предприятия, специфика деятельности которых имеет отношение к теме ВКР; специалисты научно-исследовательских учреждений на условиях почасовой оплаты труда и преподаватели вузов, не являющиеся работниками ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.

В рецензии дается характеристика ВКР в целом и ее отдельных разделов, оценивается актуальность темы, теоретическая и практическая значимость работы, использование новейших достижений в данном направлении науки, соответствие содержания поставленным цели и задачам. Рецензент оценивает теоретическую подготовку студента, его умение самостоятельно использовать полученные компетенции для решения конкретных задач. В рецензии указываются разделы, где имеются недостатки. Рецензент дает общую оценку работы) и может выразить мнение о присвоении студенту соответствующей квалификации (степени).

Рецензия подписывается рецензентом и заверяется печатью организации по месту работы рецензента. Рецензия на ВКР оформляется согласно приложения 14.

Допуск к защите выпускной квалификационной работы

Решение о допуске ВКР к защите принимается комиссией, проводящей предзащиту ВКР. Результат

предзащиты ВКР с рекомендациями фиксируется в протоколе заседания кафедры.

К предварительной защите обучающийся представляет:

- задание на ВКР, подписанное всеми сторонами;
- полный переплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР;
- доклад о результатах ВКР;
- презентацию и/или иной иллюстративный материал;
- акт проверки ВКР на заимствование;
- отзыв руководителя.

Предзащита ВКР проводится не позднее, чем за 7 дней до даты защиты ВКР комиссией созданной по распоряжению заведующего кафедрой Государственного и муниципального управления. На предзащите ВКР присутствуют руководители ВКР.

На предзащите ВКР проводится проверка соответствия содержания ВКР заявленной теме, заданию руководителя, структуры ВКР в соответствии с требованиями СМК 04-46-2014 Положение о выпускной квалификационной работе по реализуемым программам.

В случае отрицательного результата предзащиты заведующий выпускающей кафедрой имеет право не допускать студента к защите ВКР в установленный графиком срок.

Законченная и оформленная в соответствии с требованиями СМК 04-46-2014 Положение о выпускной квалификационной работе по реализуемым программам ВКР вместе с ее электронной версией, письменным отзывом руководителя, содержащим акт проверки работы на заимствование, представляется на кафедру «Государственное и муниципальное управление» не позднее установленного графиком подготовки ВКР срока (не позднее чем за 3 дня до защиты).

В случае, если ВКР не представлена обучающимся в установленный срок по уважительным причинам, директор может перенести дату защиты, направив соответствующее представление на имя проректора по учебной работе Академии о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом по Академии.

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

К защите допускаются обучающиеся, представившие в установленный срок ВКР.

Для проведения защиты ВКР формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) комиссия по направлению подготовки, состав которой утверждается в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников.

Защита ВКР проводится в соответствии с единым графиком итоговой государственной аттестации, утверждаемым проректором по учебной работе Академии по представлению директора.

ВКР, соответствующая требованиям СМК 04-46-2014 Положение о выпускной квалификационной работе по реализуемым программам передается секретарю государственной аттестационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию.

Обучающиеся, не представившие ВКР на кафедру в установленный срок, к защите не допускаются.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите.

Оценку по результатам защиты ВКР выставляет ГЭК. Автор ВКР имеет право ознакомиться с отзывом научного руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК;
- оглашение отзыва руководителя;
- оглашение рецензии (для рецензируемых работ) и ответы обучающегося на замечания рецензента.

Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, 7-10 минут. Для защиты обучающимся могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы, акты внедрения и т.п.). Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках темы. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать обучающемуся вопросы по теме защищаемой работы.

Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

После окончания защиты ВКР с целью оценки ее результатов проводится закрытое заседание ГЭК. При оценке ВКР учитываются: содержание работы, ее оформление, убедительность защиты. Оценка защиты ВКР определяется открытым голосованием всех членов ГЭК с учетом:

- научного и практического уровня ВКР;
- актуальности темы и задач ВКР;
- обоснованности результатов и выводов;
- самостоятельности выполнения, личного вклада обучающегося;
- возможности практического использования полученных результатов;
- качества оформления ВКР;
- полноты представления иллюстративных материалов для выступления;
- качества доклада и ответов на вопросы;
- грамотности построения речи, степени владения профессиональной терминологией;
- текущей работы обучающегося в ходе выполнения ВКР;
- успеваемости обучающегося в процессе обучения.

