

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: 1
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 31.07.2023 14:52:20
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e945df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
«18» 07 2023 г.



Государственная служба Российской Федерации

Методические указания
по написанию курсовой работы
для студентов направления подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Курск 2023

УДК 352/354

Составитель: А.В. Маякова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *М.А. Пархомчук*

Государственная служба Российской Федерации: Методические указания написанию курсовой работы для студентов направления подготовки 38.04. Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: А.В. Маякова – Курск, 2023. – 36 с.: табл. 1. – Библиогр.: с. 25.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с учебным планом образовательной программы направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, осуществляемого в Юго-Западном государственном университете. Содержат общие положения, требования к содержанию и оформлению курсовой работы, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.
Усл. печ. л. . Уч.-изд.л. . Тираж 30 экз. Заказ 280. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

Общие положения	4
1. Методические указания по выполнению курсовой работы	9
2. Требования к оформлению курсовой работы	13
3. Защита курсовой работы	22
4. Рекомендации по составлению компьютерной презентации курсовой работы с помощью пакета Microsoft PowerPoint	23
5. Список рекомендуемых источников для написания курсовой работы	25
Список использованных источников	27
Приложение А Тематика курсовых работ по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации»	28
Приложение Б Форма титульного листа на курсовую работу	31
Приложение В Форма задания на курсовую работу	32
Приложение Г Пример содержания	33
Приложение Д Образец оформления таблиц и графиков	34
Приложение Е Критерии оценки курсовой работы	35

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная служба Российской Федерации в числе прочих дисциплин учебного плана развивает и расширяет управленческое мировоззрение будущих магистров государственного управления.

В процессе изучения этой дисциплины направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» у студентов формируются знания о сути государственной службе, особенностях организации и функционирования государственной службы, принципах реализации государственной и кадровой политики на государственной службе, статусе государственных служащих, основах служебной карьеры на государственной службе, об отечественном и зарубежном опыте организации и функционирования государственной службы.

Целью написания курсовой работы по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации» является: освоение знаний, умений, навыков и компетенций, приобретение опыта для осуществления управленческой деятельности в сфере муниципального управления и местного самоуправления.

Задачами написания курсовой работы являются:

- овладение нормами служебной этики и базовыми правилами поведения государственного или муниципального служащего;
- обучение соблюдению норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;
- овладение разработкой и воплощением антикоррупционной стратегии деятельности органа власти;
- обучение базовым положениям и категориям нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного управления;
- овладение грамотным и корректным анализом и применением правовых норм в практической профессиональной деятельности;
- обучение работе с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти. Курсовая работа является по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации» играет в будущей профессиональной деятельности магистра государственного управления существенную роль, участвуя в формировании компетенций.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	Знать: - нормы служебной этики государственного служащего. Уметь: - проявлять знания норм служебной этики. Владеть: - правилами поведения государственного служащего.
		ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики	Знать: - теоретические основы обычаев делового оборота и этики. Уметь: - соблюдать нормы законодательства. Владеть: - навыками соблюдения обычаев делового оборота и этики.
		ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	Знать: - теоретические основы разработки антикоррупционной стратегии. Уметь: - применять методологию разработки антикоррупционной стратегии. Владеть: - навыками реализации антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных	ОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность	Знать: - базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки документов с учетом базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления
		ОПК-3.2 Грамотно и корректно анализирует и применяет правовые нормы в практической профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правовые нормы применяемые в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать правовые нормы в практической профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения правовых норм в практической профессиональной деятельности.
		ОПК-3.3 Осуществляет работу с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему формирования правовых актов на всех уровнях власти. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соотносить правовые акты с уровнями власти. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			правовыми актами в области государственного управления.

Курсовая работа по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации» выполняется студентами всех форм обучения и является завершающим этапом изучения дисциплины «Государственная служба Российской Федерации».

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов. Основной целью курсовой работы является создание и развитие навыков исследовательской работы, умения работать с научной литературой, делать на основе ее изучения выводы и обобщения.

Курсовая работа является научной разработкой конкретной темы исследования в ходе обучения и овладения студентами определенной специальностью. Являясь небольшой учебной статьей или описанием проекта, курсовая работа должна по содержанию и форме представлять собой научный текст, где обозначены теоретические подходы к поставленной проблеме. Курсовая работа должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, или представить собственные экспериментальные или опытные данные.

Курсовая работа отличается от научных докладов и аудиторных выступлений студентов тем, что ее должен выполнять каждый обучающийся в письменном виде, в согласованной с научным руководителем форме и в строго обозначенные сроки. Между тем, проблематика курсовой работы может быть использована в устном выступлении на семинарском или практическом занятии.

Курсовая работа не может быть простой компиляцией и состоять из фрагментов различных статей и книг. Она должна быть научным, завершенным материалом, иметь факты и данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых появляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура курсовой работы, ее цель, задачи, методика исследования и выводы.

Курсовая работа должна сочетать анализ и авторскую оценку литературных источников, теоретическое освещение вопросов темы, показывать общую, профессиональную и исследовательскую культуру студента.

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы. Выполняется на основе знакомства с теоретическими и практическими подходами к анализируемым проблемам, содержит научные выводы, имеющие значение для

дальнейшего изучения актуальных вопросов функционирования. В завершенном виде представляет целостное, однородное исследование.

