

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 30.05.2024 15:14:49

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcb

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

Доцент Н.И. Севрюгина

25 декабря 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Государственная и
муниципальная служба»

направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) образовательной программы
«Региональное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника
«Бакалавр»

Краснодар
2023

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для обучающихся направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы «Региональное и муниципальное управление». – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2023.

Методические указания по выполнению курсовой работы содержат требования к составу и содержанию, рекомендации по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1000.

Составитель: к.э.н., доцент Ермишина Е.Б.

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от 5 декабря 2023 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой ГКУ, доцент Е.В. Мугаева

Методические указания утверждены на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ

Председатель НМС академии, профессор Н.Н. Павелко
25 декабря г., протокол № 4.

Согласовано:

Проректор по учебной работе, доцент Н.И. Севрюгина
Проректор по качеству образования, профессор К.В. Писаренко
25 декабря г., протокол № 4.

Рецензенты:

И.В. Балашова, заведующая кафедрой экономики и управления кандидат экономических наук, доцент Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

О.В. Попруженко, заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| 1 Общие требования, предъявляемые к курсовой работе | 7 |
| 2 Тематика курсовых работ | 11 |
| 3 Порядок и сроки выполнения курсовой работы | 13 |
| 4 Порядок работы с источниками и литературой | 15 |
| 5 Руководство и защита курсовой работы | 19 |
| 6 Структура и содержание курсовой работы | 21 |
| 7 Требования к техническому оформлению курсовой работы | 26 |
| 7.1 Общие требования к оформлению курсовой работы | 26 |
| 7.2 Требования к оформлению титульного листа | 29 |
| 7.3 Требования к оформлению содержания | 30 |
| 7.4 Требования к заголовкам разделов курсовой работы | 30 |
| 7.5 Требования к изложению текста курсовой работы | 33 |
| 7.6 Требования к оформлению иллюстраций | 35 |
| 7.7 Требования по оформлению таблиц | 37 |
| 7.8 Требования по оформлению формул и уравнений | 40 |
| 7.9 Правила оформления ссылок | 41 |
| 7.10 Требования к оформлению списка использованных источников | 42 |
| 7.11 Требования к оформлению приложений | 45 |
| 8 Порядок размещения в ЭБС и автоматизированной (компьютерной) проверки на объем и характер заимствования курсовых работ | 47 |
| 9 Защита курсовой работы | 50 |
| 10 Учебно-методическое обеспечение выполнения курсовой работы | 54 |
| 11 Оценочные средства для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе выполнения курсовой работы | 58 |

| | |
|--|-----------|
| 11.1 Компетенции обучающегося, формируемые в процессе написания курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» | 58 |
| 11.2 Примерный перечень основных вопросов для защиты курсовой работы | 60 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 61 |
| Приложение А – Тематика курсовых работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» | 62 |
| Приложение Б – Форма заявления на выполнение курсовой работы | 68 |
| Приложение В – Образец оформления титульного листа курсовой работы | 69 |
| Приложение Г – Образец оформления содержания | 70 |
| Приложение Д – Образец оформления графического материала | 71 |
| Приложение Е – Образец оформления таблиц | 72 |
| Приложение Ж – Образец оформления отзыва на курсовую работу | 74 |
| Приложение И – Форма заключения об автоматизированной проверке на объем и характер заимствований | 76 |

ВВЕДЕНИЕ

Написание курсовой работы является важнейшим этапом обучения в высшей школе.

В ходе этого процесса обучающийся выполняет самостоятельную творческую работу, посвященную решению той или иной социально-экономической или социально-управленческой проблемы с элементами научного анализа, отражающую приобретенные теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы. При подготовке курсовой работы обучающимся должны быть максимально использованы знания, полученные при прохождении общеобразовательных и специальных курсов.

Письменные работы по дисциплинам учебного плана являются важным этапом обучения, способствующим формированию у обучающихся навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала. Кроме того, письменные курсовые работы позволяют осуществить контроль самостоятельной подготовки и оценить наряду с экзаменами и зачетами уровень подготовленности к дальнейшей профессиональной деятельности.

Курсовая работа призвана углубить знания обучающихся по изучаемым дисциплинам, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного изучения материала, исследовательской деятельности, а также обучить подбирать, изучать и обобщать материалы источников информации на бумажных и электронных носителях.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и разработанным на его основе рабочим учебным планом Академии маркетинга и социально-

информационных технологий – ИМСИТ для обучающихся всех форм обучения предусмотрены выполнение и защита курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», этим и обусловлена необходимость разработки данных методических указаний.

Цель настоящих методических указаний – оказать помощь обучающимся в выборе темы курсовой работы, определении ее содержания и организации процесса ее написания и защиты. Знание методики написания курсовых работ необходимо обучающимся не только для успешного завершения учебы в академии, но и для будущей практической работы.

Методические указания по выполнению курсовой работы содержат требования к составу и содержанию, рекомендации по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба». Они подробно раскрывают возможности формирования у обучающихся общекультурных, профессиональных и дополнительных компетенций.

1 Общие требования, предъявляемые к курсовой работе

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (степень бакалавр) и разработанными на его основе основной образовательной программой и рабочим учебным планом Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ для обучающихся всех форм обучения предусмотрено выполнение и защита курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе, в котором содержится научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

Подготовка курсовой работы как один из видов самостоятельной работы способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных навыков, умений и формированию у обучающихся универсальных, общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных компетенций.

Самостоятельные научные исследования имеют целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков обучающихся. В них должны ставиться и решаться актуальные вопросы в области направления подготовки, демонстрироваться эрудиция и умение автора анализировать проблемы и предлагать пути их разрешения, самостоятельно делать выводы.

Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата

и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы, а также уровня сформированности компетенций.

Курсовая работа должна быть выполнена обучающимися самостоятельно с использованием специальной литературы, законодательных и нормативных актов органов государственной власти, международных и российских стандартов, достижений науки и практики.

Курсовая работа выполняется по материалам конкретной организации. Все расчеты должны быть произведены самостоятельно, в полном объеме. В работе необходимо дать критическую оценку существующей в организации практике финансово-хозяйственной деятельности и построения системы оценки и управления государственной и муниципальной службы.

Изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными.

Работу необходимо заканчивать выводами и предложениями, направленными на повышение эффективности управления стоимостью организации, определение приоритетных направлений финансирования и перспектив его развития.

Курсовая работа должна быть написана грамотным, литературным языком и правильно оформлена.

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающегося, выполняемой на основе изучения специальной литературы по вопросам разрабатываемой темы, законодательных и нормативных актов, систематизации и обработки цифровых материалов, выявления резервов повышения эффективности деятельности организации, разработки предложений, направленных на решение практических задач по повышению его стоимости и определению перспектив развития. Она нацелена на овладение обучающимися навыками теоретического исследования, а также на приобретение конкретных практических умений.

Курсовая работа требует от обучающегося освоения элементов научно-

исследовательской работы, а также подготавливает их к выполнению более сложной задачи – выпускной квалификационной работы.

Основной целью выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» являются развитие у обучающихся общекультурных, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций, среди них в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (степень бакалавр) выделяют:

Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений– ПК-3.

Таким образом, выполнение курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» направлено на достижение следующих практических целей:

- формирование навыков аналитической работы с литературными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

- овладение современными методами научного исследования;

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися в процессе лекционных, семинарских и практических занятий;

- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций;

- подготовка к сдаче экзамена по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»;

- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи курсовой работы:

- систематизировать теоретические знания, необходимые для исследования;

- дать характеристику объекта исследования;

- выполнить действия по достижению цели курсовой работы.

Следовательно, при выполнении курсовой работы обучающийся должен показать умение работать с различными источниками: учебными пособиями, средствами массовой информации, нормативно-правовыми актами. Собрав информацию в рамках выбранной темы, обучающийся должен продемонстрировать умение анализировать ее. Он должен использовать определенные подходы и оценивать полученные результаты, принимать адекватные решения, исходя из имеющейся информации, и предлагать пути разрешения сложившихся ситуаций.