Решение ГЭК об окончательной оценке ВКР принимается с учетом отзыва руководителя, рецензии (при наличии), выступлении и ответа обучающегося в процессе защиты. При пограничных результатах мнение председателя ГЭК является решающим. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Критерии оценки ВКР

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
1	2	3	4	5
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы

Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, пугается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, пугается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).
Оценка работы	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

Степень освоения компетенций

По итогам выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Код	Компетенции
Общекультурные компетенции (ОК)	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-6	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
-------	---

Темы выпускных квалификационных работ

Основы управления

1. Разработка (развитие) организационной структуры государственного предприятия (муниципального учреждения)
2. Развитие управления инновационной деятельностью государственного предприятия (муниципального учреждения)
3. Организация (развитие) управления хозяйственной деятельностью государственного предприятия (муниципального учреждения)
4. Развитие процесса принятия управленческих решений в государственном предприятии (муниципальном учреждении)
5. Разработка технологии диагностики состояния государственного предприятия (муниципального учреждения)
6. Создание системы менеджмента государственного предприятия (муниципального учреждения)
7. Разработка технологий управленческой деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
8. Разработка системы безопасности жизнедеятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
9. Совершенствование механизма управления государственной муниципальной недвижимостью
10. Повышение роли промышленных предприятий в развитии экономики муниципального образования
11. Развитие системы самоуправления жилищным фондом муниципального образования
12. Развитие организационной культуры на государственном предприятии (муниципальном учреждении)
13. Повышение эффективности управления государственной (муниципальной) собственностью
14. Углубление процесса административной реформы на уровне муниципального образования
15. Развитие системы управления сферой культуры на уровне муниципального образования
16. Развитие системы поддержки малого предпринимательства в регионе
17. Развитие системы управления правоохранительными (миграционными) органами на уровне муниципального образования
18. Развитие системы управления средствами массовой информации на уровне муниципального образования

Управление стратегией

1. Разработка (развитие) стратегии деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
2. Повышение конкурентоспособности услуг организаций ЖКХ
3. Повышение эффективности (результативности) деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)

Управление инновациями

1. Разработка (развитие) инновационной деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
2. Разработка нового вида услуг в государственного предприятия (муниципального учреждения)
3. Разработка структуры (механизма) службы социально-экономического развития государственного предприятия (муниципального учреждения)
4. Разработка программы социально-экономического развития муниципального образования (государственного учреждения)
5. Разработка программы социокультурного развития муниципального образования
6. Построение модели обучения руководителей и специалистов муниципального образования (государственного учреждения) средствам повышения восприимчивости к инновациям

7. Разработка модели стимулирования инновационной деятельности

Управление персоналом

1. Разработка системы управления персоналом муниципального образования (государственного учреждения)
2. Разработка модели диагностики персонала муниципального образования (государственного учреждения)
3. Развитие профессионализма специалистов (менеджеров) муниципального образования (государственного учреждения)
4. Разработка системы оценки (сертификации) специалистов (менеджеров) муниципального образования (государственного учреждения)
5. Создание системы повышения квалификации специалистов (менеджеров) муниципального образования (государственного учреждения)
6. Разработка системы подбора персонала специалистов (менеджеров) муниципального образования (государственного учреждения)
7. Разработка модели профессионального роста специалистов (менеджеров) муниципального образования (государственного учреждения)
8. Программирование карьеры специалистов (менеджеров) муниципального образования (государственного учреждения)
9. Организация труда работников предприятий малого бизнеса

Поведенческий менеджмент

1. Разработка системы управления конфликтами в муниципальном образовании (государственном учреждении)
2. Разработка системы мотивации муниципального образования (государственного учреждения)
3. Создание (развитие) конкурентоспособного имиджа муниципального учреждения
4. Развитие системы эффективных коммуникаций в муниципальном образовании (государственном учреждении)
5. Создание (развитие) управленческой команды в муниципальном образовании (государственном учреждении)
6. Формирование системы деловой этики в муниципальном образовании (государственном учреждении)

