

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Кафедра экономики и государственного управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по выполнению курсовых работ по дисциплине**  
**«Муниципальное право»**

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2017

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  
«Муниципальное право» / сост. Е.А. Колодина. – Иркутск: Изд-во БГУ,  
2017. – 22 с.

Методические указания составлены на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного 10 декабря 2014 г.

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 «Муниципальное право».

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 «Муниципальное право».

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. Территориальные основы местного самоуправления в РФ
2. Организационные основы местного самоуправления в РФ
3. Источники муниципального права как отрасли российского права.
4. Этапы развития самоуправления в РФ.
5. Муниципально-правовые нормы и институты: общая характеристика, особенности.
6. Муниципально-правовые отношения: понятие, общая характеристика, особенности.
7. Основные теории местного самоуправления.
8. Муниципальные системы зарубежных стран (общая характеристика).
9. Земское и городское самоуправление в дореволюционный период развития России.
10. Особенности организации местной власти в советский период развития России.
11. Государственная политика в сфере местного самоуправления
12. Основные принципы местного самоуправления. Понятие, правовое регулирование..
13. Порядок реорганизации или упразднения муниципальных образований в Краснодарском крае.
14. Принципы территориальной организации местного самоуправления
15. Установление и изменение границ муниципальных образований. (С анализом норм нового законодательства о МСУ).
16. Правовая основа местного самоуправления в РФ: понятие, элементы, тенденции развития.
17. Устав муниципального образования: понятие, порядок принятия, государственной регистрации, структура.
18. Регламенты органов местного самоуправления и их роль в правовой основе местного самоуправления в РФ.
19. Право граждан РФ на осуществление местного самоуправления: содержание, значение, гарантии.
20. Местный референдум: понятие, предмет, правовая основа, условия проведения.
21. Особенности проведения муниципальных выборов.
22. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.
23. Собрание, сход и опрос граждан: понятие, условие созыва, круг решаемых вопросов.
24. Народная правотворческая инициатива по вопросам местного значения: понятие, условия реализации.
25. Обращения граждан в органы местного самоуправления: виды, условия рассмотрения.

26. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования
27. Территориальное общественное самоуправление населения: понятие, формы, компетенция, ответственность.
28. Конференция граждан (собрание делегатов): понятие, условие созыва, круг решаемых вопросов
29. Публичные слушания: понятие, условие проведения.
30. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения: принципы правового регулирования.
31. Порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, условия их осуществления.
32. Основы правового статуса депутата представительного органа, члена выборного органа.
33. Избирательная комиссия муниципального образования: понятие, порядок формирования, полномочия.
34. Досрочное прекращение полномочий депутата представительного органа местного самоуправления.
35. Взаимоотношения депутата местного представительного органа с избирателями.
36. Депутатский запрос: понятие, предмет, условия внесения и рассмотрения на заседаниях представительного органа местного самоуправления.
37. Органы местного самоуправления: понятие, виды, общая характеристика правового статуса, структура.
38. Выборные и представительные органы власти в системе местного самоуправления: понятие, принципы формирования и деятельности, виды и наименование.
39. Комитеты и комиссии представительных органов в системе местного самоуправления: понятие, юридическая природа, полномочия, решения.
40. Компетенция органов местного самоуправления: понятие, общая характеристика, виды полномочий, тенденции развития.
41. Исключительные полномочия представительных органов местного самоуправления: общая характеристика, содержание, гарантии реализации.
42. Основные функции и организационно-правовые формы деятельности выборных представительных органов власти в системе местного самоуправления.
43. Органы исполнительной власти в системе местного самоуправления: понятие, виды, наименования, "основные принципы формирования.
44. Местная администрация: понятие, основные функции, структура.
45. Правовой статус главы муниципального образования.

46. Должностные лица в системе местного самоуправления: понятие, виды, порядок занятия должности, подотчетность.
47. Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления: понятие, виды, порядок принятия, вступления в силу и отмены.
48. Подготовка, вступление в силу и отмена муниципальных правовых актов.
49. Экономическая основа местного самоуправления: понятие, состав, правовое регулирование.
50. Муниципальное имущество: понятие, правовое закрепление, состав.
51. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом
52. Местные бюджеты: понятие, порядок формирования.
53. Муниципальный заказ: понятие, порядок формирования.
54. Доходы местных бюджетов: понятие, состав, правовое регулирование.
55. Порядок и условия выравнивания уровня бюджетной обеспеченности поселений.
56. Фонды финансовой поддержки местного самоуправления: понятие, цели, порядок формирования.
57. Предоставление субвенций местным бюджетам на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.
58. Порядок осуществления межмуниципального сотрудничества.
59. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед населением: понятие, виды, условия осуществления.
60. Контрольный орган муниципального образования: понятие, порядок формирования, полномочия.
61. Общероссийское объединение муниципальных образований: цели и порядок создания.
62. Цели и порядок учреждения межмуниципальных хозяйственных обществ и некоммерческих организаций муниципальных образований.
63. Полномочия органов государственной власти РФ в области местного самоуправления.
64. Государственный надзор за соблюдением законности в деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления.
65. Гарантии местного самоуправления.

#### **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». Пе-

ред 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.

