

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Кафедра экономики и государственного управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по выполнению курсовых работ по дисциплине «Основы местного самоуправления»**

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2015

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Байкальского государственного университета

Составитель: д-р экон. наук, проф. Е.А. Колодина

Методические указания по выполнению курсовых работ по дисциплине  
«Основы местного самоуправления» / сост. Е.А. Колодина. – Иркутск:  
Изд-во БГУ, 2015. – 22 с.

Методические указания составлены на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Содержат требования к курсовой работе, описание процесса ее подготовки и критерии оценки. Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Этапы подготовки курсовой работы.....	3
3.	Выбор темы курсовой работы и тематика курсовых работ.....	4
4.	Требования к содержанию курсовой работы.....	7
5.	Подготовка и защита курсовой работы.....	8
6.	Критерии оценки курсовой работы.....	8
7.	Требования к оформлению курсовой работы.....	9
8.	Литература.....	17
9.	Приложения.....	20

## **1. Общие положения**

Курсовая работа (КР) является отдельным видом учебной деятельности – формой научно-исследовательской и проектной работы студента.

В соответствии с рабочим учебным планом в рамках подготовки бакалавров по направлению Государственное и муниципальное управление на третьем курсе выполняется курсовая работа по дисциплине «Основы местного самоуправления».

Курсовая работа преследует следующие цели:

- углубление и расширение знаний в области местного самоуправления;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- контроль за формированием профессиональных компетенций обучающихся.

## **2. Этапы подготовки курсовой работы**

При подготовке КР предусматриваются следующие этапы:

- 1) выбор студентом темы КР;
- 2) представление студентом руководителю работы предварительной структуры КР (ее корректировка при необходимости);
- 3) первое представление студентом руководителю КР для последующей корректировки;
- 4) представление студентом руководителю итогового варианта КР в электронном и бумажном виде;
- 5) проверка работы в системе «Антиплагиат» (авторский текст должен составлять не менее 60%);
- 6) оценивание КР руководителем;
- 7) защита КР.

Оценка руководителя КР отражается в отзыве на КР. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за КР, считается имеющим академическую задолженность.

## **3. Выбор темы курсовой работы и тематика курсовых работ**

Студентам предоставляется право выбора темы из предложенных в рабочей программе по дисциплине «Основы местного самоуправления».

Инициативная тема утверждается при условии наличия у нее высокого уровня научной и научно-практической проблематики и с согласия руководителя. Совместно с руководителем студент уточняет тему работы, круг вопросов, подлежащих изучению, и ее структуру.

### **Темы курсовых работ**

1. Этапы развития местного самоуправления в РФ.
2. Местное самоуправление в Российской Федерации: тенденции и перспективы развития (на местных материалах).
3. Местное самоуправление как институт демократии.
4. Проблемы реформирования местного самоуправления в РФ.
5. Местное самоуправление в г. Иркутске: пути становления и развития.
6. Волостное управление в дореволюционной Сибири.
7. Земства – опыт самоуправления в дореволюционной России.
8. Проблемы подготовки муниципальных кадров в РФ.
9. Муниципальное образование как объект управления.
10. Особенности местного самоуправления в зарубежных странах (на примере какой-либо страны) в сравнении с практикой местного самоуправления в России.
11. Теории местного самоуправления. Местное самоуправление и государство.
12. Формы государственного регулирования местного самоуправления.
13. Европейская хартия местного самоуправления, тенденции развития местного самоуправления в странах Евросоюза.
14. Предметы ведения и полномочия местного самоуправления.
15. Полномочия местного самоуправления в экономической сфере / социальной сфере / жилищно-коммунального хозяйства / обеспечения населения услугами связи, общественного питания, бытового обслуживания и торговли / в сфере оказания ритуальных услуг / в сфере культуры и досуга / благоустройства территории / организации дошкольного и школьного образования / организации сбора, утилизации и переработки бытовых отходов ... (на примере муниципального образования).
16. Состояние и поддержка развития малого предпринимательства в муниципальном образовании (на материалах муниципального образования).
17. Муниципальная геральдика.
18. Местное самоуправление в городах федерального значения (на примере Москвы и Санкт-Петербурга).
19. Особенности управления крупнейшими городами в зарубежных странах.
20. Специфика реализации местного самоуправления в отдаленных и малонаселенных районах.
21. Особенности практики организации местного самоуправления в малых сельских поселениях.
22. Проблемы территориальной организации местного самоуправления (на примере субъекта федерации).
23. Оптимизация территориальной организации местного самоуправления в субъекте РФ (на примере субъекта федерации).
24. Проблемы теории и практики территориальной организации местного самоуправления в РФ.