Управление операциями

1. Формирование портфеля заказов государственного предприятия (муниципального учреждения)
2. Развитие системы операционной деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
3. Оптимизация поставок ресурсов государственного предприятия (муниципального учреждения)
4. Развитие мощностей государственного предприятия
5. Повышение эффективности операционного процесса государственного предприятия (муниципального учреждения)
6. Развитие образовательного процесса в муниципальном ВУЗе
7. Развитие дополнительных услуг в образовательной сфере Самарской области
8. Разработка модели консультационного процесса муниципальном образовании (государственном учреждении)
9. Развитие процесса управления деятельностью Центра занятостью населения
10. Разработка модели управления предпринимательской деятельностью муниципальном образовании
11. Разработка системы управления социокультурным учреждением в муниципальном образовании
12. Разработка системы управления учреждением здравоохранения в муниципальном образовании
13. Развитие механизмов социальной защиты населения в муниципальном образовании

Управление качеством

1. Создание (развитие) системы управления качеством продукции (услуг) на государственном предприятии (муниципальном учреждении)

Управление маркетингом

1. Создание (развитие) системы маркетинга деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
2. Создание (развитие) системы рекламной деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
3. Разработка модели сбытовой деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
4. Формирование модели ценообразования продукции (услуг) государственного предприятия (муниципального учреждения)

Управление информацией

1. Создание (развитие) системы управления информацией государственного предприятия (муниципального учреждения)
2. Применение информационных технологий в деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
3. Развитие офисного менеджмента государственного предприятия (муниципального учреждения)
4. Развитие процесса управления знаниями на государственного предприятия (в муниципальном учреждении)
5. Совершенствование документооборота государственного предприятия (муниципального учреждения)
6. Развитие работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления
7. Организация PR–компаний на уровне муниципального образования

Управление финансами

1. Развитие финансовой деятельности государственного предприятия (муниципального учреждения)
2. Совершенствование финансовой устойчивости государственного предприятия (муниципального учреждения)
3. Разработка модели управления капиталом (денежными активами) государственного предприятия (муниципального учреждения)
4. Создание (поддержание) инвестиционного климата в регионе
5. Развитие управления тарифной (ценовой) политикой (на примере ЖКХ, городского транспорта)
6. Развитие5 управления инвестиционными процессами в муниципальном образовании
7. Повышение эффективности инвестирования малого и среднего бизнеса

Персональный менеджмент

1. Разработка системы управления рабочим временем специалистов (менеджеров) муниципального образования (государственного учреждения)
2. Организация деятельности руководителя муниципального образования (государственного учреждения)

Примечание. В некоторых темах присутствуют одновременно две темы. Поэтому выбирается одна. Например. Если в организации нет системы управления качеством, выбирается тема «Создание системы управления качеством ...». Если система уже существует, то тема звучит «Развитие системы управления качеством...»

Форма заявления выпускника

Заведующему кафедрой
Государственного и муниципального управления
от студента _____
(Фамилия Имя Отчество)
курса, группы _____
_____ формы обучения
(очной, заочной)
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

З а я в л е н и е

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной работы
бакалавра по теме _____

и прошу назначить руководителем _____

(должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество)

(подпись студента)

« ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель _____
(подпись)

Форма заявки организации

Директору Института
управленческих технологий и
аграрного рынка

З А Я В К А

(наименование организации, учреждения, предприятия)

----- предлагает для подготовки выпускной
квалификационной работы студента Института управленческих
технологий и аграрного рынка обучающегося по направлению
подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
следующее направление исследований (тема ВКР)

Руководитель организации

----- / ----- /
подпись / расшифровка

М.П

Ответственный исполнитель:

Ф.И.О., должность,
тел/факс: -----

Форма заявления выпускника с предложением темы ВКР

Заведующему кафедрой
Государственное и муниципальное управление

_____ (уч. степень, уч. звание Ф.И.О)

от студента _____

(Ф.И.О)

курса, группы _____

_____ формы обучения

(очной, заочной)

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

З а я в л е н и е

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы _____

В качестве научного руководителя ВКР прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