2 Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ разрабатывается ведущим дисциплину преподавателем, рассматривается и получает одобрение на заседании кафедры, подлежит ежегодному обновлению и утверждению на заседании Научно-методического совета Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ.

Темы курсовых работ и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой (**ПРИЛОЖЕНИЕ А**), а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Однако при выборе темы следует иметь в виду, что по одному предприятию не разрешается писать курсовую работу на одну и ту же тему двум обучающимся.

Вместе с тем, обучающийся имеет право изменить формулировку темы, а также избрать для курсовой работы тему, не входящую в рекомендованный кафедральный перечень. Такие изменения допускаются только после согласования с руководителем и с учётом необходимости обоснования целесообразности ее разработки.

Рассмотрев инициативную тему курсовой работы обучающегося, кафедра имеет право ее отклонить, аргументировав свое решение, или, при согласии обучающегося, переформулировать тему.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее.

- тема должна быть актуальной, то есть затрагивать важные в данное время проблемы общественно-политической, экономической или культурной жизни общества, существенные для практики менеджмента и финансового управления;

- не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже;

- какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы;

- тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы;

- после предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо проконсультироваться с руководителем курсовой работы с целью ее возможного уточнения и углубления.

Окончательно определившись с темой курсовой работы, обучающийся пишет заявление о выборе темы (**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**) и регистрирует её на кафедре. Обучающийся очной формы обязан подать заявление о выборе темы курсовой работы не позднее первой недели начала текущего учебного года, а заочной формы обучения – на предыдущей сессии.

На основании поданных заявлений кафедра составляет приказ о закреплении тем курсовых работ и руководителей, согласованный с проректором по учебной части, после чего изменение или уточнение темы работы не возможно.

В случае если студент не выбрал тему курсовой работы в установленный срок, этот выбор за него осуществляет кафедра, выбирая любую не закреплённую тему из утверждённого списка, что также после составления приказа не может быть оспорено.

Таким образом, распределение тем курсовых работ и назначение руководителей производится на заседании кафедры и заносится в протокол заседания кафедры и утверждается приказом ректора академии. Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем курсовой работы.

3 Порядок и сроки выполнения курсовой работы

Курсовая работа среди других форм развития творческого потенциала обучающегося занимает ведущее место, уступая по завершенности требований лишь выпускным квалификационным работам. В результате выполнения курсовой работы обучающийся должен:

- знать основы работы с библиографией: пользование каталогами и справочной литературой, статистическими и инструктивными материалами;
- знать основы разработки плана работы в соответствии с поставленными задачами;
- иметь понимание грамотного написания введения к конкретной научно-исследовательской работе;
- уметь вести исследование в области вопросов по профилю направления подготовки или специальности – подбирать, анализировать, обобщать материал;
- уметь системно излагать материал научным стилем, который формируется у студентов постепенно и содержит основы индивидуальности;
- уметь обосновывать выводы и привязывать их к конкретным объектам деятельности;
- уметь применять современные подходы методологии рисков и безопасности в исследовательской деятельности;
- уметь осуществлять элементы проектирования в курсовой работе;
- овладеть методикой и стилем изложения материалов работы;
- овладеть навыком написания заключения и уяснения его назначения в конкретной работе;
- владеть культурой защиты своей точки зрения или признания ее неправомерности.

Одновременно с разработкой тем, на основании ОПОП и рабочего учебного плана по направлению подготовки кафедра устанавливает основные сроки выполнения курсовой работы, которым необходимо следовать в

процессе ее написания.

Поэтому основанием для написания курсовой работы выступает не только правильно оформленное и сданное на кафедру в установленный срок заявление, но и задание.

Задание на выполнение курсовой работы составляется на основании приказа о закреплении тем курсовых работ руководителем совместно с обучающимся.

В задании отражается тема курсовой работы, содержание задания, перечень рекомендованной литературы, сроки выполнения курсовой работы и ее защиты.

Подготовка материалов и написание курсовой работы – один из самых трудоемких процессов, выполняемых обучающимися в ходе обучения в ВУЗе.

Работа над курсовой работой сводится к следующим этапам:

- выбор темы курсовой работы;
- получения задания на курсовую работу;
- предварительная проработка «рабочего» плана курсовой работы, сбор и систематизация литературы по теме исследования;
- конкретизация необходимых элементов курсового исследования;
- написание основной части работы;
- написание введения и заключения;
- оформление курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Сроки сдачи и защиты работы (графики защиты) определяются кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, и доводятся до сведения студентов. Обучающийся несет ответственность за качество и своевременную защиту курсовой работы.

Таким образом, после получения задания на выполнение курсовой работы обучающийся приступает к составлению плана.

Составление плана работы - это важнейший этап в подготовке

курсовой работы. Он определяет направленность работы, ее соответствие специфике предмета и объектов изучаемой дисциплины, самостоятельность и проблемность выполнения работы обучающимся, ее исследовательский характер. План отражает основную идею работы.

План курсовой работы, как правило, должен состоять из введения, 3 вопросов содержательной части, заключения, списка используемых источников и приложений. Формулировки пунктов плана определяются целевой направленностью работы, исходя из ее задач. Вопросы плана должны иметь высокий уровень исследовательской направленности: «проанализировать действующую практику», «охарактеризовать причины», «обосновать необходимость», «наметить пути решения» и др. Проект плана разрабатывается обучающимся, как правило, после рассмотрения учебной литературы. Он может представлять собой более развернутую программу, приспособленную для сбора материала.

4 Порядок работы с источниками и литературой

Работа с источниками и литературой должна начинаться еще в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана курсовой работы. Обучающийся, как правило, подбирает требуемую литературу самостоятельно. Роль руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по отбору источников и видов публикаций.

Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет и, в частности, к электронным информационным ресурсам академии: благодаря оперативности и мобильности такого источника информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) будущей курсовой работы. При подборе литературы следует также

обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки ВУЗа и публичных библиотек города.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над курсовой работой. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над курсовой работой, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены.

Предварительный рабочий план курсовой работы должен быть согласован в процессе консультаций с руководителем курсовой работы.

Работа над предварительным планом необходима, поскольку она дает возможность еще до начала написания курсовой работы выявить логические неточности, информационные накладки, повторы, неверную последовательность глав и параграфов, неудачные формулировки выделенных частей или даже курсовой работы в целом.

Далее обучающийся приступает к сбору и систематизации накопленных данных для осуществления исследования.

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам курсовой работы, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы.

Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в курсовом исследовании.

При этом необходимо использование в курсовом исследовании следующих основных источников:

- учебники, рекомендованные Министерством образования и науки РФ;
- электронные ресурсы академии на русском и иностранном языках;
- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по изучаемой теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.);
- материалы Интернет-сайтов.

Широта и полнота изучения источников и литературы, умение выделить необходимое, главное, сопоставление и анализ различных фактических и статистических данных, сравнение данных, характеризующих развитие российской и зарубежной экономики – важнейший показатель качества исследований обучающегося и навыков работы с литературой.

При подготовке курсовой работы и выборе литературы необходимо использовать творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Представляется важным раскрыть не только теоретическое состояние дел по рассматриваемому вопросу, а на примере конкретного хозяйствующего субъекта дать его решения с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

При использовании в материалах курсовой работы информационных источников на них необходимо делать постраничные ссылки по тексту с указанием выходных данных источника.

Особое внимание необходимо обратить на точность выписки цитат,

табличного и цифрового материала, а также на четкость записи полного названия источника; фамилия и инициалы автора, название книги или статьи, место издания, год издания и обязательно номер страницы, на которой находится цитата или цифра.

При подборе материалов, используемых в курсовой работе можно использовать следующие формы: краткая запись содержания, подробный план изложения, выписка цитатами, фиксирование поставленных проблем и методов их обоснования, выделение точек зрения авторов по интересующей проблеме.

Главное в изучении литературы – это подбор и систематизация материала в соответствии с планом работы. Овладение этой работой позволяет по-новому изложить известный материал, сопоставить различные точки зрения, сформировать собственный взгляд на проблему, что служит основой самостоятельного выполнения курсовой работы.