25. Трансформация системы муниципальных образований (объединение, разделение, изменение статуса) на примере субъекта федерации.
26. Критерии оптимальности территории сельского (городского) поселения.
27. Местный референдум. Практика проведения местного референдума в РФ.
28. Правотворческая инициатива граждан. Разработка проекта правотворческой инициативы граждан на материалах муниципального образования.
29. Анализ практики муниципальных выборов на примере муниципального образования.
30. Проблемы повышения электоральной активности на муниципальных выборах.
31. Современные формы работы с обращениями граждан в муниципальном образовании.
32. Проблемы доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления.
33. Анализ практики проведения публичных слушаний в муниципальном образовании.
34. Место и роль общественного мнения в системе местного самоуправления.
35. Изучение общественного мнения, его учет и формирование как необходимое условие роста эффективности местного самоуправления.
36. Территориальная активность населения.
37. Развитие территориально-общественного управления в решении вопросов местного значения (на примере муниципального образования).
38. Товарищества собственников жилья как форма общественного самоуправления.
39. Фонды местных сообществ, мировой опыт, фонды местных сообществ Иркутской области.
40. Устойчивое развитие местных сообществ.
41. Социальное партнерство бизнеса и власти.
42. Поддержка бизнеса и организация взаимодействия с ним как ресурс развития муниципального образования.
43. Российские модели организации местной власти. Практика их применения.
44. Модель «сити-менеджер».
45. Модели организации местной власти. Зарубежный опыт.
46. Представительный орган местного самоуправления. Формирование, полномочия, организация работы.
47. Статус главы муниципального образования. Особенности досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования.
48. Анализ структуры органов местного самоуправления в сельских поселениях (на примере субъекта федерации).
49. Анализ структуры органов местного самоуправления в городских поселениях (на примере субъекта федерации).

50. Анализ структуры органов местного самоуправления в городских округах (на примере субъекта федерации).
51. Анализ структуры органов местного самоуправления в муниципальных районах (на примере субъекта федерации).
52. Организация местного самоуправления в сельской местности.
53. Экономические ресурсы и экономическая деятельность местного самоуправления.
54. Проблемы эффективности деятельности органов местного самоуправления.
55. Доходы местных бюджетов. Проблемы увеличения доходной базы местных бюджетов.
56. Проблемы оптимизации расходов местных бюджетов.
57. Проблемы выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований.
58. Налоговые доходы местных бюджетов. Повышение налогового потенциала муниципальных образований.
59. Межбюджетные отношения в системе местного самоуправления.
60. Проблема дотационности местных бюджетов.
61. Формы межмуниципального сотрудничества в РФ.
62. Ассоциативные формы межмуниципального сотрудничества.
63. Опыт зарубежных стран в межмуниципальном сотрудничестве.

#### **4. Требования к содержанию курсовой работы**

Структура курсовой работы должна отвечать задаче наиболее полного раскрытия содержания избранной темы.

Она включает:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если в этом есть необходимость).

Во введении (2-3 стр.) обосновываются актуальность темы, степень научной разработанности проблемы, цель и задачи, которые необходимо решить для раскрытия темы работы, теоретико-методологическую базу исследования, объект и предмет исследования, методы исследования, возможные гипотезы исследования.

Основная часть курсовой работы содержит 2-3 главы с их разбивкой на параграфы. Первая глава – теоретическая. Вторая глава – аналитическая. Третья глава – проектная. Проектная часть курсовой работы должна содержать обоснование выбора методов и путей совершенствования сложившейся ситуации в деятельности объекта исследования. Все части курсовой работы излагаются в определенной логической последовательности и взаимосвязи. В тексте можно

размещать таблицы, схемы, диаграммы. В основной части автор исследует важнейшие понятия и категории, другие положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников (научной литературы, статей, концепций, точек зрения), документальных источников, материалов практической деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий или учреждений.

В заключении (2-3 стр.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами курсовой работы, обобщает выводы и предложения.

После заключения приводится список использованной литературы и приложения. Приложения к курсовой работе могут включать в себя исходные данные, графический материал, документы, объемные таблицы, рисунки и т.п.

Рекомендуемый объем курсовой работы – 30-35 стр. компьютерного (машинописного) текста.

Титульный лист КР оформляется в соответствии с образцом, приведенным в Приложении 1.

## **5. Подготовка и защита курсовой работы**

Студент, получив на кафедре курсовую работу вместе с отзывом и ознакомившись с его содержанием, должен подготовиться к её защите. Перед защитой необходимо, обдумать ответы на замечания по содержанию и оформлению курсовой работы.

При подготовке к защите студент устраняет недочеты, указанные в отзыве, при этом листы с пометками руководителя из работы не изымаются и не заменяются. Необходимый материал к защите должен быть оформлен письменно в виде Дополнений к курсовой работе.

Защита курсовой работы проходит в часы официальных консультаций руководителя. Защита должна пройти до экзаменационной сессии в триместре 3.3.

Защита состоит из доклада продолжительностью 3-5 минут и ответов на вопросы. Отвечая на вопросы, студент должен продемонстрировать владение профессиональной лексикой, умение аргументировать свои ответы с позиций теории, знание нормативно-правовых актов, регламентирующих местное самоуправление в РФ.

## **6. Критерии оценки курсовой работы**

Курсовая работа оценивается по пятибалльной и 100-балльной шкале.

Основными критериями оценки КР являются:

- самостоятельность, творческий характер КР;
- достаточный объем собранных и проанализированных литературных источников;
- степень раскрытия темы;



- оформление работы;
- корректность ответов на вопросы.

Таблица 1

Критерии оценки курсовой работы

№ п/п	Критерии оценки	Оценка (по 100-балльной шкале)
1.	Самостоятельность, творческий характер, возможно содержание элементов научной новизны	15
2.	Достаточный объем собранных и проанализированных литературных источников	10
3.	Степень раскрытия темы	40
4.	Оформление работы	5
5.	Корректность ответов на вопросы	30
<b>Оценка работы</b>		<b>100</b>

## 7. Требования к оформлению курсовой работы

### Оформление текста работы

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. **Переносы слов в заголовках не допускаются.** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованной литературы и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не

отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м<sup>2</sup>). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

*Пример.* Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.

### Деление текста работы

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться **арабскими цифрами**. *Пример* 1, 2, 3.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» **не нумеруются**.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

### Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.

2. Текст
  3. Текст
- или
- текст;
  - текст;
  - текст.

### Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.



*Рис. 1. Структура и вид таблицы*

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

**Пример**

*Продолжение табл. 2.3*

*Окончание табл. 3.5*

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

### **Пример**

*Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.*

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. ***При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.***

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу ***не*** включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

### **Пример**

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Разме-

щать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

**Рисунки**, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

#### **Пример**

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

#### **Пример**

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

## **Формулы**

Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, **начиная с искомой величины**. После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания** начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

**Формулы**, за исключением помещенных в приложении, **должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Номер формулы состоит **только из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

### **Примеры**

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

### **Пример**

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где  $Q$  – оптимальный размер заказа, шт.;

$A$  – стоимость подачи одного заказа, р.;

$S$  – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

$I$  – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

**Расчет** по приведенной формуле следует начинать *со следующей* за ней **строки**. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

### **Оформление ссылок**

В курсовой работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

**Внутритекстовые ссылки.** Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квад-

ратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

***Пример***

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

***Пример***

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

***Подстрочные ссылки.*** Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

***Пример ссылки на статью:***

<sup>1</sup>Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

***Пример ссылки на книгу:***

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

***Повторные ссылки.*** Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

***Пример***

<sup>1</sup>Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

<sup>2</sup>Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

***Пример***

<sup>1</sup>Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

<sup>2</sup>Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

***В тексте выпускной квалификационной работы может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый,***



*или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.*

### **Библиографическое описание использованных источников**

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Пример оформления списка использованных источников приведен в прил. 2.

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

#### ***Пример***

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

#### ***Пример***

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

#### ***Пример***

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Опросный лист

## **8. Литература**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. М., 2015.

2. [Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ \(действующая редакция, 2016\)](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=210059&rnd=242442.184516876&from=209868-0#0)  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=210059&rnd=242442.184516876&from=209868-0#0>
3. Европейская хартия местного самоуправления ( Принята в г. Страсбурге 15 октября 1985 г.) [Электронный ресурс]. - URL: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=15014>
4. [Алексеев, С.Г. Местное самоуправление русских крестьян XVIII-XIX вв / С.Г. Алексеев. - Лейпциг : Товарищество М. О. Вольф, 1902. - 322 с. - ISBN 9785998984686 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70027> \(06.01.2017\).](#)
5. [Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления : монография / А.А. Еремин, В.Н. Ильин, Н.Г. Ломова и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Алтайский филиал ; под общ. ред. Н.Г. Ломовой. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 277 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2005-2 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969> \(06.01.2017\).](#)
6. [Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>](#)
7. [Братановский, С.Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций : учебное пособие / С.Н. Братановский. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. - \(Муниципальное право России\). - ISBN 978-5-238-01576-7 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436694> \(24.11.2016\).](#)
8. [Кононов, А.О. Исторический опыт муниципального управления зарубежных стран / А.О. Кононов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 150 с. ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87047> \(06.01.2017\).](#)
9. Максютин М. В., Ларина Л. А., Прудников А. С. Местное самоуправление (управление) в зарубежных странах/ М.В. Максютин.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-271 с.
10. [Моисеев, А.Д. Муниципальное управление: учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 159 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01899-7; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721> \(10.05.2016\).](#)
11. [Максютин, М.В. Местное самоуправление \(управление\) в зарубежных странах : учебное пособие / М.В. Максютин, Л.А. Ларина, А.С. Прудников ; под ред. А.С. Прудникова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01124-0 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114425> \(06.01.2017\).](#)
12. [Местное самоуправление в России и Германии. История и современность : сборник статей / у.п. Финансовый, Филиал Фонда имени Фридриха Эберта \(Германия\) в Российской Федерации ; под общ. ред. Я.А. Пляйс, Н.М. Мухарямова. - М. : РОССПЭН \(Российская политическая энциклопедия\), 2012. - 384 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-8243-1728-2 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428534> \(06.01.2017\).](#)
13. [Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / И.В. Мухачев, П.А. Алексеев, А.С. Прудников и др. ; под ред. А.С. Прудникова, Д.С. Белявского. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - \(Муниципальное право России\). - Библиогр. в кн. - ISBN](#)

- [978-5-238-01571-2 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331 \(06.01.2017\).](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331)
14. Муниципальное управление. учеб. пособие для преподавателей/ О. Л. Савранская [и др.].- М.: АНХ, 2007.-640 с.
15. [Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906 \(06.01.2017\).](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Пример титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и государственного управления

Направление 38.03.04 Государственное и  
муниципальное управление

### КУРСОВАЯ РАБОТА

РАЗВИТИЕ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА В РФ

Выполнил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(группа, ФИО)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

(должность, ФИО)

Иркутск, 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Пример оглавления**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ФОРМЫ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА В РФ .....	5
2. АНАЛИЗ РОССИЙСКОЙ ПРАКТИКИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА .....	13
3. НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА В РОССИИ.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	29
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ....	33

**Пример оформления списка использованной литературы****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»
2. Алексеев А. В. Новая экономика – новое образование / А. В. Алексеев, О .В. Бауск // ЭКО. – 2006. – № 3. – С. 81–87.
3. Андреева Т. Е. Управление персоналом в период изменений в российских компаниях: методики распространенные и результативные / Т. Е. Андреева // Российский журнал менеджмента. – 2006. – № 2. – С. 25–48.
4. Арефьев А. Л. Состояние и перспективы развития науки в вузах [Электронный ресурс] / А. Л. Арефьев, Н. М. Дмитриев // Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал. – М., 2013. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/text/16214130>.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – СПб. : Питер, 2008. – 832 с.
6. Артамонова М. В. Реализация интеграционной политики в системе высшего профессионального образования РФ: тенденции институциональных изменений : автореф. дис. ... канд. социол. наук : 22.00.04 / М. В. Артамонова. – М. : 2008. – 22 с.
7. Бочкарева Т. Профессора ищет хедхантер [Электронный ресурс] / Т. Бочкарева / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2013. – Режим доступа : <http://www.hse.ru/news/84822583.html>.
8. Вертакова Ю. В. Исследование социально-экономических и политических процессов / Ю. В. Вертакова, О. В. Согачева. – М. : Кнорус, 2012. – 336 с.
9. Вызовы для вузов [Электронный ресурс] / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2010. – Режим доступа : <http://www.hse.ru/news/recent/24700447.html>.
10. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы [Электронный ресурс] / Министерство образования и науки Российской Федерации: офиц. сайт. – М., 2013. – Режим доступа : <http://government.ru/programs/202/events/>.
11. Пул М. Управление человеческими ресурсами / М. Пул, М. Уорнер. – СПб. : Питер, 2002. – 1200 с.
12. Baldwin R. G. Contingent faculty as teachers: What we know; what we need to know / R. G. Baldwin, M. R. Wawrzynski // American Behavioral Scientist. – 2011. – Vol. 55, № 11. – P. 1485–1509.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

Составитель  
Колодина Елена Алексеевна

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная.

Усл. печ. л. 1,1. Тираж 100 экз. Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета.  
664003, Иркутск, ул. Ленина, 11.