



**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»**

---

Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры» в Смоленской области

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по подготовке и оформлению курсовой работы**

по направлению подготовки:

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Смоленск  
2024

## **Введение**

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ.

Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст) и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

## 1. Структура работы

Работа должна содержать следующие структурные элементы:

- **титульный лист;**
- содержание<sup>1</sup> с указанием номеров страниц;
- **введение;**
- **основную часть, состоящую из одного или нескольких разделов;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения<sup>2</sup>.

Обязательные структурные элементы выделены жирным шрифтом. Остальные элементы включают в работу по заданию преподавателя или на усмотрение студента.

---

<sup>1</sup> Содержание оформляется, если объем работы превышает 10 страниц.

<sup>2</sup> Приложения создаются, если есть необходимость.

## 2. Требования к содержанию работы

### 2.1. Содержание работы

Содержание работы согласовывается и утверждается преподавателем, и должно содержать: введение, 1 главу с двумя-тремя подглавами, вторую главу с двумя-тремя подглавами, третью главу с двумя подглавами (можно без подглав), заключение, список использованных материалов.

### 2.2 Введение

Назначение Введения – оценка современного состояния рассматриваемой в работе проблемы и обоснование необходимости проведения данной работы. Во введении должны быть показаны актуальность выполняемой работы; могут приводиться данные анализа достижений отечественной и зарубежной науки, техники и производства в исследуемой отрасли. Введение должно содержать основание и исходные данные для разработки темы. Должны быть показаны цели и задачи работы.

### 2.3 Основная часть работы

В основной части работы рекомендуется отразить: В первой главе рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы. По объему первая глава занимает 20-25% от объема работы. Во второй главе анализируется данная тема на основе статистического материала, который изучается в динамике, отображен в таблицах и рисунках (графиках, диаграммах). Вторая глава занимает 40-45% от объема работы. В третьей главе рассматриваются проблемы, пути решения, перспективы по изучаемому вопросу. Объем – 25%. По тексту работы делаются ссылки на используемые в работе литературные источники и сайты Интернет. В конце каждой главы делаются выводы по изложенному в главе материалу, содержащие и умозаключения автора.

### 2.4 . Требования к изложению заключения

В Заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов, включая внедрение. В заключении необходимо указать, чем закончилась работа (разработана или улучшена методика, внедрены результаты и т.п.).

### **3. Правила оформления работы**

#### **3.1 Общие требования**

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 X 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое поле - 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - не менее 20 мм. Размер основного шрифта текста – Times New Roman 14. Межстрочный интервал - 1,5. Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется в правом нижнем углу без точки. Список литературы включается в общую нумерацию, и последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы.

#### **3.2. Оформление текста курсовой работы**

3.2.1. Титульный лист оформляется по типовому стандарту, содержащему все предусмотренные реквизиты.

3.2.2. Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «содержание» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки прописными буквами. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов дипломной работы, а также номера страниц, с которых они начинаются.

3.2.3. Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Слово «глава» пишется. После номера главы ставится точка.

3.2.4. Параграфы курсовой работы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.

3.2.5. Наименование глав записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) строчными буквами.

3.2.6. Названия параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

3.2.7. В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание.

3.2.8. Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой

страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.

3.2.9. К работе должны быть приложены отзыв научного руководителя на курсовую работу.

3.2.10. Сноски и примечания должны быть подстрочными. Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата. Подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация в подстрочных сносках является сквозной. При выборе способа оформления сносок следует руководствоваться следующими рекомендациями: если сноски необходимо читать вместе с основным текстом, то их следует поместить внутри текста, если они нужны по ходу знакомства с работой, то следует применить подстрочное расположение. Если их можно читать в отрыве от основного текста, то лучше использовать затекстовый вариант.