Данная тема является актуальной и выполняется в рамках задания _____

(описывается обоснование темы)

тема _____ соответствует _____ профилю _____ направления _____, подготовки _____

наименование профиля и направления

Подпись студента _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись руководителя ВКР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой Государственное и муниципальное управление

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец формы задания с план-графиком выполнения ВКР

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Институт управленческих технологий и аграрного рынка

Кафедра Государственное и муниципальное управление

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Утверждаю:

Зав. кафедрой

« » _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е

на ВКР студенту _____

1. Тема ВКР _____

Утверждена приказом по академии от « » _____ 20__ г. № _____

Срок сдачи студентом законченной работы _____

2. Исходные данные к работе _____

3. Перечень подлежащих разработке вопросов

4. Перечень графического материала _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

Принял к исполнению _____

5 Календарный план-график выполнения ВКР:

/п	Наименование этапов ВКР	Срок выполнения этапов	Примечание

Студент _____

Руководитель _____

Образец титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

**ВЫПУСКНАЯ
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

студента: _____
на тему: _____

Руководитель работы _____
(ученая степень, звание Фамилия И.О.)

К защите допускается
Зав. кафедрой _____

Самара 20__

Пример оформления оглавления дипломной 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

Пример оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1 ИСТОЧНИКИ

- 1.1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [Текст]. – М.: Флинта, 2015. – 32 с.
- 1.2 [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ](#) [Текст] // Российская газета. – 1994. – 08 декабря.
- 1.3 Об электронной подписи: федер. закон Рос. Федерации от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ [Текст] // Официальный интернет-портал правовой информации (Государственная системы правовой информации. URL.: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения: 05.06.2016).
- 1.4 О бюджетной политике в 2012-2014 годах: бюджетное послание Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 29 июня 2011 г. [Текст] // Парламентская газета. – 2011. – № 32.
- 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 сентября 2012 г. № 875](#) [Текст] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 37, ст. 4995.
- 1.6 Об особенностях размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2015-2016 годы: приказ Минэкономразвития России и Федерального казначейства Рос. Федерации от 31 марта 2015 г. № 182/7н [Текст] // Официальный сайт справочно-правовой система «КонсультантПлюс». URL.:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=179391> (дата обращения: 15.11.2015).

- 1.7 О направлении ответов на поступившие вопросы: письмо Минэкономразвития России от 30 сентября 2014 г. № Д28и-1889 [Текст] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Дата обновления 24.11.2015. URL.: <http://docs.cntd.ru/document/420233413> (дата обращения: 24.11.2015).
- 1.8 Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций территориальных управления Россельхознадзора: приказ Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору Рос. Федерации от 9 октября 2015 г. № 686 [Текст] // Текущий архив Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области. 2015 г.
- 1.9 Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов: Закон Самарской области, принят Самарской Губернской думой 3 декабря 2013 г. [Текст] // Официальный портал Самарской губернской Думы. Дата обновления 18.08.2015. URL.: http://samgd.ru/samara_region/budget/98380/ (дата обращения: 18.08.2015).
- Государственная программа «Устойчивое развитие сельских территорий Самарской области на 2014-2017 года и на период до 2020 года»: утв. постановлением Правительства Самарской области от 13 ноября 2013 г. № 616 [Текст] // Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области. Дата обновления 19.08.2015. URL.: <http://mex.samregion.ru/mainmenu/npd/oblastnyye-zakonodatelnyye-akty.php> (дата обращения: 19.08.2015).
- 1.11 Положение о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области: утв. постановлением Правительства Самарской области от 27 октября 20011 г. № 666 [Текст] // Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области. Дата обновления

07.08.2015. URL.: <http://mcx.samregion.ru/officials/polozhenie.php> (дата обращения: 07.08.2015).

1.12 Отчет о выполнении закупок Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области в 2013 г. [Текст] // Текущий архив Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области. 2015 г.

a. Устав Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение» [Текст] // Официальный сайт ГБУ СО «Самарское ветеринарное объединение». Дата обновления 05.08.2015. URL.: <http://www.gbu-so-svo.ru/about/> (дата обращения: 07.08.2015).

b. Отчет о деятельности Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение» за 2015 г. [Текст] // Текущий архив Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение». г. Самара. 2015 г.

c. Новое в пенсионном законодательстве Российской Федерации [Текст]: Сборник официальных документов. – М.: Омега-Л, 2014. – Вып. 9. – 206 с.

d. Трудовое право: Подборка материалов [Текст] // Человек и труд. – 2014. – № 12. – С. 59-70.