Систематизация, анализ и обработка первичной информации предполагают широкое использование в курсовой работе таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые не только способствуют наглядности приводимого на страницах работы материала, но и убедительно раскрывают суть исследуемых явлений и процессов.

В целях ускорения обработки и систематизации первичной информации рекомендуется широко использовать экономико-математические методы и современную вычислительную технику.

Таким образом, сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки курсовой работы. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, обучающемуся совместно с руководителем курсовой работы необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для проведения исследования и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном плане курсовой работы.

5 Руководство и защита курсовой работы

Каждому обучающемуся назначается руководитель курсовой работы из числа преподавателей кафедры, работающих на соответствующей магистерской программе.

Выполнение курсовой работы осуществляется под непосредственным контролем руководителя.

Руководитель курсовой работы:

- оказывает практическую помощь обучающемуся в выборе темы курсовой работы;
- осуществляет систематические консультации с обучающимся по проблематике работы, в том числе проведение *не менее двух встреч* в течение каждого года обучения;
- консультирует по подбору литературы и фактического материала, рекомендует обучающемуся основные и дополнительные источники по выбранной теме;
- согласовывает содержание и корректирует рабочий план курсовой работы, разработанный обучающимся самостоятельно;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования;
- проводит текущие консультации по выполнению курсовой работы;
- осуществляет систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с графиком ее выполнения;
- осуществляет проверку и рецензирование курсовой работы;
- выявляет недостатки работы, которые необходимо устранить к моменту защиты;
- определяет готовность работы и дает заключение о возможности ее

допуска к защите;

- назначает дату и время защиты;
- участвует в работе комиссии по защите курсовых работ или принимает её самостоятельно;
- выставляет итоговую оценку курсовой работы по результатам защиты и качеству исполнения.

Руководитель имеет право:

1) выбрать удобную для него и обучающегося форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный обучающимся план подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;

2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы обучающийся подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;

3) требовать, чтобы обучающийся внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

4) отказаться от руководства в случае невозможности контроля над качеством работы и ходом ее выполнения по вине обучающегося, в том числе, если обучающийся не проявляет инициативу и не встречается с руководителем или систематически срывает сроки и некачественно выполняет согласованные с руководителем задачи. В этом случае, руководитель должен незамедлительно подать соответствующее заявление в свободной форме в деканат, который, в свою очередь, должен официально поставить об этом обучающегося в известность;

5) при выставлении оценки за курсовую работу принять во внимание выполнение согласованных с руководителем планов подготовки соответствующих глав или разделов.

Качество исполнения курсовой работы оценивается руководителем, а результаты защиты либо только руководителем, либо членами комиссии по защите курсовых работ (если это решение было принято на заседании

кафедры).

Если курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она возвращается обучающемуся для доработки, и повторно представляется для проверки в срок, указанный руководителем. Доработанный вариант курсовой работы сдается руководителю вместе с предыдущим и отзывом, с целью выявления устраненных недостатков.

Порядок и регламент защиты курсовых работ определяется руководителем соответствующего направления подготовки и доводятся до сведения обучающихся.

6 Структура и содержание курсовой работы

Требования к структуре и содержанию курсовых работ устанавливаются ГОСТ 7.32-2017.

Объем должен составлять 45-60 страниц текстового документа, выполненного автоматизированным способом, представленного на стандартном листе белой бумаги (формат А4). Приложения в общий объем работы не входят.

Структура курсовой работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист (**ПРИЛОЖЕНИЕ В**);
- содержание (**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**);
- введение (2-3 с.);
- основная часть (главы и параграфы, 3 главы по 2-3 параграфа):
 - а) изучение теоретических основ исследуемого вопроса (10- 12 с);
 - б) характеристика объекта исследования (3-5 с) и анализ исследуемого вопроса по материалам предприятия (10-15 с);
 - в) рекомендации по совершенствованию исследуемого вопроса (15-18 с);
- заключение (1,5-2 с.);

- список использованных источников;
- приложения.

В соответствии с ГОСТ 7.32-2017 предъявляются следующие требования к структурным элементам курсовой работы.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- а) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- б) наименование структурного подразделения;
- в) вид документа (курсовая работа);
- г) дисциплина, в рамках изучения которой выполняется работа;
- г) наименование работы (тема);
- д) номер (шифр) направления подготовки;
- е) сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество);
- ж) должность, ученую степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилию руководителя;
- и) сведения о результатах защиты курсовой работы (оценка, дата);
- к) место и год написания работы.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы, кроме приложений.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений. После

заголовка каждого элемента приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения — от уровня записи обозначения этого приложения.

Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости написания работы.

В обязательном порядке во введении необходимо отразить:

- обоснование выбора темы и актуальности исследования, анализ степени ее разработанности;
- анализ степени ее разработанности;
- связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами;
- цель и задачи, поставленные при выполнении курсовой работы;
- объект и предмет исследования;
- период исследования;
- методы исследования, используемые при выполнении работы;
- теоретическую основу работы;
- структуру работы с кратким описанием каждого элемента (кроме реферата, содержания и приложений);
- по возможности теоретическую и практическую значимость проводимого исследования.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, три главы.

Первая глава отражает результаты исследования теоретических вопросов. Название первой главы может начинаться со слов Теоретические аспекты ... В случае отражения дискуссионного вопроса нужно обязательно раскрыть свое отношение и обосновать его. При раскрытии теоретических аспектов необходимо делать ссылки на используемую литературу и иные данные. Первая глава должна быть посвящена анализу теоретических аспектов изучения объекта исследования, в том числе проанализированы концептуальные вопросы, принципы, основные элементы, алгоритмы, методы и способы, зарубежный опыт аналогичных действий государственных и местных органов власти, в рамках тех или иных теоретических подходов.

Вторая глава должна быть посвящена анализу правоприменительной и/или регулятивной практики, в том числе может содержать анализ нормативно-правовой базы, посвященной объекту исследования, в том числе, например, анализу правовых основ процедуры назначения на должность гражданской службы. Эта глава основана на изучении действующего законодательства, инструкций, нормативных актов, примеров из регулятивной практики, а также анализе практического материала и регламентации процедур прохождения гражданской службы на разных уровнях власти.

Третья глава (или раздел 2.3, если курсовая работа содержит всего две главы) должны основываться на выявлении проблем практической реализации вопросов прохождения гражданской службы с учетом темы исследования, а также анализ перспектив и предлагаемых мер по решению выявленных проблем. Важно отметить, что эта глава (раздел) тесно связана с поиском рекомендаций по совершенствованию вопросов прохождения гражданской службы в исследуемой части. Поэтому необходимо разработать и экономически (с расчетами, например, как ваши предложения могут способствовать экономии бюджетной средств) обосновать предложения по решению проблем, которые изучаются в курсовой работе. Заключение

является обобщением выполненной работы. Оно должно содержать основные теоретические выводы, недостатки и проблемы, выявленные в результате проведенного анализа, а также пути их устранения и направления совершенствования процессов и явлений.

Заключение

В заключении автором излагаются основные выводы и предложения, указываются экономический или социальный эффект при реализации предложений.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов исследования;
- результаты оценки социально-экономической эффективности внедрения.

Оно не должно быть громоздким, однако должно включать сжатые выводы по содержанию каждой главы работы, положительные и отрицательные тенденции в организации работы и управлении исследуемого объекта, краткие предложения по совершенствованию его деятельности и оценку автора произведенного исследования, характеризующую ее научную и практическую ценность. В некоторых случаях указывается необходимость дальнейшего изучения темы и конкретные задачи, которые в дальнейшем следует решить.

Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании

работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Список использованных источников должен содержать не менее 25 источников (выпущенных на более 5-ти лет назад). Он должен включать только те источники и литературу, которые были использованы в работе. Не следует включать в библиографический список те источники, на которые нет ссылок в тексте, и которые фактически не были использованы.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к работе;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ ;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов исследования или их копии и др.

В обязательном порядке в приложения выносятся формы отчетности по исследуемому вопросу, на основании которых выполнялись расчеты (копии подлинных документов).

7 Требования к техническому оформлению курсовой работы

7.1 Общие требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа оформляется на русском языке.

В тексте категорически запрещается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно- технические термины (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии

равнозначных слов и терминов на русском языке;

- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также перечнем принятых сокращений в данном документе (помещаемом перед содержанием пояснительной записки);

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Согласно ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 9327 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Курсовая работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста - Times New Roman. Использование курсива допускается для написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм. правое – 15 мм., верхнее и нижнее — 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении написании работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всей работе.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

Сокращения слов и словосочетаний оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11. ГОСТ 7.12.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида – “Текст” не допускается.

Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют (**ПРИЛОЖЕНИЕ В**).

Титульный лист, содержание и первую страницу введения включают в общую нумерацию, но номер на странице не ставят.

Таким образом, номер страницы на данных листах не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Проставление нумерации начинается со второго листа введения. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну

страницу.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

7.2 Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей курсовой работы, предшествующей основному тексту. Размеры полей титульного листа те же, что и для текста курсовой работы.

На титульном листе должны быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- 1) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- 2) наименование структурного подразделения (факультета, кафедры);
- 3) вид документа (курсовая работа);
- 4) дисциплина, в рамках изучения которой выполняется работа;
- 5) наименование (тема) курсовой работы;
- 6) номер (шифр) направления подготовки;
- 7) сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его ФИО);
- 8) сведения о руководителе: должность, ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилия;
- 9) сведения о результатах защиты курсовой работы (оценка, дата);

10) город и год выполнения работы.

Вид документа «КУРСОВАЯ РАБОТА» приводят прописными буквами по центру страницы.

Наименование работы (тема) приводят строчными буквами с первой прописной по центру строки, через один межстрочный интервал.

Шифр направления подготовки, печатают по центру страницы с прописной буквы, без кавычек.

Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя курсовой работы, затем оставляют свободное поле для подписи, справа указывают инициалы и фамилию.

Место (город или другое место выполнения работы) и год написания работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

7.3 Требования к оформлению содержания

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают прописными буквами в виде заголовка и располагают симметрично тексту (**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**).

Наименования, включенные в содержание, записывают с абзаца.

Наименования разделов, подразделов и пунктов основной части курсовой работы записываются с указанием номеров разделов, подразделов, пунктов.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел курсовой работы, следует располагать на расстоянии 15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Для удобства редактирования текста, рекомендуется выполнять содержание в невидимой таблице, так как тестовую часть содержания

выравнивают по ширине, а страницы по правому нижнему краю.

7.4 Требования к заголовкам разделов курсовой работы

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа (1, 2 и т.д.). Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой (1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2; 3.1 и т.д.). В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание. Заголовки следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела и пункта) и располагать с абзацного отступа, выравнивая по ширине. Слово «Раздел» не пишется.

Слово «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной).

Пример оформления:

1 Теоретико-методические основы оценки и управления стоимостью организации

1.1 Сущность и необходимость оценки стоимости организации

Переносить слова в заголовках не допускается.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Первая буква названия подраздела должна располагаться под первой буквой названия раздела.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – один полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если подраздела отсутствует – один полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – один полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между заголовком подраздела и заголовком пункта – один полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между заголовком пункта и текстом – один полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между текстом и заголовком следующего пункта – один полуторный междустрочный интервал.

Заголовки подразделов и пунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало не менее трех строк текста, в противном случае – размещение производить на следующей странице.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» также служат заголовками структурных элементов работы и печатаются прописными буквами.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части

курсовой работы начинают с новой страницы.

Междустрочный интервал между перечисленными наименованиями и текстом составляет один полуторный интервал.

7.5 Требования к изложению текста курсовой работы

Текст курсовой работы должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений,

входящих в формулы и рисунки.

В тексте курсовой работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять математические знаки без числовых значений, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ, ы, ь). Простые и сложные перечисления отделяются точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Например:

В состав имущества организации входят:

- а) внеоборотные активы;*
- б) оборотные активы.*

Перечисления в тексте можно оформлять нумерованным и/или маркированным списком.

Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (–) (другие символы маркера: •, v и т.п. не допускаются).

Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда в тексте работы нужно сделать ссылки на пункты этого списка. В этом случае используют строчную букву (за исключением Ё, Э, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) или цифру после которой ставится скобка.

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы

списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением. Например,

Выделяют следующие виды стоимости:

- 1) рыночная стоимость;
- 2) инвестиционная стоимость.

Если элементы списка имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение), их записывают с прописной буквы и после каждого порядкового номера ставится точка. Например,

Активная часть бухгалтерского баланса представлена двумя разделами.

1. Первый раздел – внеоборотные активы, которые представляют собой...
2. Второй раздел – оборотные активы, которые включают...

В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка.

7.6 Требования к оформлению иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста курсовой работы). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2.2» и т. д. Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы. Не рекомендуется в курсовой работе приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Необходимо нумеровать иллюстрации в пределах разделов работы. В результате номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Рисунок обязательно должен иметь название, которое располагается под рисунком по центру страницы и пишется с прописной буквы. Между номером рисунка и названием ставится тире; точка в конце номера и названия рисунка не ставится. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных.

Пример:

Рисунок 2 – Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Образец оформления графического материала приведен в **ПРИЛОЖЕНИИ Д**.

Расстояние между текстом и рисунком должно составлять один полуторный междустрочный интервал. После названия рисунка также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

Рисунок n.m – Название рисунка

Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2017. С. 364.

Следует различать самостоятельно созданные – собственные рисунки

(схемы, графики, диаграммы, составленные по данным из различных источников) и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под рисунком указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы.

Допускается цветное оформление иллюстрационных материалов (схем, графиков, диаграмм) и применение в рисунках 12 размера шрифта и одинарного межстрочного интервала.

7.7 Требования по оформлению таблиц

Графический и цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную нумерацию для каждого вида материала, выполненную последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы/рисунка, разделенного точкой, например «Таблица 1.2».

Допускается сквозная нумерация материалов в пределах всей работы. При этом обязательно делается надпись по левому краю «Таблица» и по центру «Рисунок» с указанием порядкового номера, название таблицы, рисунок записывается в той же строке.

Фактический цифровой материал приводят в виде таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица оформляется в соответствии с требованиями статистики, должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева. Расстояние между текстом и названием таблицы – один полуторный межстрочный интервал; между названием таблицы и её границей расстояние должно быть минимально.

После таблицы также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

На все таблицы должны быть указания (ссылки) в тексте работы. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы в зависимости от их размера следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или в начале следующей страницы.

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей без абзацного отступа с прописной буквы.

Далее указывают номер таблицы арабскими цифрами. В конце номера таблицы и названия таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают наименование (заголовок) таблицы.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Если название таблицы не помещается на одну строку, то следующая строка должна размещаться под первой буквой названия, которое выравнивается по ширине.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Важно, чтобы границы таблицы не выходили за границы основного текста.

Допускается применять размер шрифта и межстрочного интервала в таблице меньший, чем в тексте (12 размер шрифта, 1 межстрочный интервал).

При этом должно наблюдаться единообразие в оформлении всего иллюстрационного материала, т.е. все таблицы и рисунки должны быть выдержаны в одном стиле (**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**).

Следует различать самостоятельно составленные таблицы и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под таблицей указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера

страницы:

Таблица n.m - Название таблицы

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |

Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2017. С. 364.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2» - выравнивание по левому краю. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

При переносе части таблицы на другую страницу столбцы в первой части нумеруют и повторяют нумерацию столбцов на следующих листах:

Таблица n.m – Название таблицы

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

----- *разрыв страницы* -----

Продолжение таблицы n.m

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

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.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

При необходимости таблицу можно разместить горизонтально.

Примечание к таблице печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивая. Его помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение можно помещать через запятую после названия таблицы.

Цифры в графах таблиц должны иметь одинаковую разрядность и располагаться одна под другой (приветствуется выравнивание числовых значений по центру граф).

7.8 Требования по оформлению формул и уравнений

Если в тексте приводят расчеты, то необходимо указывать расчетные формулы.

Формулы приводятся на отдельной строчке – выравнивание по центру. Каждая формула нумеруется сквозной нумерацией или в пределах раздела. Номер проставляется в той же строчке, что и формула, в круглых скобках, у правого поля листа. Ссылки в тексте на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Формулы и уравнения записываются в одну строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной

свободной строки; расстояние между пояснением к формуле и основным текстом - минимально.

Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

После формулы обязательно приводится расшифровка использованных обозначений. В качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под ней в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзацного отступа со слова «где», двоеточие после него не ставят. После формулы ставится запятая.

Приветствуется отражение формул, выполненных в текстовом редакторе или настольной редакторской системе.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

7.9 Правила оформления ссылок

Каждая формула приводится в тексте один раз. Если ее используют в нескольких расчетах, каждый раз делают ссылку.

В курсовой работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники.

При нумерации ссылок на документы, использованные при выполнении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом или для отдельных разделов.

Ссылки на литературные источники приводят в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованной литературы (например, [24]). Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Ссылки обязательны при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости указания на источник, в котором более полно изложен рассматриваемый вопрос;
- анализе опубликованных работ.

В противном случае, представленный в работе текст расценивается как плагиат.

7.10 Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников представляет собой библиографическое описание использованных источников, который оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Он должен включать не

менее 25 источников, расположенных в алфавитном порядке.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке – по фамилиям авторов, заглавиям книг (если автор не указан или авторов больше трех), и указываются выходные данные работы.

Например,

1. Чеботарев Н.Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Н. Ф. Чеботарев. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 224 с.

При оформлении статей из периодических изданий (журналов, газет), указываются: автор (фамилия и первая буква имени), название статьи, название периодического издания, год и номер издания, страницы используемой статьи (их пишут с большой буквы).

Например,

1. Браверман А., Саулин А. Интегральная оценка результативности предприятий // Вопросы экономики. – 2022. – № 6. – С. 15-23.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Например,

2. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.02.2022).

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и писать с абзацного отступа.

В качестве примеров оформления библиографических описаний различных источников, использованных в курсовой работе можно привести следующее.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Маслов НА Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)// Научно-техническая

информация. Сер. 1. – 2015. – № 92. – С. 8–19.

2. Колкова Н.И. Скипор И.Л. Термин система предметной области «электронные информационные ресурсы»: взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. – 2016. – № 97. – С. 24–41.

Книги, монографии:

1. Земсхов А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Пиберея. 2014. – 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. – М.: Директ-Медиа. 2015. – 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Пеготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин: Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ. 2016. – С. 128–132.

2. Ангопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. «Крым-2017» / г. Судак, (июнь 2017 г.). – Т. 1. – М.: 2017. – С. 287–298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня – 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» // Наука. Инновации. Образование. – 2015. – № 17. – С. 241–252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. ВУ (код страны) 18875 (№ 9 патентного документа) С1 (код вида документа). 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. – 2006. – URL: http://rurbookhambw.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. – URL: <http://government.ru/media/files/41d4b73763889da21&4/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. ГОСТ 7.0.96—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Стакдартинформ. 2016. — 16 с.

2. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. № 9 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета. программам магистратуры». — URL: http://www.consullant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения: 04.08.2016).

3. ISO 25964-1:2011. Information and documentation —Thesauri and interoperability with other vocabularies — Part 1: Thesauri for information retrieval. – URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=53657 (дата обращения: 20.10.2016).

7.11 Требования к оформлению приложений

Курсовая работа обязательно должна содержать приложения, которые выделяются как структурная единица документа словом ПРИЛОЖЕНИЕ, расположенным по центру отдельного листа.

В приложения выносятся формы отчетности по исследуемому вопросу, на основании которых выполнялись расчеты, а также другой объемный аналитический материал (графики, таблицы, рисунки, копии подлинных документов и т.п.).

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху по центру слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», которое должно иметь обозначение (заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) и заголовков.

Заголовок приложения записывают отдельной строкой по центру симметрично относительно текста с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце.

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение. Например, не рациональна следующая группировка приложений:

Приложение А. Бухгалтерский баланс за 2017 год;

Приложение Б. Отчет о финансовых результатах за 2017 год;

Приложение В. Бухгалтерский баланс за 2016 год;

Приложение Г. Отчет о финансовых результатах за 2016 год.

Следует сгруппировать следующим образом:

Приложение А. Бухгалтерская отчетность за 2017 год;

Приложение Б. Бухгалтерская отчетность за 2016 год.

Если одно приложение располагается на 2-х и более листах – надпись «Продолжение приложения» не требуется.

Если в приложение к работе выносятся несколько таблиц, объединённых одной смысловой нагрузкой, то в рамках одного приложения может присутствовать свой список отражаемых материалов.

Например, таблицы в рамках одного приложения должны быть обозначены как «Таблица А.1», «Таблица А.2» и т.д., где А – номер приложения, за которым следует номер иллюстрационного материала в данном приложении.

Важно понимать, что количество приведенных приложений не увеличивают объём работы, так как в общую нумерацию страниц текста они не включаются, но их присутствие необходимо с целью подтверждения приведённых доводов и расчётов, произведённых в работе.

Последняя страница проставляется только на листе, который содержит слово ПРИЛОЖЕНИЕ; эта же страница отражается в содержании работы и является конечной при указании количества страниц в работе.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

8 Порядок размещения в ЭБС и автоматизированной (компьютерной) проверки на объем и характер заимствования курсовых работ

Проведение автоматизированной (компьютерной) проверки курсовых работ обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета на наличие правомерных и неправомерных (нецелесообразных) заимствований из опубликованных источников, интерпретацию результатов к процентному соотношению степени оригинальности, и размещение работ в электронной библиотечной системе Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ является составной частью реализуемого в академии процесса контроля соблюдения академических норм в написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

Проверка курсовых работ на наличие неправомерных заимствований осуществляется с помощью программных продуктов электронных систем проверки заимствований (далее Системы).

Такая проверка предназначена для выявления текстовых документов с большим объемом неправомерных (нецелесообразных) заимствований из опубликованных источников, находящихся в свободном доступе в сети Интернет. Она необходима в целях повышения качества организации и

эффективности образовательного процесса и научной деятельности, направленного на обеспечение высокого уровня самостоятельности выполнения учебных, научно-исследовательских работ, побуждение к творческой активности обучающихся, соблюдение прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц.

Поэтому, курсовые работы обучающихся по образовательным программам ВО всех форм обучения, подлежат обязательной проверке на наличие незаконных заимствований в целях определения доли авторского текста (оригинальности) и выявления источников возможного заимствования.

Письменные работы (без приложений), подлежащие проверке в Системе, предоставляются исключительно в электронном виде (в форматах .doc, .rtf, .txt в не заархивированном виде) для их загрузки в Систему и дальнейшего размещения в ЭБС академии. Не допускается представление письменных работ в виде презентации в формате .ppt.

Название файла, содержащего курсовую работу, должно включать Фамилию обучающегося.

Изначально обучающийся обязан предоставить руководителю курсовую работу в электронном виде в целях обеспечения первой проверки исследования в Системе.

В целях сведения к минимуму объема незаконных (неправомерных) заимствований и успешной проверки работы в системе рекомендуется прибегать к цитированию текста и выдержек из документов для их анализа. При этом текст цитаты должен быть заключен в кавычки и приведен в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Не рекомендуется использовать цитату из одного источника размером более 5% от общего объема текста. Не рекомендуется иметь техническое заимствование размером более 10% от общего объема текста. Значительный объем текста (нормативного и др.) рекомендуется перенести в приложение к

курсовой работе.

Обучающийся допускается к защите курсовой работы при наличии в ней не менее 45% оригинального текста, что должно быть зафиксировано в заключении об автоматизированной проверке на объем и характер заимствований. Процент оригинальности текста выше минимального порога считается вполне допустимым.

При наличии в курсовой работе менее 45% оригинального текста, она отправляется на доработку при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке.

При повторной проверке работа, имеющая менее 45% оригинального текста, в течение 3-х дней должна быть доработана при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается окончательной проверке.

Если после проведения руководителем курсовой работы окончательной проверки уровень оригинальности не достигает установленного минимального рубежа в 45%, курсовая работа не допускается к защите.

Так, согласно Положению «О порядке размещения в ЭБС и автоматизированной (компьютерной) проверке на объем и характер заимствования курсовых и выпускных квалификационных работ по направлениям подготовки/специальностям высшего образования» Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ от 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1 – проверка на наличие незаконных заимствований в одной работе может проводиться не более двух раз; для проверки курсовых работ отводится срок, не превышающий трех рабочих дней с момента сдачи работы на кафедру.

Итоговая проверка курсовой работы на объем и характер заимствований должна быть выполнена за 2 недели до защиты работы.

После проведения проверки курсовой работы формируется заключение об автоматизированной проверке на объем и характер заимствований и вместе с отзывом руководителя прикладывается к работе (**ПРИЛОЖЕНИЕ И**).

Обучающийся, не допущенный к защите курсовой работы, считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению из академии.

При несогласии обучающегося с решением руководителя по результатам проверки курсовой работы на объем и характер заимствований заведующий выпускающей кафедрой, на которой выполняется данная работа, назначает комиссию для повторной ее проверки на наличие плагиата. Окончательное решение о допуске работы к защите принимается на заседании кафедры.

Все курсовые работы обучающихся (полный текст) подлежат загрузке в электронно-библиотечную систему академии (далее ЭБС).

Тексты курсовых работ могут быть доступны только пользователям, зарегистрированным в системе ЭБС Академии ИМСИТ.

Доступ лиц к текстам курсовых работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

9 Защита курсовой работы

Защита курсовой работы выступает завершающим этапом и обязательной процедурой, оказывающей значительное влияние на выставление итоговой оценки проведения исследования, поэтому обучающийся должен тщательно подготовиться и явиться на защиту в назначенное руководителем время.

Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом, и сдается руководителю на проверку в сроки,

предусмотренные календарным планом, но не позднее, чем за две недели до начала

зачётно-экзаменационной сессии. Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется обучающимся в установленном академией порядке.

На проверенную курсовую работу руководитель в обязательном порядке пишет отзыв по строго установленной в академии форме (**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**). В отзыве дается оценка уровня сформированности компетенций, соответствия работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный). В отзыве отмечаются положительные качества работы и недостатки.

Если, по мнению руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в отзыве указываются недостатки, которые следует устранить и/или доработать. После устранения недостатков работа представляется на повторную проверку.

Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все эти работы возвращаются исполнителям на переработку и повторное рецензирование, после чего обучающийся приступает к процедуре защиты работы.

К защите допускаются работы, на титульном листе которых отражена дата регистрации работы на кафедре и подпись преподавателя.

При подготовке курсовой работы к защите следует:

- составить план выступления, в котором необходимо отразить актуальность темы, самостоятельный характер выполнения работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое применение – с тем, чтобы в течение 3-5 минут представить достоинства курсового исследования;

- подготовить иллюстрационный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты курсовой работы (коллоквиум, научный семинар, индивидуальные выступления перед членами комиссии и т.д.), которая уточняется на кафедре или у руководителя курсовой работы;
- продумать ответы на замечания руководителя, попробовать аргументировать собственную позицию.

Защита курсовой работы является обязательной процедурой, которая оказывает существенное влияние на выставление итоговой оценки проведённого исследования.

По решению кафедры для защиты курсовых работ может быть утверждена комиссия. Число членов комиссии для защиты курсовой работы должно составлять не более трех человек. Состав комиссии определяется заведующим кафедрой.

Повторная защита курсовых работ для обучающихся, которые по уважительной причине не вышли на защиту курсовой работы, назначается либо в период проведения зачётной недели, либо в дополнительную сессию по решению кафедры.

Общее число защит не может превышать двух раз.

Результат защиты курсовой работы обучающегося оценивается в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по бально-рейтинговой и пятибальной системам.

Качество сформированности у обучающегося компетенций, которые он должен приобрести при подготовке курсовой работы и продемонстрировать в ходе ее защиты, а также уровень знаний, владений (навыков), определяется по двум критериям – качество исполнения курсовой работы ($O_{\text{работа}}$) и результаты её защиты ($O_{\text{защита}}$).

Качество исполнения курсовой работы оценивается руководителем ($O_{\text{работа}}$), а результаты защиты либо только руководителем, либо членами

комиссии по защите курсовых работ (*O_{защита}*) (если это решение было принято на заседании кафедры).

Оценка руководителя ставится на основании отзыва на курсовую работу.

Качество исполнения и защиты курсовой работы оценивается по 100-балльной (рейтинговой) системе в соответствии со следующими критериями оценки:

Таблица 1 – Критерии оценки качества исполнения курсовой работы (*O_{работа}*)

| № п / п | Критерии оценки | Оценка работы (по 100-балльной шкале) | |
|------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| | | min количество баллов | max количество баллов |
| 1 | Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме | 0-4 | 10 |
| 2 | Выполнение поставленных целей и задач | 0-2 | 5 |
| 3 | Оценка качества работы в разрезе структурных элементов | 0-37 | 71 |
| 3 . 1 | Введение | 0-2 | 5 |
| 3 . 2 | Первая глава | 0-7 | 15 |
| 3 . 3 | Вторая глава | 0-10 | 20 |
| 3 . 4 | Третья глава | 0-15 | 25 |
| 3 . 5 | Заключение | 0-3 | 6 |
| 4 | Общая характеристика работы (сбалансированность по объему теоретической, расчётно-аналитической и рекомендательной частей, правильность | 0-2 | 4 |

| | | | |
|---|---|------|-----|
| | интерпретации результатов) | | |
| 5 | Оформление работы | 0-5 | 10 |
| | ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА по курсовой работе | 0-50 | 100 |

*Максимальное количество баллов ставится только в случае полного выполнения того или иного критерия.

Таблица 2 – Критерии оценки защиты курсовой работы ($O_{защита}$)

| № п / п | Критерии оценки | Оценка защиты курсовой работы (по 100-балльной шкале) |
|------------------|---|---|
| 1 | Владение содержанием курсовой работы | 30 |
| 2 | Логическая последовательность изложения материала | 5 |
| 3 | Краткость изложения работы | 5 |
| 4 | Умение вычлнить главную мысль работы | 10 |
| 5 | Умение обосновать собственный вклад в работу | 20 |
| 6 | Полнота и грамотность ответов на вопросы при защите | 20 |
| 7 | Наличие подготовленного иллюстративного материала | 10 |
| | ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА по защите курсовой работы | 100 |

Итоговая оценка за курсовую работу рассчитывается по формуле:

$$O_{итог} = 0,4 \cdot O_{работа} + 0,6 \cdot O_{защита}$$

Полученное количество баллов трансформируется в оценку и проставляется в зачетную книжку обучающегося и зачётно-экзаменационную ведомость для защиты курсовых работ.

Результаты выполнения и защиты курсовых работ определяются оценками:

90-100 баллов - «отлично»;

70-89 баллов - «хорошо»;

50-69 баллов - «удовлетворительно»;

0-49 баллов - «неудовлетворительно»

Оценка зачтено (с результатом «*отлично*»), зачтено (с результатом

«хорошо»), зачтено (результатом «удовлетворительно») проставляется в зачетную книжку обучающегося и зачётно-экзаменационную ведомость для защиты курсовых работ. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. В зачетную книжку и приложение к диплому также вносится тема курсовой работы.

После прохождения процедуры защиты курсовой работы руководитель обязан сдать её вместе с отзывом и заключением об автоматизированной проверке на объем и характер заимствований на кафедру, за которой закреплена дисциплина, предполагающая написания курсовой работы. Хранение курсовых работ осуществляется согласно номенклатуре дел кафедры.

Если обучающийся не согласен с оценкой руководителя, то защита курсовой работы проводится в присутствии комиссии, которую назначает заведующий кафедрой.

В состав комиссии обязаны входить декан факультета, заведующий кафедрой и руководитель. При желании могут быть приглашены преподаватели других кафедр и иных структурных подразделений академии, научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.

Обучающийся, не представивший курсовой работы или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность по учебной дисциплине.

10 Учебно-методическое обеспечение выполнения курсовой работы

Библиотека Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ имеет читальный зал и абонемент для самостоятельной работы обучающихся с учебно-методической и научной литературой в размере не менее 1 экземпляра на обучающегося.

Учебный процесс оснащён литературой отечественных и зарубежных авторов, нормативными правовыми источниками, наглядными пособиями, аудио, видео и мультимедийными материалами.

В качестве рекомендуемых источников при выполнении курсовой работы можно отметить:

Законодательство и нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный Закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
6. Федеральный закон: Выпуск 10(518). О государственной гражданской службе Российской Федерации. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 64 с.
7. Указ Президента РФ № 110 от 1 февраля 2005г. «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ».
8. Указ Президента РФ № 111 от 1 февраля 2005г. «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

Указ Президента РФ № 112 от 1 февраля 2005г. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ».

Основная литература

1. Прокофьев С. Е. Региональное и муниципальное управление / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата – М.: Издательство Юрайт, 2021 – 302с. – ISBN: 978-5-534-04511-6. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-433365>

2. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим и гуманитарным направлениям / [Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 340 с. – ISBN 978-5-534-09911-9. – Текст : электронный. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/428928>

3. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 480 с. – ISBN 978-5-534-12208-4. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/448126>

4. Кузякин, Ю. П. Региональное и муниципальное управление : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 284 с. – ISBN 978-5-16-015235-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020519>

Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление» (квалификация «бакалавр») / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 286 с. – ISBN: 978-5-16-005747-7. – Текст : электронный. – URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1044519>

2. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. И. Халиков. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 448 с. – ISBN 978-5-9765-0218. – Текст : электронный – URL: <https://e.lanbook.com/book/122708>

3. Знаменский, Д. Ю. Региональное и муниципальное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 355 с. – ISBN 978-5-9916-6584-1. – Текст : электронный. – URL:

<https://www.biblio-online.ru/book/D3FB07F2-5733-4369-8107-D8AEC1272239>

4. Захарова С. Г. Региональное и муниципальное управление: теория и практика. Учебное пособие / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. – Екатеринбург: Издательские решения, 2022. – 290 с. – ISBN 978-5-4496-4475-6. – Текст : электронный. – URL:

https://www.elibrary.ru/download/elibrary_37208139_91353433.pdf

Периодические издания

1. Государственная служба. – URL:

<https://pa-journal.igsu.ru/archive/2022/>

2. Муниципальная служба: правовые вопросы. – URL:

<http://lawinfo.ru/catalog/magazines/municipalnaya-slujba-pravovye-voprosy>

3. Государственная служба и кадры. – URL:

<http://www.unity-dana.ru/magazines/gosudarstvennaya-sluzhba-i-kadry/>

4. Государственная власть и местное самоуправление – URL:

<http://lawinfo.ru/catalog/magazines/gosudarstvennaja-vlast-i-mestnoe-samoupravlenie/7285>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. URL: <http://www.inion.ru> _Фундаментальная библиотека ИНИОН РАН
2. URL: <http://bukinist.agava.ru> - Библиографическая поисковая система «Букинист»
3. URL: <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека
4. Электронная библиотечная система Znanium [Электронный ресурс] –
Режим доступа: <http://new.znanium.com/>
5. Электронная библиотечная система Ibooks [Электронный ресурс] –
Режим доступа: <http://www.ibooks.ru>
6. Электронная библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс] –
Режим доступа: <http://www.book.ru>
7. Электронные ресурсы Академии ИМСИТ [Электронный ресурс] –
Режим доступа: <http://eios.imsit.ru>

**11 Оценочные средства для оценки знаний, умений и навыков и
(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования
компетенций в процессе выполнения курсовой работы**

**11.1 Компетенции обучающегося, формируемые в процессе
написания курсовой работы по дисциплине «Государственная и
муниципальная служба»**

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| | | |
|--|--|---|
| <p>ПК-3 Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p> | | |
| <p>ПК-3.1 Организует систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов</p> | <p>ПК-3.2 Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел</p> | <p>ПК-3.3 Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима</p> |

11.2 Примерный перечень основных вопросов для защиты курсовой работы

1. Чем вызван Ваш выбор темы для своего исследования? В чем заключается ее актуальность?

2. Как отражена в Вашем исследовании связь с актуальными проблемами экономики России?

3. Какие цели и задачи Вы ставили в своем научном исследовании? Что Вы хотели доказать?

4. Что нового Вы узнали в изучаемом Вами дополнительном материале по сравнению с учебной литературой?

5. На каких основных источниках Вы основывали написание своей курсовой работы? Что показалось Вам интересным в той или иной работе, что конкретно Вы использовали в своей курсовой работе? С кем из авторов Вы согласны по ряду дискуссионных вопросов, а с кем - нет?

6. Какие выводы и предложения по своей теме исследования Вы сделали; каков основной итог Вашей работы?

7. Собираетесь ли Вы продолжать свои исследования по данной теме в будущем? Если да, то по каким основным направлениям?

8. Чем Вам могут помочь знания, полученные в данной области, в Вашей дальнейшей научной и практической работе?

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематика курсовых работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Система управления государственной гражданской службой: основные характеристики и проблемы развития в современный период (на примере ...)
2. Система обучения, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих: основные характеристики и проблемы современного этапа развития (на примере ...)
3. Современные технологии и проблемы проведения аттестации государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ или государственного органа).
4. Современные технологии и проблемы проведения аттестации муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).
5. Развитие и реформирование государственной службы в Краснодарском крае: актуальные проблемы.
6. Система социальных гарантий на государственной гражданской службе: основные характеристики и проблемы реализации (на примере ...).
7. Пути повышения престижа государственной (муниципальной) службы России.
8. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации на примере Краснодарского края / городского округа... / муниципального района...
9. Профессиональная компетентность муниципальных служащих как фактор управления качеством жизни регионального социума (на примере...).
10. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в

системе государственной /муниципальной службы (на примере...)

11. Концепция развития муниципальной службы (на примере...)

12. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу (на примере...).

13. Формы и механизм взаимодействия органов региональной, муниципальной власти и бизнес-структур (на примере...).

14. Проблемы мотивации государственных/ муниципальных служащих (на материале...).

15. Коммуникационное взаимодействие органов исполнительной власти и общества (на примере...)

16. Проблемы совершенствования системы должностей и классов чинов государственной службы (на материалах...)

17. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих (на примере...).

18. Пути применения информационно-телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой (на примере...).

19. Состояние и тенденции правового регулирования государственной службы Российской Федерации.

20. Оценка тенденций развития системы государственно-гражданской службы в Российской Федерации.

21. Современное состояние и проблемы правового статуса государственных гражданских служащих.

22. Государственная служба в субъектах Российской Федерации: полномочия, законодательство и правовой статус.

23. Современное состояние и проблемы муниципальной службы в субъектах Российской Федерации

24. Организация государственной службы в Российской Федерации: состояние и проблемы.

25. Российские государственные служащие: оплата труда, льготы и

привилегии.

26. Кадровые технологии и кадровый аудит в сфере государственной службы.

27. Муниципальная служба в Российской Федерации: история и современность.

28. Тенденции и перспективы развития муниципальной службы в Российской Федерации.

29. Проблемы нормализации взаимоотношений федерального и регионального уровней государственного управления.

30. Перспективы и пути развития государственной службы субъектов Российской Федерации: демократизация, федерализация, унитарно-централизованное направление.

31. Проблема регулирования отношений государственных органов со средствами массовой информации.

32. Роль и место контроля в системе государственной службы Российской Федерации.

33. Проблемы эффективности контроля в системе государственной и муниципальной службы.

34. Перспективные направления повышения эффективности государственной и муниципальной службы.

35. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

36. Анализ развития государственной службы России: исторический опыт и современные тенденции.

37. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах: пути модернизации и повышения эффективности.

38. Особенности регулирования военной службы в Российской Федерации.

39. Особенности регулирования правоохранительной службы в Российской Федерации.

40. Особенности регулирования налоговой службы в Российской Федерации.
41. Особенности регулирования государственной службы в правоохранительных органах и прокуратуре.
42. Особенности регулирования дипломатической службы в Российской Федерации.
43. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего.
44. Перспективные направления и меры повышения уровня социальной защищенности государственных гражданских служащих.
45. Развитие системы отбора при найме персонала в органах местного самоуправления.
46. Концепция нового подхода к управлению проектами в деятельности государственных служащих.
47. Государственная гражданская служба и технологии ее взаимодействия с общественностью.
48. Государственная служба как социальный институт в условиях трансформации российского общества.
49. Увольнение с государственной службы как мера противодействия коррупции.
50. Критерии эффективности государственной гражданской службы в современной России.
51. Технологии формирования общественного мнения в системе государственной и муниципальной службы.
52. Анализ правовых и организационных основ системы государственной службы в России.
53. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления.
54. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной

службы.

55. Социально-правовой контроль в государственной гражданской службе (на примере ...).

56. Анализ роли органов местного самоуправления в регулировании социальной защиты населения в современных условиях (на примере ...).

57. Механизмы взаимодействия федеральных и региональных органов государственной власти (на примере Краснодарского края).

58. Совершенствование деятельности государственных и муниципальных органов в управлении системой бытового обслуживания населения (на примере ...).

59. Формирование основных концепций местного самоуправления и муниципальной службы.

60. Проблемы управления карьерой служащих (на примере...).

61. Профессионализм современного государственного служащего России: состояние и пути повышения.

62. Основные тенденции развития государственной службы субъектов Российской Федерации (на примере Краснодарского края или Южного федерального округа).

63. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг.

64. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ.

65. Внедрение современных методов стимулирования государственных служащих.

66. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе.

67. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе.

68. Развитие системы мониторинга государственных

(муниципальных) услуг.

69. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе.

70. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма заявления на выполнение курсовой работы

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных
технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)**

**Допустить к
выполнению курсовой
работы**

Зав. кафедрой ГКУ

Е.В. Мугаева

«__» _____ 20__ г.

Обучающегося __ курса
(года обучения)

Группы _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Направление/профиль

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу закрепить за мной следующую тему курсовой
работы:

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

на тему: «Государственная гражданская служба в системе
государственного управления»

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

направленность (профиль) образовательной программы «Региональное и
муниципальное управление»

Работу выполнил студент
3 курса очной формы обучения
группы 19-ГМУ-01
Козлов Дмитрий Сергеевич

Руководитель: д.с.н., профессор

В.И. Лукашук

Работа защищена с оценкой _____

« _____ » _____ 20__ г.

Краснодар
2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления содержания

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ | 7 |
| 1.1 Устройство системы государственной службы | 7 |
| 1.2 Устройство системы муниципальной службы | 15 |
| 2. СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И СЛУЖБЫ В ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ И РОССИИ XXI ВЕКА | 22 |
| 2.1 Государственная служба в дореволюционной России | 22 |
| 2.2 Государственная служба в России XXI века | 32 |
| 3. МЕТОДЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 45 |
| 3.1 Предложения по усовершенствованию | 45 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 60 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 63 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 65 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления графического материала

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.1

Образец оформления рисунка

Рисунок 1.1 – Название рисунка

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.2

Образец оформления диаграммы

– 1 кв
– 2 кв
– 3 кв
– 4 кв

Рисунок 1.2 – Название рисунка

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления таблиц

Вертикальная таблица

Таблица 2.10 – Динамика относительных показателей ликвидности
ООО «Экта» за 2021- 2023 гг.

| Показатель | Норматив | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от | | Темп роста, 2021 г. к 2023 г., % |
|--|------------|---------|---------|---------|--|---------|----------------------------------|
| | | | | | 2021 г. | 2022 г. | |
| Общий коэффициент покрытия (коэффициент текущей ликвидности) | ≥ 2 | 0,83 | 1,00 | 1,13 | 0,30 | 0,13 | 135,37 |
| Промежуточный коэффициент покрытия (быстрой ликвидности) | $\geq 0,7$ | 0,83 | 0,83 | 0,92 | 0,09 | 0,09 | 110,82 |
| Коэффициент абсолютной ликвидности (мгновенной платежеспособности) | $\geq 0,2$ | 0,34 | 0,08 | 0,04 | -0,30 | -0,04 | 11,18 |
| Коэффициент ликвидности товарно-материальных ценностей | ↑ | 0,01 | 0,15 | 0,18 | 0,17 | 0,03 | в 18 раз |

Горизонтальная таблица

Таблица 2.4 - Динамика состава и структуры текущих активов ООО «Экта» за 2022 - 2022 гг.

| Показатель | 2021 г. | | 2022 г. | | 2023 г. | | Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от | | | | Темп роста, 2021 г. к 2023 г., % |
|--|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|---|---------------|-----------|---------------|---|
| | тыс. руб. | Уд. вес, % | тыс. руб. | Уд. вес, % | тыс. руб. | Уд. вес, % | 2021 г. | | 2022 г. | | |
| | | | | | | | тыс. руб. | Уд. вес, % | тыс. руб. | Уд. вес, % | |
| Внеоборотные активы | 5929 | 34,66 | 17581 | 17,85 | 25968 | 15,32 | 20039 | -19,34 | 8387 | -2,53 | в 4,38 раза |
| Оборотные активы | 11175 | 65,34 | 80929 | 82,15 | 143579 | 84,68 | 132404 | 19,34 | 62650 | 2,53 | в 12,84 раза |
| Итого активов | 17105 | 100,00 | 98508 | 100,00 | 169547 | 100,00 | 152442 | - | 71039 | - | в 9,91 раза |
| Коэффициент соотношения оборотных и внеоборотных активов | 1,88 | X | 4,60 | X | 5,53 | X | 3,65 | X | 0,93 | X | в 2,94 раза |

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец оформления отзыва на курсовую работу

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных
технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на курсовую работу

_____ *Фамилия, имя, отчество обучающегося*
Тема курсовой работы: _____

_____ *Дисциплина*
Регистрационный номер _____ Курс _____ Группа _____
Направление подготовки (специальность): _____

_____ *код, направленность (профиль) (специализация)*

Сформированность компетенций у обучающегося по итогам выполнения заданий на
курсовую работу

| Задания* | Уровень сформированности компетенций |
|----------|--------------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

*Сформулировать задания в соответствии с содержанием курсовой работы

Соответствие курсовой работы требованиям

| Наименование требования | Заключение о соответствии требованиям (отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует») |
|---|--|
| 1. Актуальность темы | |
| 2. Соответствие содержания теме | |
| 3. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных задач | |
| 4. Корректность расчетных материалов | |
| 5. Практическая значимость | |

| | |
|---|--|
| 6. Выполнение курсовой работы по заказу от предприятия (организации) | |
| 7. Оценка личного вклада автора | |
| 8. Наглядность (информативность) представления результатов исследования | |

Достоинства содержательной части курсовой работы:

Ошибки и недостатки содержательной части курсовой работы:

Общее заключение руководителя о соответствии курсовой работы требованиям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой направления подготовки направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Обобщенная оценка содержательной части курсовой работы*

*соответствует / частично соответствует

/ не соответствует

Руководитель:

Полное наименование должности и основного места работы, ученая степень, ученое звание

_____ *Подпись* расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма заключения об автоматизированной проверке на объем и характер заимствований

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных
технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Форма обучения _____ Курс ___ Группа _____
Направление подготовки: _____
код, направленность (профиль)

Курсовая работа по дисциплине _____,
выполненная на тему: _____,
в соответствии с «Положением о порядке размещения в ЭБС и
автоматизированной (компьютерной) проверке на объем и характер
заимствования курсовых и выпускных квалификационных работ по
направлениям подготовки/специальностям высшего образования» курсовая
работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» **прошла**
автоматизированный анализ в Программной системе для обнаружения
заимствований в учебных и научных работах **сохранена** в «личном
кабинете» пользователя и **загружена** во внутреннее хранилище системы.

Доля авторского текста (оригинальности) в результате
автоматизированной проверки составила _____%.

Зав. кафедрой ГКУ
к.э.н., доцент

_____ Е.В. Мугаева