Таблица 1.1

Заголовок таблицы

					} Заголовки граф
					} Подзаголовки граф
					} Строки (горизон-

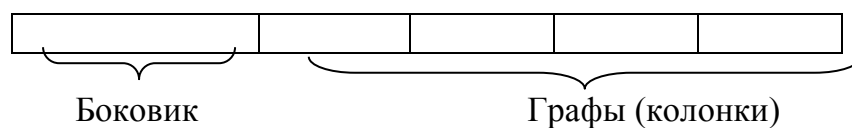


Рис. 1. Структура и вид таблицы

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. Размещать 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 приложение, **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 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:***

<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

### Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Европейская хартия местного самоуправления // СЗ РФ. 1998. № 36. Ст. 4466.
3. Федеральный закон от 4 декабря 2007 (с послед. измен.) № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2007. № 50. Ст. 6242.
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 года (с послед. измен.) № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» // СЗ РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.
5. Федеральный закон от 21 июля 2005 (с послед. измен.) № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» // СЗ РФ. 2005. № 30 (ч. 1). Ст. 3108.
6. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. (с послед. измен.) № 190-ФЗ // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16.
7. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (с послед. измен.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.
8. Федеральный закон от 25 июня 2002 (с послед. измен.) № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 26. Ст. 2569.
9. Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ (с послед. измен.) «Об основных гарантиях избирательных прав граждан и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.
10. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. (с послед. измен.) № 136-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
11. Федеральный закон от 7 апреля 1999 (с послед. измен.) № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 15. Ст. 1750.
12. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. (с послед. измен.) № 145-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.

15. Федеральный закон от 28 августа 1995 года № 154-ФЗ (с послед. измен.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» // СЗ РФ. 1995. № 35. Ст.
- 16.3506.
17. Федеральный закон от 21 декабря 1994 (с послед. измен.) № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // СЗ РФ. 1994. № 35. Ст. 3648.
18. Закон РФ от 14 июля 1992 с послед. измен.) № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 33. Ст. 1915.
19. Указ Президента Российской Федерации от 26 октября 1993 г. «О реформе местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 44. Ст. 4188.
20. Закон СССР от 9 апреля 1990 г. «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства в СССР» // Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР. 1990. № 16. Ст. 267. Утратил силу.
21. Закон РСФСР от 6 июля 1991 года № 1550-1 «О местном самоуправлении в РСФСР» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 29. Ст. 1010. Утратил силу.

### **Основная учебная литература**

1. Муниципальное право: учебник для бакалавров / Отв. ред. В.И. Фадеев. – М.: Проспект, 2013. – 336 с.
2. Муниципальное право России: учебник для бакалавров / И. В. Захаров, А. Т. Карасев [и др.]; ред. А. Н. Кокотов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 567 с.
3. Муниципальное право России: учебник / А. С. Прудников, А. Г. Чепурной [и др.]; ред.: А.С. Прудников, А. Г. Чепурной, Н. А. Антонова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 375 с.
4. Муниципальное право: учебник / С. В. Арбузов, А. В. Бесштанько [и др.]; ред. А. Н. Костюков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 791 с.
5. Шугрина Е.С. Муниципальное право: учебник / Е. С. Шугрина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма, 2012. - 560 с.

### **Дополнительная учебная литература**

1. Бабичев И.В. Местное самоуправление в современной России: становление и развитие. Историко-правовые аспекты: монография / И. В. Бабичев, Б. В. Смирнов. - М.: НОРМА-ИНФРА-М, 2014. - 528 с.
2. Васильев С.А. Территориальное общественное самоуправление: проблемы теории и практики: монография. Saarbrücken, Germany: LAP LAMBERT Academic Publishing GmbH & Co. KG. 2011. 154 – с.

3. Дмитриев Ю.А., Израелян В.Б., Комарова В.В., Макаров Б.А. Народные голосования в Российской Федерации. М.: Юркомпани, 2010. – 808 с.
4. Зенин С.С. Конституционно-правовое регулирование публичных слушаний в Российской Федерации. – М.: Юрлитинформ, 2012. – 144 с.
5. Комарова В.В. Формы непосредственной демократии в России. М.: Проспект, 2010. – 142 с.
6. Комлинченко Е.С., Максимова Е.Е. Компетенция органов местного самоуправления в отдельных сферах муниципального управления, связанных с осуществлением государственных полномочий (на примере федерального законодательства и законодательства Новосибирской области). Новосибирск: Сибирский успех, 2012. – 124 с.
7. Муниципальная реформа в Российской Федерации: правовое и экономическое исследование / Под общ. ред. Т.Я.Хабриевой. – М., 2010. – 416 с.
8. Паршин М.В. Качество государственных и муниципальных услуг: на пути к сервисному государству. – М.: Статут, 2013. – 272 с.
9. Усманова Р.М. Место муниципального права в системе публичного регулирования общественных отношений: монография. – Стерлитамак: Стерлитамакский филиал БашГУ, 2013. – 172 с.
10. Таболин В.В. Правовая теория современного российского города: монография. М.: Издательство «Юрист», 2012. – 390 с.
11. Шугрина Е.С. Судебная защита местного самоуправления. М.: Норма: Инфра – М, 2010. – 336 с.

**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**

АНАЛИЗ ПРАКТИКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕСТНОГО РЕФЕРЕНДУМА В РФ

Выполнил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) \_\_\_\_\_  
(группа, ФИО)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Иркутск, 2015

**Пример оглавления**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО РЕФЕРЕНДУМА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	5
2. ПОРЯДОК И ПРОБЛЕМЫ ПРОВЕДЕНИЯ МЕСТНОГО РЕФЕРЕНДУМА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ .....	13
3. АНАЛИЗ ПРАКТИКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕСТНОГО РЕФЕРЕНДУМА 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 «МУНИЦИ-  
ПАЛЬНОЕ ПРАВО»

Составитель  
Колодина Елена Алексеевна

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать Формат 60х90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная.

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

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