### 3.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, приводимый в курсовой работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Однако при его небольшом объеме оформление таблиц нецелесообразно. В этом случае цифровой материал следует включать в текст курсовой работы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру над соответствующей таблицей. Заголовок должен начинаться с прописной буквы, в конце заголовков таблиц точка не ставится. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при большом объеме таблицу следует помещать в приложение. При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы. Например:

Таблица 1

Название таблицы


### 3.4. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются в пределах

всей курсовой работы арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером. Например:

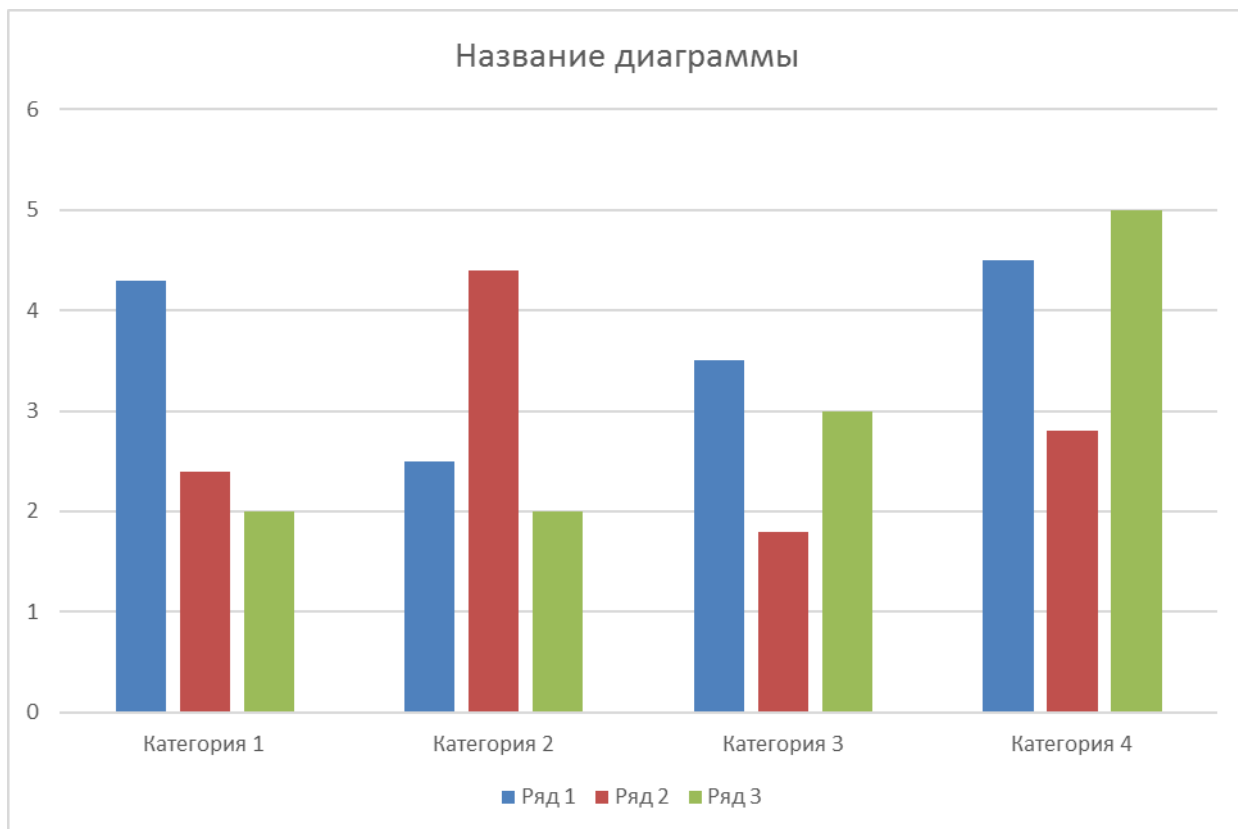


Рис. 1. Название рисунка

### 3.5. Оформление списка используемых источников

Список используемых источников является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности автором рассматриваемой проблемы. В список включаются не только те источники, на которые имеются ссылки в тексте работы, но и те, которые были изучены при проведении исследования. Список используемых источников помещается в конце курсовой работы перед приложениями (не менее 10-25 источников).