1.17 О заготовке продовольственных продуктов: Декрет Совета народных комиссаров от 21 января 1919 г. [Текст] // Декреты советской власти. – Т. IV.– М., 1968. – С. 302-304.

2 ЛИТЕРАТУРА

6 Азаров, Г. П. Договоры, контракты о труде в различных сферах деятельности [Текст] / Г. П. Азаров, В. Н. Зайковский. – Тверь: РАГС, 2015. – 234 с.

7 Гаврилова, А. Подработать по совместительству [Текст] / А. Гаврилова // Социальная защита. Пенсионное обеспечение. – 2015. – № 1. – С. 15-18.

8 Документационное обеспечение всех уровней: содержание, формы, подготовка кадров [Текст] / сост. и науч. ред. Ю. Н. Дрешер. – Казань: Казан. гос. ун-т культуры и искусств, 2013. – 201 с.

- 9 Ерохин, Д. Е. Правовые основы разработки коллективного договора [Текст] / Д. Е. Ерохин // Трудовые споры. – 2014. – № 11. – С. 23-34.

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.

Пример оформления рисунка (схемы) в тексте работы



Рисунок 3 – Схема организационной структуры администрации Ленинского района городского округа Самара

Пример оформления рисунка (диаграммы) в тексте работы

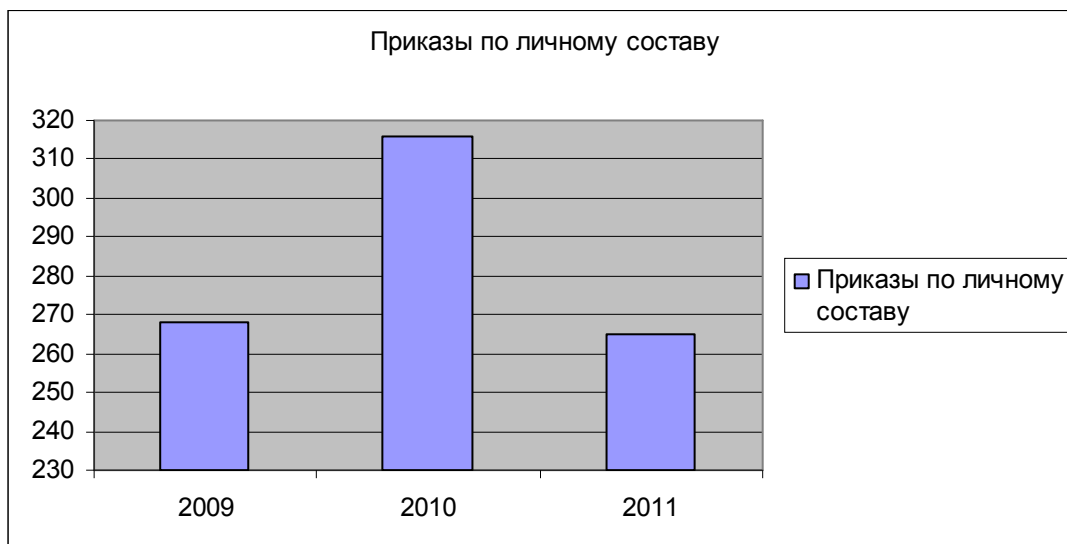


Рисунок 2 – Динамика изменения количества приказов по личному составу, изданных в 2009-2011 гг.