Тематика КР (КП) должна соответствовать направлению подготовки по программе магистратуры, а также рабочей программе данной дисциплины. Студент самостоятельно выбирает тему КР (КП) из числа утвержденных кафедрой и согласовывает ее с руководителем КР (КП). Студент имеет право с разрешения заведующего кафедрой или руководителя КР (КП) выбрать другую тему (в рамках программы), не предусмотренную тематикой кафедры, если она признается актуальной и важной.

Руководитель работы непосредственно организует выполнение работ студентами.

Руководитель курсовой работы:

1. помогает в выборе темы курсовой работы либо корректирует ее;
2. проводит консультации в соответствии с планом графиком (личным планом) студента (автора);
3. контролирует сроки выполнения и представления курсовой работы на кафедру международного права;
4. пишет отзыв на представленную работу;
5. организует проведение защиты курсовой работы. Руководитель несет ответственность за качество представленной к защите работы.

Методические указания по написанию, оформлению и защите курсовых работ составлены в соответствии с:

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и слово-сочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;
- СТУ 04.02.030–2017 Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению (утвержден Приказом ректора ЮЗГУ от 17.05.2017 № 397).
- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок подготовки работы обычно включает следующие основные этапы.

1. Составление примерного плана. В процессе написания работы план может корректироваться.

2. Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане. При этом одинаково важно как прислушиваться к советам научного руководителя, так и проявлять должную самостоятельность. Не существует единственного источника, в котором студент мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме. Появление новых публикаций - непрерывный процесс, за которым следует научиться постоянно, следить.

Подбор литературы является ответственным этапом написания любой научной работы, требующим определенных усилий. В составлении библиографии большую помощь могут оказать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания. Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на сайтах в сети Интернет. Данный этап завершается составлением библиографии - списка публикаций по выбранной теме, с которыми надлежит ознакомиться.

3. Изучение подобранной литературы. Работу на этом этапе целесообразно сопровождать записями, в той или иной форме фиксирующими главную мысль и систему доказательств автора, изучением статистического и фактологического материала с соответствующими пометками, составлением кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

Перед написанием работы следует наметить основные направления разработки выбранной темы, логически разделить ее на основные разделы, а затем, исходя из круга изучаемых вопросов, подобрать литературу.

По выбранной теме, прежде всего, следует воспользоваться литературой, рекомендованной руководителем работы. Студент имеет право значительно расширить список использованных источников, вплоть до архивных. Большую помощь студенту могут оказать периодическими научными журналами; в них можно найти рецензии на монографии, статьи и обзоры по интересующей проблеме. Подбор необходимой учебной и научной литературы осуществляется в библиотеке ЮЗГУ, районных и городских библиотеках.

4. Написание текстового варианта работы. Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Здесь необходимо помнить ряд важных моментов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной

литературы.

Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы из перечня, утвержденного кафедрой. Выбранная тема обсуждается с руководителем.

Закрепление темы работы за студентом производится за три месяца до ее защиты.

Работа над одной темой нескольких студентов допускается лишь в том случае, если тема носит комплексный характер, и каждый студент работает над отдельной ее частью.

После утверждения темы работы студент приступает к подбору и изучению литературы и практических материалов. В процессе этой работы целесообразно делать выписки с указанием страниц первоисточника, фиксировать возникшие в связи с этим мысли, замечания и предложения.

Подобрав и изучив литературу, студент приступает к составлению плана работы. План может быть простым или сложным. Простой план предусматривает перечень лишь основных разделов. Сложный план предполагает наличие глав или частей, каждая из которых включает несколько параграфов или пунктов. План согласовывается с руководителем.

Студенты обязаны регулярно посещать консультации руководителей в соответствии с планом-графиком выполнения работы, представлять им подготовленный материал, согласовывать содержание и ход выполнения намеченных в плане-графике этапов, устранять указанные руководителями недостатки. Структура курсовой работы

Структурными элементами КР (КП) являются:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть, в том числе исследовательский раздел;
- заключение;
- список использованных источников (минимум 15 источников);
- приложения.

Объем курсовой работы минимум 30 страниц.

Титульный лист работы *подписывают* с указанием даты студент-автор работы и руководитель.

Реферат. Объем реферата не должен превышать одной страницы. Заголовком служит слово «Реферат» (для реферата на иностранном языке соответствующий иностранный термин).

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме квалификационной работы, о количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале;

- перечень ключевых слов;

- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание работы и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать оформленные в виде структурных частей:

- объект исследования;

- предмет исследования;

- цель работы;

- методы исследования;

- полученные результаты и их новизна;

- степень внедрения;

- рекомендации или итоги внедрения результатов работы;

- область применения; экономическую эффективность или иную социальную значимость работы;

- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если работа не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Изложение материала в реферате должно быть кратким, точным и соответствовать положениям ГОСТ 7.9-95. Сложных грамматических оборотов следует избегать.

Содержание. Содержание отражает структуру исследования и включает: введение, наименования всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованной литературы и приложения с указанием номера страницы, с которой они начинаются.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, ее значимость (актуальность); дается оценка современного состояния проблемы, решаемой в работе; указываются цели и задачи, объект и предмет; дается краткая характеристика использованной литературы.

Для раскрытия актуальности темы исследования необходимо проанализировать

содержание изложенных в экономической литературе теоретических концепций и научных положений; показать специфику, особенности формирования и развития рыночных отношений в России применительно к теме исследования.

В качестве *цели* работы можно, например, указать, следующее: "на основе исследования теоретико-методологических положений разработать пути совершенствования открытости государственной гражданской службы Российской Федерации».

Для достижения поставленной цели требуется решить определенные задачи. В составе *задач* могут быть, например, такие:

- раскрыть сущность и необходимость совершенствования открытости государственной гражданской службы Российской Федерации;
- проанализировать опыт совершенствования открытости государственной гражданской службы Российской Федерации, изложенный в экономической научной и учебной литературе и т.д.

При формулировке *объекта* и *предмета* исследования необходимо помнить, что:

объект исследования - процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения;

предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения. В курсовой работе важно не только указать проблему, но и дать ее полное описание, основные характеристики, показать ее научную и практическую актуальность, степень ее разработанности на данный момент времени. Здесь же дается краткий анализ основных научных работ по данной проблеме, отмечаются их сильные и слабые стороны, а также дается общая характеристика, используемых в данной работе источников и литературы.

Студентам рекомендуется кратко сформулировать не только проблему, но и теоретическую концепцию или научный подход, опираясь на которые, они будут проводить исследование поставленной проблемы.

Таким образом, во введении надо ответить на вопросы: почему был сделан выбор данной темы, в чем содержание изучаемой проблемы и как студент собирается эту проблему изучать.

Основная часть работы состоит, как правило, из трех глав (разделов: теоретический, аналитической и рекомендательной), имеющих самостоятельный заголовок. Содержание каждой главы должно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон, изложение материала должно логически переходить из одного раздела в другой.

Желательно размещать текст на приблизительно одинаковом количестве страниц; разделы должны иметь одинаковое число (2-3) параграфов (подразделов).

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки глав не должны повторять название курсовой работы, а параграфы (подразделы) – название главы.

Каждая глава обязательно содержит выводы. Эти выводы отвечают на вопрос и проблему, указанные в наименовании главы. Они являются авторскими и потому

не сопровождаются ссылками на источник или литературу. При написании текста лучше излагать мысль источника своими словами, не злоупотребляя прямыми цитатами. Цитировать стоит наиболее яркие «места» источника.

На страницах текста основной части работы обязательно приводятся ссылки на литературные источники, перечисленные в списке литературы.

Содержание разделов работы зависит от темы и специфики объекта. Во всех случаях в работе изучаются литературные источники, критически анализируются взгляды ученых и практиков, отражается позиция автора работы, подкрепляемая соответствующими аргументами. Нельзя бесстрастно перечислять различные точки зрения на изучаемую проблему, ограничиваясь утверждением, соглашаясь (или не соглашаясь) с тем или иным автором. Полемика с отдельными авторами должна основываться на сопоставлении доводов, анализе теории и практики ее применения, их обобщении. В необходимых случаях приводятся статистические данные, материалы анкетирования, интервью, примеры из практической деятельности конкретных органов власти. При изложении позиций и взглядов отдельных авторов, почерпнутых из литературы, приводятся ссылки на источники литературы в квадратных скобках с указанием страницы. Например [7, с. 95]. В некоторых работах могут быть разделы, посвященные истории вопроса.

В *заклучении* обобщаются основные результаты выполненной работы, приводятся наиболее существенные выводы и практические рекомендации о методах и средствах решения поставленных задач, отражается их эффективность. Предлагаемые мероприятия должны быть аргументированы, конкретны и приемлемы для практического использования. Их реализация должна способствовать преодолению выявленных недостатков, повышению эффективности деятельности государственного органа власти. При подготовке выводов и предложений следует помнить, что предложения должны быть конкретны, в работе не уместны такие словосочетания как: «активизировать работу», «усилить борьбу», «добиться улучшения», «действенно и повседневно контролировать», «снизить затраты», «повысить качество продукции». Такого рода рекомендации бесполезны для практики, поэтому бессмысленны.

Список использованных источников должен содержать выходные сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы. Список использованных источников должен включать не менее 25 наименований.

Приложения. В приложениях приводятся, как правило, иллюстративные материалы вспомогательного характера (статистические данные, результаты промежуточных расчетов, громоздкие графические схемы и рисунки). В некоторых работах приложения могут отсутствовать.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление текстовой части отчета осуществляется с учётом ГОСТ 2.105, ГОСТ 7.32 и следующих требований:

– текст документа набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4(210×297);

- шрифт – Times New Roman;
- цвет шрифта – чёрный, размер шрифта – 14;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см;
- межстрочный интервал полуторный;
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- выравнивание текста – по ширине.

Нумерация листов отчета осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- все листы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту;
- номер страницы ставится в нижней части листа без точки (титальный лист, индивидуальное задание и характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, включаются в общее количество страниц, но не нумеруются);
- иллюстрации, таблицы и др., расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета (иллюстрации, таблицы и др., выполненные на листах формата А3, учитываются как одна страница);
- приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы.

Разделы отчета должны иметь заголовки. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Длина строки заголовка должна быть не более 40-45 знаков. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Внутри разделов отчета могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой; б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой; в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего

перечисления ставится точка.

Третий способ

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой; б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

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

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска или общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

При ссылке на материал после упоминания о нем в тексте отчета проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницы, на которых помещается используемый источник. Наличие ссылок в тексте обязательно! Например: [2, с. 5]. Ссылка указывает, что информацию можно найти в источнике, расположенном в списке литературы под номером 2, на странице 5. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения, формулы берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (Таблица 5), «по данным рисунка 3», (Рисунок 3), «в соответствии с приложением Б», (Приложение Б), «... по формуле (3)». Список использованных источников приводят в алфавитном порядке в конце ВКР после заключения.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, котореоставится на место пропуска.

2. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

3. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут отлевого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме внутритекстовой ссылки).

Все иллюстрации: графики, схемы, диаграммы, чертежи в отчете именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно сразу после первой ссылки на них по окончании абзаца (без разрыва текста), или на следующей странице, а также в приложениях. Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием ПК.

Внедрение как объекта не допускается!

В отчете рисунки обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по ширине через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» в этом случае помещают после пояснительных данных.

Пример оформления рисунка.

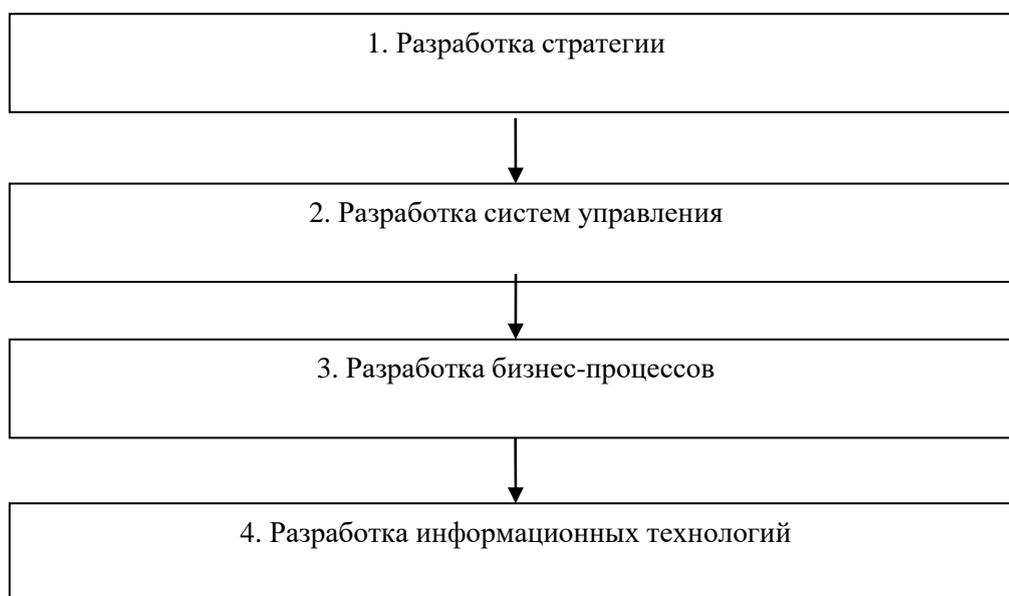


Рисунок 1 – Процесс разработки технологий управления на предприятии

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Массивы цифровых данных, как правило, оформляют в виде таблиц. По ширине выравнивают номер таблицы и размещают название. Номер таблицы, название и все заполнения выполняются шрифтом 14 пт, при этом, в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (до 10 пт), интервал между строк – минимальный.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней (без межстрочного 1,5 интервала) или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Над таблицей помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы без значка № перед цифрой. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по ширине с абзацного отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные таблицы 4 позволяют сделать вывод, что...», «Из данных таблицы 4 видно, что...», «Информация, представленная в таблице 4, позволяет заключить, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. Не допускается помещать в текст научной работы таблицу, данные которой уже были опубликованы в печати, без ссылки на источник.

Пример оформления таблицы.

Таблица 1 - Анализ показателей финансового состояния ЗАО «КОНТИ-РУС» (2006 – 2009 гг.)

Показатели	2006	2007	2008	2009	Отклонение 2009/2006, +/-
Чистый оборотный капитал	45015	197925	238772	37232	-7783
Чистые активы	329473	390281	541555	1102141	772668
Коэффициент автономии	0,26	0,17	0,19	0,30	0,04
Коэффициент финансовой зависимости	0,74	0,83	0,81	0,70	-0,04
Коэффициент финансового левериджа	2,80	4,77	4,37	2,33	-0,47
Коэффициент сохранности собственного капитала		1,18	1,39	2,04	
Коэффициент маневренности собственного капитала	0,48	1,95	1,06	0,63	0,15
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,21	0,69	0,32	0,37	0,16
Коэффициент абсолютной ликвидности	0,07	0,02	0,04	0,03	-0,04
Коэффициент промежуточной ликвидности	0,77	0,97	0,91	0,80	0,03
Коэффициент текущей ликвидности	1,06	1,22	1,14	1,02	-0,04

Желательно размещать таблицу на одной странице, если же возникает необходимость переноса, то оформляется следующим образом (на одной странице можно оставлять минимум две строки основной таблицы):

Таблица 2 - Анализ показателей финансового состояния ЗАО «КОНТИ-РУС»
(2006 – 2009 гг.)

Показатели	2006	2007	2008	2009	Отклонение 2009/2006, +/-
1	2	3	4	5	6
Чистый оборотный капитал	45015	197925	238772	37232	-7783
Чистые активы	329473	390281	541555	1102141	772668
Коэффициент автономии	0,26	0,17	0,19	0,30	0,04

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Коэффициент финансовой зависимости	0,74	0,83	0,81	0,70	-0,04
Коэффициент финансового левериджа	2,80	4,77	4,37	2,33	-0,47
Коэффициент сохранности собственного капитала		1,18	1,39	2,04	
Коэффициент маневренности собственного капитала	0,48	1,95	1,06	0,63	0,15
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,21	0,69	0,32	0,37	0,16
Коэффициент абсолютной ликвидности	0,07	0,02	0,04	0,03	-0,04
Коэффициент промежуточной ликвидности	0,77	0,97	0,91	0,80	0,03
Коэффициент текущей ликвидности	1,06	1,22	1,14	1,02	-0,04

Важно! При переносе на странице кроме шапки должно быть минимум две строки, так же и на другой странице. Одну строку не оставляют, и не переносят.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой. Так, если таблица приведена в приложении А, то она обозначается как «Таблица А.1». При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы А.1».

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с

межстрочным 1,5 интервалом. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки не должно быть свободных строк. Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту.

Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+),), умножения (×), деления (:), и других математических–вычитания (знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Пример записи формулы.

$$\text{ЭЦЦ} = \text{РЦД}/\text{ЗЦП} \quad (1)$$

где ЭЦП – эффективность программы (проектная или реальная);

РЦД – целевой результат программной деятельности (проектный или реальный) в натуральном или стоимостном измерении;

ЗЦП – затраты на целевую программу (проектные или реальные), исчисляемые в стоимостном выражении.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (И.1) – первая формула Приложения И.

В КР (КП) используются следующие источники:

- нормативно-правовые документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи); – периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства;
- электронные ресурсы.

В список включаются все использованные при подготовке отчета источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

При оформлении нормативно-правовых документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Пример оформления литературы:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. текст: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ]. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 05.12.2017 № 362-ФЗ (ред. от

03.07.2018). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принят Государственной Думой 17 июля 1998 года: ред. от 03.08.2018]. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 (ред. от 19.09.2017). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Библиографическое описание книги (учебника, монографии и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую.

Пример оформления специальной литературы:

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (заключена в г. Риме 04.11.1950) // Собрание законодательства РФ. – 2017. – № 2. – ст.

163. *(конвенции и международные акты)*

2. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. текст: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ]. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 05.12.2017

№ 362-ФЗ (ред. от 03.07.2018). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». *(федеральные законы)*

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принят Государственной Думой 17 июля 1998 года: ред. от 03.08.2018]. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». *(кодексы РФ)*

5. О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 (ред. от 19.09.2017). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». *(указы)*

6. О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 02.04.2020

№ 409 (ред. от 30.05.2020). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». *(постановления и распоряжения органов власти)*

7. Цыпин, И.С. Государственное регулирование экономики: учебник / И.С. Цыпин, В.Р. Веснин. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 296 с. *(учебники с двумя и более авторами)* Чиркин, В.Е. Государственное управление [Электронный ресурс]:

учебник. – М.: Юрист, 2013. – 320 с. – Режим доступа: https://uchebniki-besplatno.com/upravlenie_827-munitsipalnoe-gosudarstvennoe-upravlenie.html (дата обращения 30.08.2018). *(учебники с одним автором; в электронном виде)*

8. Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие/ Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева; под общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юрист, 2015. – 542 с. *(учебные пособия с двумя и более авторами)*

9. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 154 с. – Режим доступа: <http://urait.ru/> (дата обращения 30.08.2018). *(учебные пособия в электронном виде)*

10. Ревякин, С.А. Об эффективности электронных платформ участия граждан в государственном управлении / С.А. Ревякин // Проблемы управления: теория и практика. – 2018. – № 2. – С. 94-113. *(научные статьи)*

11. Виноградова, Т.А. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс]: / Т.А. Виноградова, А.В. Сунгуров // Власть. Общественно-политический журнал. – 2014. – №1. – Режим доступа: <http://hro-uz.narod> (дата обращения 14.05.2018). *(научные статьи в электронном виде)*

12. Иванова, М.В. Модели и методы оценки регулирующего воздействия в государственном управлении России и зарубежных стран: монография / М.В. Иванова. – Изд-во: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2018. – 95 с. *(монографии)*

13. Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Электронный ресурс]: дис. канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – Режим доступа: <https://vak.minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения 30.04.2020). *(диссертации в электронном виде)*

14. Статистический ежегодник Курской области. 2018: Статистический сборник / Ред. колл.: Л.С. Шабанова, Л.В. Афанасьева, Г.В. Бартенева и др. – Курскстат. – Курск, 2018. – 424 с. *(статистические сборники, печатные)*

15. Регионы России. Социально-экономические показатели. 2018 [Электронный ресурс]: статистический сборник / Ред. колл.: С.Н. Егоренко Н.С. Бугакова, Л.М. Гохберг и др. – М.: Росстат, 2018. – 1162 с. – Режим доступа: http://gks.ru/statisticheskie_sborniki/ (дата обращения 30.04.2020). *(статистические сборники в электронном виде)*

16. Администрация Курской области [Электронный ресурс]: официальный сайт // Режим доступа: <http://adm.rkursk.ru/> (Дата обращения 30.04.2020). *(официальные сайты органов власти)*

3. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Завершённая курсовая работа, оформленная должным образом, подписывается студентом на титульном листе и сдаётся руководителю для окончательной проверки. Научный руководитель при положительном решении подписывает курсовую работу.

Защита курсовых работ проходит публично в присутствии комиссии. Доклад (выступление) по продолжительности составляет не более 5 минут и должен содержать представление темы КР, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели исследования и перечень необходимых для её решения задач.

Увеличить информативность выступления при жестком временном ограничении позволяет грамотное использование графических материалов. Расположив их в логической последовательности и ссылаясь на них по ходу выступления, защищающийся получает возможность не повторять изложенную в них информацию.

Доклад призван раскрыть сущность, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы.

Конкретно в структурном отношении доклад можно разделить на три логически взаимосвязанные части.

Первая часть доклада кратко характеризует актуальность темы, цель, предмет, объект исследования, положения, выносимые на защиту.

Во второй, самой большей части, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует каждый раздел КР. При этом, особое внимание обращается на итоговые результаты и личный вклад студента. Отмечаются также критические сопоставления и оценки.

Заключительная часть строится по тексту заключения КР. Здесь целесообразно перечислить общие выводы и собрать воедино основные рекомендации.

В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики КР, дать характеристику объекта исследования. В нём должны найти обязательное отражение результаты проведённого анализа объекта исследования, а также практические мероприятия по их реализации.

Для проведения защиты КР утверждается комиссия. Графики защиты КР утверждаются деканом.

Продолжительность защиты курсовой работы не должна превышать 15 минут.

К формальным критериям относятся: соблюдение сроков сдачи завершённой КР, правильность оформления, грамотность структурирования работы, наличие ссылок и научного аппарата, наличие иллюстрационного материала, использование современной отечественной и зарубежной литературы.

К содержательным критериям относятся: актуальность темы, сбалансированность разделов работы, правильная формулировка целей и задач исследования, соответствие содержания теме и полнота её раскрытия, степень самостоятельности, наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, знание новейшей литературы и т.д.

Отдельно оценивается защита работы. Она включает в себя умение подать материал, ораторское искусство, владение терминологией в устной речи, убеждать,

ответы на вопросы по теме работы, качество ответов на иностранном языке и т.д.

Дополнительной оценкой является неординарный подход студента к выполнению работы.

Результаты защиты КР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии оценок могут быть следующие.

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практики социально-экономического управления, регулирования социально-трудовой сферы и т.д., логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

При защите КР студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями.

При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения.

При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер.

При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ С ПОМОЩЬЮ ПАКЕТА MICROSOFT POWERPOINT

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием

иллюстраций в виде плакатов. С одной стороны, она позволяет студенту более обоснованно ответить на вопросы, а с другой стороны, позволяет члену комиссии одновременно изучать работу и контролировать выступление студента. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15-20 слайдов.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два- три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять три различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов - Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал комиссии, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид - страницы заметок) и распечатать их (Печать — печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного

материала.

Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основная учебная литература

1. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8.

2. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник : [16+] / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0696-0. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления : в 2 томах : [16+] / И. Н. Барциц ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – Том 2. – 545 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577831> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-1396-1. – ISBN 978-5-7749-1398-2

4. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков и др. ; под ред. Б. Н. Комахины, Е. Н. Хазова. – Москва : Юнити-Дана, 2021.

– 216 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746> (дата обращения: 02.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03464-5. – Текст : электронный.

5. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 02.09.2021). – ISBN 978-5-4377-0083-9. – Текст : электронный.

Другие учебно-методические материалы

Журналы в библиотеке университета:

Журналы в библиотеке университета: Государственная
власть и местное самоуправление
Вопросы экономики
Экономист

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети Internet, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://lib.swsu.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
2. <http://biblioclub.ru> – Электронно – библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
3. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека «Elibrary»
4. <http://www.gks.ru>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Библиографическая запись. Сокращение слов и слово- сочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс] ГОСТ Р 7.0.12-2011// <http://base.consultant.ru>.
2. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] ГОСТ 7.82-2001 // <http://base.consultant.ru>.
3. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ // <http://base.consultant.ru>.
4. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс] ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) // <http://base.consultant.ru>.
5. Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению [Электронный ресурс] СТУ 04.02.030–2017 (утвержден Приказом ректора ЮЗГУ от 17.05.2017 № 397) <http://base.consultant.ru>.
6. Научные работы: Методика подготовки и оформления [Текст] / И.Н. Кузнецов и др. - М.: «Амалфея», 2000. – 544 с.
7. Савинский, П.Ф. Общие методические рекомендации по оформлению дипломных и курсовых работ[Текст] /П.Ф. Савинский. - М.: «ВФЭФ», 1993. – 26 с.
8. Уваров, А.А. Дипломная и курсовая работа по экономическим специальностям. Практические советы по подготовке и защите [Текст] /А.А. Уваров. - М.:Экономика, 2004. – 110с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематика курсовых работ по дисциплине «Государственная служба Российской Федерации»

1. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.
2. Реформирование государственной службы РФ: история и современность.
3. Организация и функционирование государственной службы.
4. Современные проблемы становления государственной службы РФ.
5. Система становления государственной службы в субъекте РФ.
6. Соотношение государственной и муниципальной службы
7. Управление государственной службой.
8. Критерии и направления повышения эффективности государственной службы.
9. Кадровая служба организации: задачи, функции, персонал.
10. Регламентация деятельности персонала в системе государственной службы.
11. Место и роль должности в системе государственной службы.
12. Государственный служащий: правовое положение, статус имперы его повышения.
13. Этика государственного служащего.
14. Профессионализм государственного служащего
15. Состояние и перспективы кадровой политики в государственном и муниципальном управлении в свете гендерного подхода
16. Кадровая политика в органах государственного управления: цели, содержание и механизмы реализации.
17. Кадровый потенциал государственной гражданской службы России и пути его улучшения.
18. Прогнозирование и планирование потребности в персонале на государственной службе.
19. Совершенствование системы набора и отбора государственных служащих.
20. Подбор и расстановка кадров в государственных и муниципальных органах
21. Разработка программы профессиональной ориентации и адаптации государственных служащих.
22. Формирование и использование кадрового резерва государственной службы.
23. Принципы составления и критерии эффективности программ развития персонала государственной службы.
24. Повышение квалификации в системе государственной службы.
25. Планирование трудовой карьеры в системе государственной службы.
26. Аттестация государственных служащих.
27. Мотивация деятельности государственных служащих.
28. Оценка труда государственных служащих и возможные пути ее совершенствования.
29. Политика привлечения на государственную службу молодых специалистов.
30. Оплата труда государственных служащих и предложения по ее

совершенствованию.

31. Совершенствование системы стимулирования труда на государственной службе.

32. Управление персоналом государственной службы.

33. Современные методы анализа рабочих мест и оценки персонала на государственной службе.

34. Конфликт интересов на государственной службе, пути выявления, предупреждения и разрешения.

35. Совершенствование коммуникативной компетенции современного государственного (муниципального) служащего

36. Стил ь руководства и его влияние на эффективность деятельности организации.

37. Использование технологий маркетинга в системе государственной службы

38. Личность менеджера в государственном управлении.

39. Организационная культура в государственном учреждении.

40. Прохождение государственной гражданской службы

41. Военная служба как особый вид государственной службы.

42. Служба в таможенных органах как особый вид государственной службы.

43. Служба в налоговых органах как особый вид государственной службы.

44. Служба в правоохранительных органах как особый вид государственной службы.

45. Служба в политических партиях и объединениях.

46. Служба в органах прокуратуры.

47. Коррупция в государственном аппарате.

48. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.

49. Государственное регулирование природоохранной деятельности.

50. Пути совершенствования цифрового взаимодействия общества и власти.

51. Совершенствование системы информационных технологий государственной службы Российской Федерации.

52. Формирование цифровых компетенции государственных гражданских служащих Российской Федерации.

53. Этика государственного служащего.

54. Мотивация деятельности государственных служащих.

55. Формирование цифровых компетенций государственных гражданских служащих Российской Федерации.

56. Пути совершенствования открытости государственной гражданской службы Российской Федерации.

57. Совершенствование системы информационных технологий государственной службы Российской Федерации.

58. Пути развития рынка образовательных услуг для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

59. Регулирование кибербезопасности в системе государственной службы Российской Федерации.

60. Служба в УИС как вид государственной службы.

61. Эффективность открытых данных государственной гражданской службы Российской Федерации и пути ее повышения.

62. Технология принятия управленческого решения при конфликте интересов в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.

63. Разработка и реализация государственных социально-экономических программ.

64. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.

65. Кадровая политика в органах государственного управления: цели, содержание и механизмы реализации.

66. Государственный служащий: правовое положение, статус и меры его повышения.

67. Служба в политических партиях и объединениях.

68. Оценка труда государственных служащих и возможные пути ее совершенствования.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА НА КУРСОВУЮ РАБОТУ****Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет**

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)по дисциплине « _____ »
(наименование дисциплины)на тему « _____ »

Образовательная программа _____

(код, направление подготовки (специальность): направленность (профиль, специализация))

Автор работы (проекта) _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Группа _____

Руководитель работы (проекта) _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)Работа (проект) защищена _____
(дата)

Оценка _____

Члены комиссии _____	_____
(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Курс 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ФОРМА ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

Студент _____ шифр _____ группа _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема _____

2. Срок представления работы (проекта) к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

3. Исходные данные (для проектирования, для научного исследования):

4. Содержание пояснительной записки курсовой работы (проекта):

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

4.5. _____

5. Перечень графического материала:

Руководитель работы (проекта) _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОДЕРЖАНИЕ

Введение б	8
1 Теоретические основы цифрового взаимодействия общества и власти	8
1.1 Понятие и сущность взаимодействия общества и власти	8
1.2 Методология исследования взаимодействия общества и власти	15
1.3 Зарубежный опыт цифрового взаимодействия общества и власти	24
2 Исследование цифрового взаимодействия общества и власти на примере Курской области	35
2.1 Общая характеристика взаимодействия общества и власти Курской области	35
2.2 Оценка эффективности цифрового взаимодействия общества и власти Курской области	45
2.3 Исследование проблем правового характера в сфере взаимодействия общества и власти	51
3 Совершенствование цифрового взаимодействия общества и власти на примере Курской области	58
3.1 Разработка направления совершенствования цифрового взаимодействия общества и власти Курской области	58
3.2 Общая характеристика направления совершенствования цифрового взаимодействия общества и власти Курской области	63
3.3 Оценка эффективности разработанного направления совершенствования цифрового взаимодействия общества и власти Курской области	69
Заключение	76
Список использованных источников	78
Приложения	81
Приложение А Оценка эффективности реализации государственной программы Курской области «Развитие информационного общества в Курской области» за 2019 год	82

Приложение Д
Образец оформления таблиц и графиков

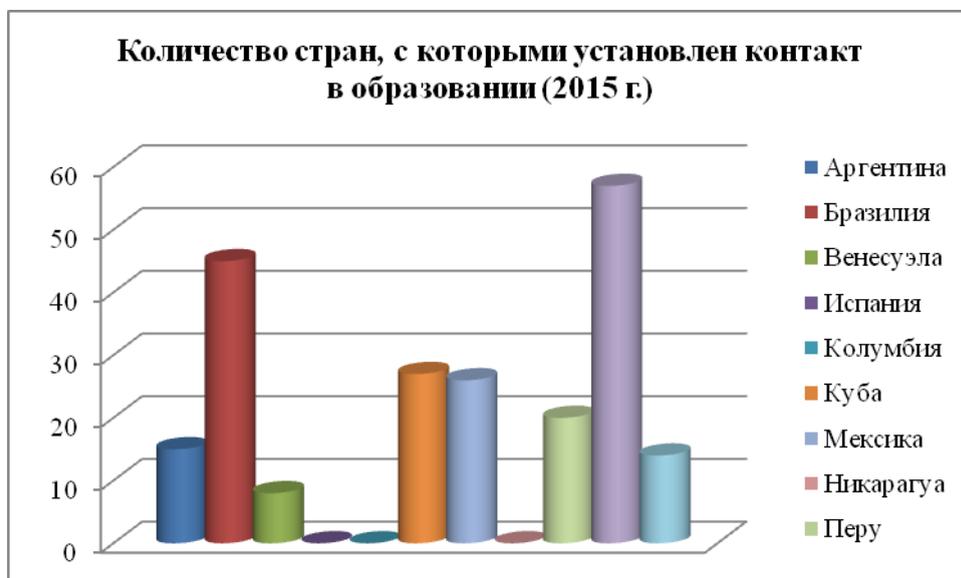


Рисунок 1 - Количество стран, с которыми установлен контакт в образовании

Таблица 6 - Анализ образовательных контактов Иberoамерики

Страна	Страны, с которыми установлен контакт в образовании (шт.)			Количество совместных образовательных программ (шт.)		
	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Аргентина	10	14	15	20	24	22
Бразилия	41	43	45	22	20	22
Венесуэла	6	8	8	4	6	6
Куба	13	16	27	30	35	37
Мексика	22	24	26	12	14	16
Перу	12	15	20	27	32	35
Чили	57	57	57	650	650	650
Эквадор	12	12	14	14	16	18

Приложение Е

Критерии оценки курсовой работы

Формирование оценки результатов выполнения студентами курсовых работ (проектов) осуществляется следующим образом:

Критерии оценки курсовой работы (проекта) приводятся в рабочей программе дисциплины. Критерии оценки курсовой работы студентов по балльно-рейтинговой системе могут делиться на три основных группы.

Формальные критерии (нормоконтроль)

- оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста;
- оформление библиографии;
- использование зарубежной литературы;
- оформление приложений, применение иллюстративного материала; - оформление ссылок, сносок и выносок;
- грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы;
- соблюдение графика подготовки и сроков сдачи законченной работы.

Содержательные критерии

- актуальность темы;
- соответствие работы выбранной теме;
- выбор цели и постановка задач;
- структура работы, сбалансированность разделов;
- качество источниковой базы, применение новейшей литературы;
- наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы;
- правильность деления объёма материала по разделам;
- качество работы ссылочного аппарата;
- степень самостоятельности работы;
- стиль изложения.

Защита

- раскрытие содержания работы;
- структура и качество доклада;
- ораторское искусство;
- оперирование профессиональной терминологией;
- качество использования средств мультимедиа в докладе;
- ответы на вопросы по теме работы.

Дополнительные баллы (от 0 до 20) могут быть получены за:

- апробацию материалов работы на научных конференциях;
- использование современных научных методов исследования и

интернет- технологий;

- получение квалифицированной рецензии на работу;

- публикацию по теме работы в периодических научных изданиях и т.д.

Итого – 100 баллов основных, с возможностью получения до 20 дополнительных баллов. Однако суммарный балл студента при оценке работы не должен превышать 100. Набранные свыше максимального дополнительные баллы не учитываются, оценка ставится «отлично».

Курсовая работа (проект) оценивается по пяти (традиционная система) и столбальной шкалам. Оценка курсовой работы (проекта) включает в себя формальный и содержательный критерии:

- Оценка по формальным критериям не должна превышать 20 баллов;

- Оценка по содержательным критериям не должна превышать 50 баллов.

Отдельно оценивается защита работы. Оценка за защиту не должна превышать 30 баллов.