Литература группируется в списке в следующем порядке:

- 1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ,

постановления Правительства Российской Федерации - внутри каждой подгруппы в хронологическом порядке;

2) ведомственные правовые акты (положения, инструкции, письма, распоряжения министерств и ведомств) - в хронологическом порядке;

3) источники статистических данных - в хронологическом порядке;

4) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке: монографии; книги, научные разработки по теме; учебные издания; статьи из периодических изданий; справочные издания.

5) книги и статьи на иностранных языках - в алфавитном порядке.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком. Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии авторов и годам издания, а нормативные и другие материалы - в хронологическом порядке. Сведения о книгах должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».



## ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

### **Б1.О.23 «Основы государственного и муниципального управления»**

1. Сущность государства. Основные функции и тенденции развития на современном этапе.
2. Современный государственный аппарат: структура, проблемы и тенденции развития.
3. Основные направления развития государственных институтов в современных условиях.
4. Административные реформы в современном мире: сущность, цели, направления и стратегии реализации.
5. Стратегия государственного строительства в России на современном этапе.
6. Анализ места, роли и функций государственной бюрократии в современном обществе. Проблемы борьбы с бюрократизмом в государственном аппарате.
7. Система органов исполнительной власти в РФ.
8. Государственная Дума и организация работы аппарата Государственной Думы.
9. Законодательный процесс РФ. Содержание и основные этапы.
10. Организация судебной власти в РФ.
11. Федеральные министерства и ведомства: внутренняя структура, задачи и методы работы.
12. Развитие системы государственного управления субъектов РФ. Структуры и организация.
13. Разделение полномочий между федеральными органами власти и органами власти субъектов РФ: содержание, проблемы и решения.
14. Развитие системы местного самоуправления в России на современном этапе: правовой, организационный и финансовый аспекты.
15. Структура и деятельность органов власти в г. Москве.
16. Основные политические и административные институты в Европейском Союзе.
17. Использование информационных технологий в системе государственного управления. Электронное правительство.
18. Сущность и развитие механизма мониторинга в системе государственного управления.
19. Взаимодействие органов государственной власти со средствами массовой информации. Открытость и прозрачность в деятельности

государственных институтов.

**20.** Государственное управление и общественное мнение.

**21.** Основные направления совершенствования взаимоотношения государства и гражданского общества.

## **Б1.В.05 «Государственная и муниципальная служба»**

1. Основные теоретические концепции бюрократии.
2. Специфические черты отечественной государственной службы в основные исторические периоды её развития.
3. Социальная природа и социальный характер государственной службы.
4. Психологические аспекты прохождения государственной службы.
5. Этико-культурный аспект деятельности государственного служащего.
6. Комплексность публично-правового института государственной службы.
7. Система государственной службы Российской Федерации.
8. Соотношение понятий «государственная должность», «должность государственной службы», «должностное лицо», «государственный служащий».
9. Ограничения и гарантии для государственных служащих.
10. Основания, исключающие приём, а также нахождение на государственной службе.
11. Конкурс на замещение вакантной должности государственной службы.
12. Специальные звания государственных служащих и их роль в обеспечении функционирования государственного механизма.
13. Система оплаты труда государственных служащих.
14. Поощрения по службе и дисциплинарная ответственность государственных служащих.
15. Особенности государственной службы отдельных видов.
16. Основания и порядок прекращения государственной службы.
17. Необходимость, задачи и функции управления государственной службой.
18. Понятие и приоритеты государственной кадровой политики.
19. Кадровая служба государственного органа – основной субъект управления государственной службой и реализации государственной кадровой политики.
20. Понятие, критерии, условия и проблемы обеспечения эффективности государственной службы.
21. Контроль в системе государственной службы как один из инструментов повышения её эффективности.
22. Обеспечение режима законности в функционировании института государственной службы.
23. Альтернативная гражданская служба как способ исполнения обязанности служения государственным интересам.
24. Понятие, содержание и происхождение муниципальной службы.
25. Сущность и особенности муниципальной службы как вида публичной службы.
26. Особенности правового статуса муниципального служащего.
27. Российское казачество – особый субъект государственно-служебных отношений.