

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АНО ВО «Российский новый университет»**

**Факультет экономики, управления и финансов
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»**

**Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовой
работы**

по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»»**

Рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Государственное и
муниципальное управление» «28» августа 2017 года, протокол № 1

Автор: к.э.н., доцент Соколова Е.Н.

Москва

2017

Введение

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

Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» 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** (см. Приложение 1);
- **содержание**¹ с указанием номеров страниц;
- **введение**;
- **основную часть**, состоящую из одного или нескольких разделов;
- **заключение**;
- **список использованных источников**;
- **приложения**².

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

¹ Содержание оформляется, если объем работы превышает 10 страниц.

² 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 15 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

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

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

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.

5. Наименование глав записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами.

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

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

8. Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.

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

10. Сноски и примечания могут 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

Организационная структура МАОУ «Гимназия № 3»

Уровень управления	Осуществляемые функции
Первый уровень управления	Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения - осуществляет руководство и контроль за деятельностью всех структур, так же является участником образовательного процесса. Указания и распоряжения Директора обязательны для всех

	участников образовательного процесса
Второй уровень управления	Заместители директора по: 1) административно-хозяйственной части 2) учебной части 3) воспитательной работе 4) безопасности - взаимодействуют с соответствующими объектами управления, являются участниками образовательного процесса. На данном уровне Директор осуществляет непосредственную и опосредованную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовки и опыта
Третий уровень управления	Осуществляют: <ul style="list-style-type: none"> • 75 учителей • 1 педагог-психолог • 1 учитель-логопед Учителя занимаются непосредственно образовательным процессом, психолог и логопед проводят внеурочные занятия с детьми

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:

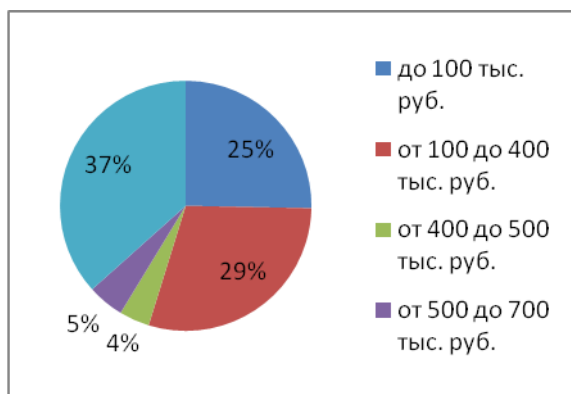


Рис. 1. Название рисунка

3.5. Оформление списка литературы

Список литературы является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности автором рассматриваемой проблемы. В список литературы включаются не только те источники, на которые имеются ссылки в тексте работы, но и те, которые были изучены при проведении исследования.

Список литературы помещается в конце курсовой работы перед приложениями (не менее 10-25 источников).

Литература группируется в списке в следующем порядке (см. Приложение 2):

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.».

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

кафедра «Государственное и муниципальное управление»

Курсовая работа

по дисциплине (название дисциплины)

на тему «название темы»

Студента (ки) ____ курса

факультет экономики, управления и финансов

(очная, заочная) форма обучения

ФИО студента

Направление подготовки: «Государственное
и муниципальное управление»
профиль: «Социально-правовое регулирование
государственного управления»

Научный руководитель

к.э.н., доцент _____

Ф.И.О.

Москва

2016

Пример оформления списка используемых источников

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г.)// Собрание законодательства Российской Федерации 2009. № 4. Ст. 445.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г.. № 51-ФЗ (ред. от 27.12.2009) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Постановление Совета Народных Комиссаров Союза Советских Социалистических Республик "О ликвидации ненормальных фактов прямого товарообмена между хозяйственными органами" от 18.10.1931 // Собрание узаконений СССР. 1931. № 63. Ст.414. (утратило силу).

Учебники, монографии, брошюры

5. Семенов В.В. Экономика: итог тысячелетий. Экономическая теория. Пущино: ПНЦ РАН, 2014.
6. Бахвалов Н. С. Численные методы: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2014.
7. История России: Учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. / Отв. ред. В.Н. Сухов. СПб.: СПбЛТА, 2013.

Диссертации и авторефераты диссертаций

8. Ткачев В.Н. Методы обоснования финансовых ресурсов при планировании развития космической промышленности в России. Дис... д-ра эконом. наук. М.: ВФЭФ, 2014.
9. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности. Дис... канд. эконом. наук. М., 2014.

Периодические издания

10. Горьков Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. 2013, № 1–3. С. 3-10
- 11 Старшецкая В.К., Орканов А.Р. О некоторых аспектах кредитования // Власть. 2015. № 8. С. 67-79.

Электронные ресурсы

12. Непомнящий А. Л. Психоанализ. Режим доступа: [[http: // www.psyoanalysis.pl.ru](http://www.psyoanalysis.pl.ru) 17/05/2014].
13. Statsoft. Ins. Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.