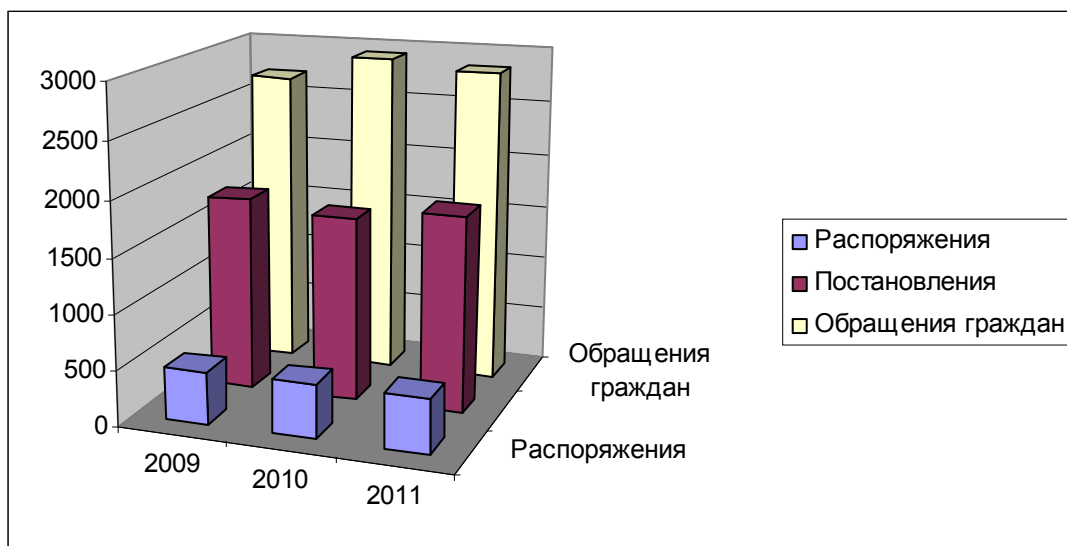


Рисунок 3 – Динамика изменения объема документооборота по видам документов за 2009–2011 гг.

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					

**Образец отзыва научного руководителя
на выпускную квалификационную
работу**

Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная
академия»

Факультет **Институт управленческих технологий
и аграрного рынка**

Кафедра **Государственного и муниципального
управления**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное
и муниципальное управление**

ОТЗЫВ

**руководителя выпускной квалификационной
работы**

студента

(Ф.И.О бакалавра)

выполненной

на

тему

—

Актуальность:

Научная

новизна:

Оценка

содержания:

Положительные

стороны:

Рекомендации по внедрению ВКР:

Оценка

работы:

Дополнительная информация для ГЭК:

Заключение: Выпускная квалификационная работа _____ (Ф.И.О.) соответствует требованиям ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавра по данному направлению и может быть допущена к защите.

Руководитель

(Ф.И.О,
должность, звание)

«___» _____ 201_ г.

Приложение 14

**Образец оформления рецензии
на выпускную квалификационную работу**

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу
студента

(Ф.И.О бакалавра)

выполненную _____ на
тему _____

Состав _____ *ВКР:*

Актуальность, _____ **новизна:**

Глубина, полнота и обоснованность
решения задач: _____

Качество оформления работы:

Положительные стороны работы:

Замечания по ВКР:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Рецензируемая выпускная квалификационная работа соответствует предъявляемым требованиям ФГОС ВО, может быть допущена к защите перед ГЭК, заслуживает оценки «отлично», а ее автор

достойна присвоения квалификации «бакалавр».

Рецензент

/ _____

подпись

ученая степень, звание
(расшифровка)

Оглавление

Предисловие.....	3
Цель и задачи выпускной квалификационной работы.....	3
Требования к выпускной квалификационной работе	4
Основные этапы написания выпускной квалификационной работы	4
Оформление текста выпускной квалификационной работы.....	8
Руководство выпускной квалификационной работой	19
Рецензирование выпускной квалификационной работы.....	20
Допуск к защите выпускной квалификационной работы.....	20
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	21
Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	21
Степень освоения компетенций	24
Приложения	26

Учебное издание

Е. В. Буланкина

А.А. Горбунов

Г.А. Дудин

Е. В. Лебедева

Р.С. Асташкин

Н. Н. Пекарш

С.М. Мальцева

Т.А. Лузанова

**Методические указания по написанию и защите выпускных
квалификационных работ для бакалавров направления
подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Отпечатано с готового оригинал-макета

Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.

Тираж 30. Заказ №250.

**Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской
ГСХА**

446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул.

Учебная 2

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru