

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Кафедра экономики и государственного управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И
ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры экономики и государственного управления 5 сентября 2016 г. протокол № 1.

Заведующий кафедрой

_____ Е.А. Колодина
(подпись)

5 сентября 2016 г.

Иркутск 2016

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Составитель: д-р экон. наук, проф. Л.Г. Соколова

Методические указания по подготовке и выполнению курсовых работ по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для студентов направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Л.Г. Соколова. — Иркутск: Изд-во БГУ, 2016 — 21 с.

Методические указания составлены на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 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.....	4
2.	Этапы подготовки курсовой работы.....	4
3.	Выбор темы курсовой работы.....	4
4.	Требования к содержанию курсовой работы.....	6
5.	Критерии оценки курсовой работы.....	7
6.	Требования к оформлению курсовой работы.....	7
7.	Литература.....	16
8.	Приложения	17

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» курсовая работа выполняется по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

Цели курсовой работы:

- закрепить теоретические знания по отдельным темам курса, привить студентам навыки самостоятельной работы по анализу существующих форм и методов формирования и организации деятельности органов государственной власти.
- расширить знания в области вводимых в практику новых форм и методов работы;
- сформировать навыки самостоятельной научно-исследовательской работы;
- проконтролировать формирование 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

Студентам предоставляется право выбора темы из предложенных преподавателем.

Объект исследования – сфера деятельности или организация деятельности органа государственной власти, зарубежный опыт.

Предметом исследования могут быть формы и методы сфер деятельности или органа государственной власти, российский и зарубежный опыт.

Тема курсовой работы должна быть актуальной, достаточно конкретной и иметь практическое значение для решения конкретной управленческой проблемы.

3.1. Примерный перечень тем курсовых работ:

1. Государственное управление как социальное явление (на примере Российской Федерации)
2. Взаимодействие государства и общества в процессе государственного управления
3. Разработка и механизм реализации государственной политики
4. Сравнительный анализ административно-государственного управления в зарубежных странах (США, Великобритании, Франции, Германии и др.)
5. Система государственных органов Российской Федерации
6. Территориальная организация государственного управления
7. Основы государственной службы в системе государственного управления
8. Основы управления государственной гражданской службой в Российской Федерации и зарубежных странах (США, Великобритании, Франции, Германии и др.)
9. Государственное управление социально-экономическими процессами в Российской Федерации
10. Государственное управление социально-культурной сферой в Российской Федерации
11. Государственное управление административно-политической сферой в Российской Федерации
12. Особенности деятельности государственных органов особой компетенции в Российской Федерации
13. Система межотраслевого государственного управления в Российской Федерации
14. Особенности государственного управления в области финансов в Российской Федерации
15. Особенности государственного управления в денежно-кредитной сфере в Российской Федерации
16. Особенности государственного управления в сфере страхования в Российской Федерации
17. Особенности государственного управления сферой труда и занятости в Российской Федерации.
18. Особенности государственного управления в сфере налогообложения в Российской Федерации
19. Особенности государственного управления в сфере таможенного дела в Российской Федерации

20. Особенности государственного управления в антимонопольной сфере в Российской Федерации

21. Особенности государственного управления государственным имуществом в Российской Федерации

22. Особенности государственного регулирования внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации

23. Особенности государственного управления в области охраны окружающей среды и природопользования в Российской Федерации

24. Проблемы взаимодействия органов государственного управления и местного самоуправления в Российской Федерации

25. Система публичного управления в Российской Федерации (характеристика ветвей и уровней публичной власти)

Тематика курсовых работ может быть расширена с учетом интересов студента по вопросам, изучаемых в течение курса. 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.

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. Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается по пятибалльной и стобальной 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
Итоговая оценка работы		100

6. Требования к оформлению курсовой работы

6.1. 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 TimesNewRoman, 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 + CapsLock+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 (м²). 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

Заголовок таблицы

} Заголовки граф
 } Подзаголовки граф
 } Строки (горизонтальные ряды)

Боковик Графы (колонки)

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.

Оставляя 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.) именуется рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисовочный 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.

6.5. 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.

6.6. 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 квадратных 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:

¹Шарин 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»¹.

¹Нечкина 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

¹ Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

² 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

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

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

В тексте выпускной курсовой работы может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.

6.7. 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.

6.8. 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 4. Опросный лист.

7. Литература

7.1. Основная литература

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление Рек. УМО / И.А. Василенко. — М.: Юрайт, 2013. — 495с.
2. Братановский С.Н. Основы местного самоуправления. Курс лекций: учебное пособие / С.Н. Братановский. — М.: Юнити-Дана, 2009. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83091&razdel=255>
3. Захарова Л.Л. История государственного управления в России. Томск: Эль-Контент, 2012. — 234 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208702&razdel=255>
4. Крупенков В.В. Мамедова Н.А., Мельников А.А., Кривова Т.А. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. — М.: Евразийский открытый университет, 2012. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963&sr=1>
5. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2013. — 311 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Андрианов В.Д. Бюрократия, коррупция и эффективность государственного управления: история и современность. М.: Волстер Клувер. 2009. — 236 с.
2. Берлизов М.П. Государственное управление в области культуры в Российской Федерации (административно-правовой аспект): Монография / М.П. Берлизов. — М.: Юрлитинформ, 2013. — 200 с.
3. Никонов В.А. Государственное управление имеет значение: Открытая лекция проф. В.А. Никонова для студентов факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова 3 сентября 2012 года / В.А. Никонов. — М.: МГУ, 2012. — 88 с.
4. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и

социальными процессами: Учебное пособие / Б.А. Райзберг. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 384 с.

5. Самойлов В.Д. Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2013. — 271 с.

6. Тихомиров С.В. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты: Монография / С.В. Тихомиров. — М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2012. — 320 с.

7. Хлопов В.А. Государственное и муниципальное управление / В.А. Хлопов. — Ростов н/Д: Феникс, 2010. — 364с.

8. Эриашвили Н.Д. Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Н.Д. Эриашвили, Л.В. Щербачева, А.Л. Миронов; Под ред. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2013. — 287 с.

7.3. Интернет-ресурсы

1. Федеральный образовательный портал — Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru>

2. Сайт органов государственной власти <http://www.gov.ru/>

3. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru/>

4. Официальный сайт администрации Иркутской области <http://www.govirk.ru/>

5. Законодательное собрание Иркутской области <http://www.irk.gov.ru/>

6. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>

7. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

8. Гарант <http://www.garant.ru/>

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Выполнил _____
(дата, подпись) (группа, ФИО)

Руководитель _____
(дата, подпись) (должность, ФИО)

Иркутск, 201

Пример оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	5
2. АНАЛИЗ ПРАКТИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	13
3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРАКТИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	29
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ	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 ПОДГОТОВКЕ И
ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Составитель
Соколова Лариса Георгиевна

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.