

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК

**Г.Я. Вяткина**

## **ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Методические указания по выполнению курсовой работы,  
предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»  
**(очная и заочная формы обучения)**

Электронное издание

Красноярск 2021

*Рецензент*

М.Е. Барзакова, специалист по персоналу управления кадров  
КГПУ им. В.П. Астафьева

**Вяткина, Г.Я.**

**Государственная и муниципальная служба**[Электронный ресурс]: методические указания по выполнению курсовой работы / Г. Я. Вяткина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2021. – 27 с.

Издание включает в себя структуру курсовой работы, требования к выполнению, задания, рекомендуемую литературу, приложения.

Предназначено для студентов Института экономики и управления АПК, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» (4-й курс – 7-й семестр (очная форма), 5-й курс – 9-й семестр (заочная форма)).

©Вяткина Г.Я., 2021

© ФГБОУ ВО «Красноярский  
государственный аграрный университет»,

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Введение .....                                         | 4  |
| 1 Общие положения .....                                | 5  |
| 1.1 Цель и задачи. Компетенции .....                   | 5  |
| 1.2 Общие требования .....                             | 6  |
| 1.3 Подбор литературы и изучение материалов .....      | 9  |
| 2 Выполнение курсовой работы .....                     | 10 |
| 2.1 Структура и содержание курсовой работы .....       | 11 |
| 2.2 Требования к оформлению курсовой работы .....      | 14 |
| 3. Порядок защиты и оценка курсовой работы .....       | 18 |
| 4. Рекомендуемая литература.....                       | 20 |
| Приложение 1Примерный перечень тем курсовых работ..... | 23 |
| Приложение 2 Образец титульного листа .....            | 27 |

## **Введение**

Все студенты, обучающиеся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», обязаны выполнить и защитить курсовую работу по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

Выполнение курсовой работы является одним из важнейших видов учебно-педагогического процесса. Он способствует укреплению связи учебного процесса с научно-исследовательской деятельностью, их взаимному обогащению, выступает необходимым средством усиления целенаправленности профессиональной подготовки обучающегося. Написание курсовой работы имеет целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний, формирование у обучающегося умений и навыков самостоятельно анализировать материал и исследовать социально-экономические, политические и управленческие процессы, формулировать и аргументировать выдвигаемые положения, делать обоснованные выводы и предложения.

Написание курсовой работы базируется на изучении законов, постановлений правительства, нормативных и методических материалов, литературных источников учебного и научного характера, а также на практическом материале, экспериментальных и статистических данных.

Целью этого вида учебного процесса является закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков в процессе анализа и решения конкретных задач, обеспечивающих достижение цели, поставленной в курсовой работе. Она, в свою очередь, определяется содержанием и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), утверждаемых министерством образования и науки Российской Федерации.

Настоящее пособие по выполнению курсовой работы по одной из профилирующих дисциплин курса разработано на основе современных требований к профессиональной квалификации выпускников бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» – это исследование определенной проблемы в процессе учебной деятельности, связанное с разработкой теоретических проблем и практических задач. Данная курсовая работа должна содержать элементы теоретического и аналитического исследования процессов, происходящих в сфере государственной и муниципальной службы. Иногда обучающиеся сводят написание курсовой работы к процессу реферирования литературных источников, изложению известных фактов, соответствующих по своему содержанию теме. В результате получается реферат, который не может быть признан в качестве курсовой работы. Тем более это недопустимо при подготовке курсовой работы по данной дисциплине, когда в процессе постоянного развития находятся и правовые, и методические, и прикладные аспекты государственной и муниципальной службы как в стране, так и в регионах.

### 1.1 Цель и задачи. Компетенции

**Целью** выполнения курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» является систематизация и закрепление теоретических знаний, а также разработка на их основе предложений по совершенствованию государственной и муниципальной службы и процессов ее прохождения на примере конкретного органа государственного или муниципального управления.

**Задачи, реализуемые в ходе выполнения курсовой работы:**

- изучение литературных источников по тематике дисциплины;
- получение опыта самостоятельного исследования государственной и муниципальной службы;
- развитие аналитического мышления и умения использовать междисциплинарные связи экономики, управления и права;
- умение использовать теорию управления, экономики и права для разработки и социально-экономического обоснования собственных предложений по повышению эффективности прохождения государственной и муниципальной службы;
- формирование собственной гражданской позиции по актуальным вопросам развития российского общества.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» направлено на формирование у студента следующих **компетенций**:

- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого

решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).

Материалы курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» могут впоследствии использоваться студентом при выполнении выпускной квалификационной работы.

Методические указания предполагают использование следующих стандартов в оформлении курсовой работы:

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

Курсовая работа может быть допущена к защите при условиях, если:

- содержание полностью соответствует утвержденной теме;
- работа оформлена в полном соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

## **1.2 Общие требования**

Курсовая работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» выполняется в соответствии с предлагаемой тематикой (Приложение 1). Студенту предоставляется право выбрать любую из предложенных тем. При этом предложенный список тем не является окончательным, студент сам может предложить интересующую его тему, обосновав ее актуальность, целесообразность и согласовав с руководителем.

Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы *не допускается*, кроме случаев, когда объект исследования разный.

При выполнении курсовой работы студент знакомится с теорией, методологией и практикой государственной и муниципальной службы, закрепляет и расширяет полученные теоретические знания, а также получает практические навыки в сфере разработки, принятия и

исполнения государственных решений, оценке их целесообразности и эффективности в соответствии с выбранной темой.

Курсовая работа должна быть написана на основе тщательно проработанных научных источников, собранного и обработанного конкретного материала.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное исследование по выбранной теме. Курсовая работа должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников. Материал литературных источников должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой. Изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами. При написании курсовой работы должны быть обобщены теоретические материалы по избранной теме с использованием соответствующего аппарата обоснования. Работа завершается конкретными выводами и предложениями.

Процесс выполнения курсовой работы предусматривает последовательное выполнение следующих этапов:

- выбор темы;
- разработка рабочего плана;
- сбор, анализ и обобщение материалов исследования;
- написание курсовой работы;
- оформление курсовой работы;
- проверка работы научным руководителем;
- защита курсовой работы.

В курсовой работе должны быть учтены следующие требования:

1. Показано знание теории вопроса, основных понятий темы. Обучающийся должен показать свою теоретическую подготовку, в изложении каждого вопроса должна быть включена теоретическая характеристика используемых категорий и понятий. Такой подход - непереносимое условие положительной оценки представленной работы. При этом в обязательном порядке приводятся ссылки на используемую литературу.

2. Выявлены основные подходы, взгляды, концепции по рассматриваемой теме и дан их содержательный анализ. В настоящее время и в российском обществе, и в специальной литературе ведутся дискуссии о путях и особенностях развития государственной и муниципальной службы. По многим вопросам не только ученые, но и практики и политические деятели высказывают разные точки зрения. Необходимо изложить имеющиеся в литературе подходы по исследуемой проблеме и сделать их критический анализ.

3. Продемонстрировано наличие собственной позиции и ее аргументация. В курсовой работе обучающийся на основе изученной литературы, нормативных правовых актов должен определить свою точку зрения по спорному вопросу и аргументировать ее. Она может

совпадать с одной из обсуждаемых, либо вообще не совпадать ни с одной – быть полностью авторской. Учитывая современный этап развития системы государственной и муниципальной власти это вполне приемлемый вариант научного исследования в учебных целях.

4. Соблюдена логика и доказательность в изложении материала. Содержание должно быть раскрыто доказательно, научно-аргументированно, а не декларативно. Здесь важно проявить соответствующую избирательность при отборе фактического материала, его систематизации и анализа, необходимо обратить внимание на стиль изложения, текст должен быть лаконичным и четким, особенно следует обратить внимание на формулировку и точность терминологии.

5. Проявлена самостоятельность и творческий подход в выполнении работы. Широкое использование литературных и других источников ни в коем случае не должно заменять собственный стиль и собственный поиск приемлемых способов решения проблемы.

6. Необходима разработка практических предложений. В ходе подготовки курсовой работы целесообразно обратить внимание на новые идеи, высказанные другими авторами и по возможности сформулировать свои самостоятельные суждения, предложения и рекомендации по исследуемой проблеме. Данное требование обуславливается также тем, что при работе над будущей выпускной квалификационной работой очень большое значение придается практической части и навыки по ее разработке необходимо формировать уже здесь, на этом этапе учебного процесса.

Последовательное выполнение указанных этапов и соблюдение положений Методических указаний обеспечит успешное выполнение курсовой работы.

### **1.3 Подбор литературы и изучение материалов**

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно, с учетом рекомендованного перечня по дисциплине.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы.

Студенты должны использовать материалы из периодических изданий, знать их перечень, уметь в них ориентироваться, широко использовать материалы статистических сборников и источников цифровой информации, а также сборники законодательных материалов. Необходимо использовать в курсовой работе свежую статистическую информацию, включая периодическую литературу и инструктивный материал. Анализировать цифровой материал следует в динамике – минимум за три последних года, тогда и анализ будет достоверным и



более полной будет картина мини-исследования, проводимого студентами в своих курсовых работах.

Важными источниками информации являются материалы журналов: «Вопросы государственного и муниципального управления», «Муниципальная служба: правовые вопросы», «Экономика и управление собственностью», «Самоуправление», «Государственная служба», «Экономика региона», «Практика муниципального управления», «Муниципальная власть», «Вопросы местного самоуправления» и другие специализирующие издания по вопросам государственного и муниципального управления.

Статистические данные могут быть взяты для анализа с сайта Росстата или профильных министерств и ведомств, а также с сайтов региональных и местных органов власти, в том числе контрольно-надзорных органов, таких как Счетная палата, Контрольно-ревизионное управление субъекта РФ и т.д.

В процессе изучения литературы студенты должны обращать внимание на содержание управленческих и экономических категорий, постановку проблем, их оценку, изменения под влиянием различных факторов в разные периоды времени, собирать и обобщать показатели, имеющие прямое и косвенное отношение к теме исследования.

Студенты должны иметь в виду, что работа с Интернет-ресурсами предполагает недостоверность некоторой части информации, размещенной в web, наличие которой может зависеть от владельца ресурса (государственной или коммерческой организации, частного лица). При использовании документов из среды Интернет необходимо указывать ссылки на web-адреса, чтобы исключить нарушение закона об авторском праве.

## **2. Выполнение курсовой работы**

Начальным этапом работы студента является составление на основе предварительного ознакомления с обязательной литературой рабочего плана курсовой работы. План курсовой работы должен отражать основную идею работы, раскрывать её содержание и характер, в нём должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы. Курсовая работа должна состоять из введения, основной части, включающей литературный обзор, описания методов исследования и основных результатов проделанной работы, заключения и библиографического списка использованной литературы.

Обязательные элементы курсовой работы должны быть расположены в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждый из указанных элементов должен соответствовать началу новой страницы. Отсутствие какого-либо из указанных элементов работы ведет к снижению оценки или не допуске ее к защите.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» осуществляется в сроки, устанавливаемые в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки 30.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Примерный календарный план выполнения курсовой работы представлен в таблице:

| Наименование этапа                                                                                                                                                                                                   | № недели                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 Подготовка к написанию КР:<br>1.1 Выбор темы<br>1.2 Определение цели, задач и объекта исследования<br>1.3 Разработка плана и структуры КР                                                                          | 1-3 неделя семестра     |
| 2 Работа над КР:<br>2.1 Сбор и систематизация теоретического материала<br>2.2 Сбор и анализ аналитического материала<br>2.3 Анализ полученных результатов и формулирование выводов<br>2.4 Оформление курсовой работы | 4 - 11 недели семестра  |
| 3 Проверка КР                                                                                                                                                                                                        | 12 - 13 недели семестра |
| 4 Устранение замечаний                                                                                                                                                                                               | 13 - 14 недели семестра |
| 5 Защита КР                                                                                                                                                                                                          | 15 неделя семестра      |

В соответствии с данной таблицей, на выполнение курсовой работы отводится 15 недель, то есть около 4 месяцев. Точки контроля и самоконтроля предусматривают отведение примерно 2-х недель на проработку каждого этапа, 2-х недель на проверку работы руководителем, 2-х недель на исправление замечаний, а также на оформление курсовой работы в соответствии с требованиями данных методических указаний. Для проверки курсовую работу необходимо предоставить в электронной форме закрепив её в соответствующем разделе на цифровой платформе MOODLE. Окончательный вариант курсовой работы должен быть предоставлен на кафедру в печатном и сшитом виде в день её защиты.

## 2.1 Структура и содержание курсовой работы

Содержание работы определяется ее целью, задачами. Структура курсовой работы включает следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание (1 страница);
- введение (2-3 страницы);
- основная часть, состоящая из двух (трех) разделов (глав) в каждой не более трех подразделов (параграфов) (20-25 страниц);
- заключение, которое включает выводы и предложения по результатам работы (2-3 страницы);
- библиографический список (не менее 30 источников);
- приложения (не ограничено).

Общий объем курсовой работы без учета приложений должен составлять не менее 30 страниц печатного текста.

**Титульный лист** представляет собой бланк установленного образца (приложение 2), где указывается название вуза, института, кафедры, тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество студента, а также – фамилия, имя, отчество, должность и ученое звание, ученая степень научного руководителя.

**Содержание** включает введение, номера и названия разделов, подразделов, заключение, библиографический список и приложения.

Во **введении** необходимо отразить (строго в указанном порядке):

- актуальность выбранной темы;
- цель исследования;
- задачи исследования, необходимые для реализации поставленной цели;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- основные исследования отечественных и зарубежных ученых по данной тематике.

**Основная часть работы** должна быть разбита на отдельные части: теоретический и практико-аналитический разделы (главы), приблизительно равные между собой по объему, которые несут определенную смысловую нагрузку для раскрытия темы курсовой. Все разделы плана курсовой работы должны быть органически связаны между собой и подчинены содержанию темы. Разделы основной части текстового документа следует делить на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

В теоретическом разделе отражаются теоретические аспекты выбранной темы. Основное внимание уделяется рассмотрению основных

понятий и терминов, которые будут использоваться при раскрытии темы, теоретическим основам состояния и закономерностей, проблем и структуры, которые присущи объекту исследования.

Могут быть представлены применяемые подходы к рассмотрению проблем, связанных с темой, сравнительные характеристики концепций и концептуальных моделей, изложение методик оценки и анализа, точек зрения на рассматриваемые проблемы, а также отечественный и зарубежный опыт в решении задач, которые ставит перед собой автор при рассмотрении выбранной темы и т.д.

Теоретический раздел должен включать подразделы (обозначаются: 1.1 Название, 1.2 Название, 1.3 Название), размер (объем) каждого подраздела должен составлять 5-6 листов.

Во втором (практико-аналитическом) разделе автор должен отразить основные результаты практического исследования, основанного на изучении выбранной темы с использованием практических материалов конкретного органа государственного / муниципального управления.

При этом должны быть представлены основные характеристики органа государственного/муниципального управления на примере, которого выполняется курсовая работа, включая:

- историю создания и развития государственного / муниципального учреждения; в отношении территориального образования следует указать его основные географические особенности, оказывающие влияние на развитие (природные особенности, традиционные промыслы, степень и характер влияние ближайших крупных городов, наличие градообразующих предприятий и т.п.);
- организационную структуру органа управления, его масштаб деятельности, значение и роль в регионе;
- организационную структуру подразделения и службы, обеспечивающие осуществление управленческой деятельности;
- кадровый состав рассматриваемого органа государственного / муниципального управления (государственного учреждения).

Данный перечень позиций может быть изменен или дополнен в зависимости от специфики объекта исследования курсовой работы.

Второй раздел также должен включать подразделы (обозначаются: 2.1 Название, 2.2 Название, 2.3 Название), размер (объем) всех подразделов в работе должен быть примерно одинаковым (около 4-8 страниц).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны быть краткими и четкими, соответствовать содержанию разделов и подразделов.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Следует обратить внимание на стилистику, язык работы, ее оформление. Цифровой материал приводится в работе в виде таблиц. Для наглядности рекомендуется строить схемы и графики. Все таблицы, схемы и графики следует пронумеровать. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические «переходы» от одного параграфа к другому и внутри параграфа от вопроса к вопросу. Все части курсовой работы должны быть связаны между собой, должны дополнять и углублять одна другую.

В **заключении** следует сделать общие выводы, изложить предложения, обозначить пути развития представленного исследования. Примерный объем заключения, как правило, не превышает 2-3 страницы.

Заключение - последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нем должны быть изложены итоговые результаты. Это означает, что в заключении обобщаются теоретические и практические моменты работы, т.е. формулируются выводы и предложения (желательно по каждому разделу и подразделу). Выводы и предложения должны быть сформулированы точно и лаконично, отражая результаты всей курсовой работы. Выводы и предложения излагаются в виде отдельных абзацев, но при этом не нумеруются. Начать заключение целесообразно со следующего предложения: «По итогам проведенного исследования сделаны следующие выводы». При обобщении материала следует использовать обороты: «В данной курсовой работе ...», «При изучении материала ...», «По итогам проведенного исследования ...» и т.п.

**Важно!** В заключении не должен излагаться какой-либо новый материал, даже если он и имеет непосредственное отношение к теме курсовой работы.

В **библиографический список** студент включает только те источники, которые он использовал при написании курсовой работы. В тексте должны быть обязательно ссылки или сноски на источники из библиографического списка (не менее 30 источников).

В списке литературных источников, используемых при выполнении курсовой работы, должны быть: законодательные акты, постановления правительства РФ и региона, инструкции отраслевых министерств; официальные статистические документы; монографические исследования отечественных и зарубежных специалистов по вопросам государственной и муниципальной службы; учебники и учебные пособия; статьи в общеэкономических и отраслевых журналах, в сборниках научных трудов; материалы периодической печати. Библиографическое описание используемой литературы должно быть точным и полным и включать следующие элементы: фамилию и инициалы автора (авторов) или редактора; полное заглавие монографии; место издания; издательство; год издания. При включении в

библиографию статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название журнала или сборника, год выпуска и его номер.

Наиболее распространенным способом группировки материала является расположение в алфавитном порядке фамилии авторов и заглавий произведений. Нумерация источников в списке должна быть сплошной.

В **приложения** выносятся все несущественные материалы, таблицы, графики, схемы, образцы документов, опросных листов и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Приложения имеют смысл только в том случае, если они дополняют работу, помогают раскрытию основных проблем. Кроме того, в приложение можно помещать материалы, загромождающие основной текст работы (увеличивающие объем), например, большие таблицы и схемы. Данное замечание следует учитывать, поскольку приложения не включаются в основной объем работы и делают работу более насыщенной информативно.

## **2.2 Требования к оформлению курсовой работы**

Текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 кегль, шрифт Times New Roman.

Файл текста должен быть подготовлен в текстовом редакторе, при этом должны быть установлены следующие параметры документа (Файл / Параметры / Поля):

- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле – 3,0 см;
- правое поле – 1,5 см;
- межстрочный интервал (Формат/Абзац) – полуторный;
- формат страницы (Файл / Параметры страницы / Размер бумаги) –

А4.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

*Пример:*

- а) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_  
    1) \_\_\_\_\_  
    2) \_\_\_\_\_

*Перечисления* могут состоять как из законченных, так и незаконченных фраз.

*Незаконченные* фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

*Законченные* фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Сокращения слов не допускаются. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения курсивом. Не допускаются использование подчеркивания.

Ошибки, помарки и графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Допускается не более пяти исправлений на странице.

Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) студенту необходимо проверить:

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;
- отсутствие наличия карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

## **Построение таблиц**

1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

4. Над левым верхним углом таблицы с абзачного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

5. Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

6. Допускается размер шрифта в таблице – 12 пт.

7. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

8. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

9. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

10. Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

## **Иллюстрации**

1. В текстовых документах применяют следующие виды иллюстраций: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

2. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения изложенного текста.

3. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Иллюстрации могут располагаться в приложении в качестве вспомогательного материала.

4. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной



нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

*Пример* – Рисунок А.1.

5. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

*Пример* – Рисунок 2.3 (Третий рисунок второго раздела).

6. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1. 2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

7. Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рисунок ...», которое помещают после пояснительных данных и располагают по центру, точка в конце не ставится, *например*,

Рисунок 1 – График повышения квалификации.

### **Ссылки**

При ссылке на работы из библиографического списка порядковые номера записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках. Например: «Результаты исследований опубликованы в статье [23]». При необходимости могут быть точно указаны страницы источника, например: [10, с. 17]. Не рекомендуется строить предложения, в которых в качестве слов применяется порядковый номер ссылки, например: «В [7] показано ...».

Цитирование автора делается только по его произведению. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой автора, опубликованной в каком-либо издании, предваряя библиографическую ссылку на источник словами «Цитируется по».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике.

Цитата может начинаться с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, или со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), при этом после открывающих кавычек ставят отточие.

Использование работ других авторов осуществляется с обязательным указанием всех выходных данных задействованных работ (фамилия и инициалы автора, название работы, год и место издания, страница, с которой заимствован текст).

В конце работы располагается **Библиографический список**, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. В Библиографический список включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник,

указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка. Библиографический список имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

**Приложения.** В приложениях следует помещать вспомогательный и дополнительный материал, который делает текст основной части слишком громоздким.

К вспомогательному материалу могут относиться копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, инструкции, методики, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

**Каждое приложение** должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой. Нумерация страниц приложений продолжает общую нумерацию работы.

### **3. Порядок защиты и оценка курсовой работы**

По завершении курсовой работы студент визирует его и представляет на кафедру на проверку в установленные сроки (см. календарный график выполнения).

Студент, допущенный к защите, должен подготовить текст доклада.

Содержание доклада должно включать:

- актуальность (1-3 предложения);
- цель работы (1 предложение);
- краткое изложение основных результатов курсовой работы;
- рекомендации, предложения, выводы.

Время выступления не должно превышать 5-7 минут. К защите курсовой работы студент готовит компьютерную презентацию и при необходимости раздаточный материал (распечатанная презентация), количество экземпляров которого должно соответствовать количеству членов комиссии. Дополнительно 1 экземпляр раздаточного материала студент должен предусмотреть для себя.

К защите курсовой работы допускаются студенты, представившие работу на кафедру за два дня до защиты. К работе прилагается справка о прохождении проверки «Антиплагиат» (оригинальность текста должна быть не менее 60%);

Суть защиты курсовой работы заключается в обосновании предложений, сформулированных студентом по рассматриваемой проблеме.

После защиты выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итог защиты курсовой работы определяется оценкой, которая характеризуется следующими требованиями:

«Отлично» — глубокое и аргументированное обоснование и раскрытие темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; проявлено умение выявлять недостатки использованных теорий и делать обобщения на основе отдельных деталей; качественная оценка объекта исследования. Содержание работы и ход защиты указывают на наличие профессиональных навыков работы студента в данной области. Оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии.

«Хорошо» — аргументированное обоснование и раскрытие темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования числа литературных источников. Работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений. Содержание работы и ход защиты указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области. Работа хорошо оформлена с наличием необходимой библиографии.

«Удовлетворительно» — достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы. В библиографии даны в основном ссылки на стандартные литературные источники. Научные труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме. Заметна нехватка компетентности у студента в данной области знаний. Оформление работы с элементами небрежности.

«Неудовлетворительно» — тема работы представлена в общем виде. Ограниченное число использованных литературных источников. Шаблонное изложение материала. Наличие догматического подхода к использованным теориям и концепциям. Суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны. Неточности и неверные выводы по изучаемой литературе и объекту исследования. Работа оформлена с элементами заметных отступлений от принятых требований.

## 4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 4.1 Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Указ Президента РФ от 25.07.2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
9. Указ Президента РФ от 01.03.2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
10. Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
11. Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
12. Указ Президента РФ от 13.07.2020 г. № 455 «О повышении окладов месячного денежного содержания лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы» -
13. Указ Президента РФ от 23.08.2019 г. № 396 «Об утверждении таблицы соответствия классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы высшей группы должностей» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

14. Указ Президента РФ от 21.02.2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
15. Закон Красноярского края от 24 апреля 2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## 4.2Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 480 с.
2. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под. ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 294 с.
3. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с.
4. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с.
5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с.
6. Нисневич, Ю. А. Политика и коррупция: коррупция как фактор мирового политического процесса : монография / Ю. А. Нисневич. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.
7. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с.
8. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Социально-правовой контроль в государственной гражданской/муниципальной службе(на примере МО, ГО, субъекта федерации)
2. Правовые и государственные основы системы государственной службы
3. Структура государственной службы РФ и основные направления ее реформирования
4. Роль органов местного самоуправления в регулировании социальной защиты населения в современных условиях (на примере МО, ГО)
5. Роль государственных органов в регулировании системы управления государственным/муниципальным имуществом (на примере МО, ГО)
6. Деятельность муниципальных органов в регулировании системы муниципальных имущественных отношений.
7. Роль государственной гражданской службы в современном государственном управлении.
8. Деятельность и полномочия высших органов власти: губернатор, Законодательное собрание, правительство (на примере субъекта федерации)
9. Особенности и роль муниципальной службы на территории субъекта федерации.
10. Роль государственной и муниципальной службы в регулировании экологических аспектов и природопользования.
11. Взаимодействие органов государственной службы субъекта федерации с органами муниципальной службы (на примере реализации приоритетного национального проекта)
12. Роль государственной и муниципальной службы в системе стратегического развития территорий РФ.
13. Критерии эффективности государственных и муниципальных органов в организации и развитии системы транспорта, дорожного движения, благоустройства территории (на примере МО, ГО)
14. Критерии эффективности государственных и муниципальных органов организации и развитии системы ЖКХ, улично-дорожной сети (на примере МО, ГО)
15. Роль государственной и муниципальной службы в развитии малого предпринимательства
16. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы (на примере МО, ГО)
17. Практика взаимодействия федеральных и региональных органов государственной власти (на примере субъекта РФ)

18. Особенности организации прохождения государственной гражданской службы субъектов федерации (на примере конкретного субъекта РФ)
19. Деятельность государственных и муниципальных органов в управлении системой бытового обслуживания населения (на примере МО,ГО)
20. Деятельность государственных и муниципальных органов в системе управления топливно-энергетическим комплексом
21. Роль государственных и муниципальных органов в регулировании товарного рынка и производства качественных продовольственных товаров(на примере МО, ГО)
22. Зарубежный и отечественный опыт подготовки и переподготовки кадров государственной и муниципальной службы
23. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих РФ и зарубежных стран
24. Сравнительных анализ правового статуса государственных служащих различных видов государственной службы РФ
25. Сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих
26. Современные технологии поступления на государственную гражданскую службу
27. Современные технологии формирования и развития кадрового резерва государственного органа (на примере государственного органа)
28. Современные технологии формирования и развития федерального кадрового резерва
29. Современные технологии формирования и развития управленческого резерва кадров
30. Современные технологии развития государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ или государственного органа)
31. Система обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих: основные характеристики и проблемы современного этапа развития (на примере субъекта РФ)
32. Современное состояние и проблемы развития системы регулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе
33. Проблемы реализации кадровой политики на государственной гражданской службе (на примере субъекта РФ)
34. Современные методы и технологии оценки деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих
35. Современные требования к государственным гражданским служащим: опыт регионов
36. Система социальных гарантий на государственной гражданской службе: основные характеристики и проблемы реализации (на примере субъекта РФ)



37. Система управления государственной гражданской службой: основные характеристики и проблемы развития в современный период (на примере субъекта РФ)
38. Правовые основы и проблемы деятельности кадровых служб государственных органов (на примере государственного органа)
39. Современное состояние и проблемы развития системы ротации государственных гражданских служащих
40. Этапы развития правового регулирования муниципальной службы (на материалах муниципального образования)
41. Сравнительный анализ правового статуса муниципальных служащих РФ и зарубежных стран
42. Современные технологии формирования и развития кадрового резерва (на примере муниципального образования)
43. Современные технологии развития муниципальных служащих (на примере муниципального образования)
44. Система обучения, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих: основные характеристики и проблемы современного этапа развития (на примере субъекта РФ)
45. Современное состояние и проблемы развития системы регулирования конфликта интересов на муниципальной службе
46. Проблемы реализации кадровой политики на муниципальной службе (на примере муниципального образования)
47. Система социальных гарантий на муниципальной службе: основные характеристики и проблемы реализации (на примере субъекта РФ или муниципального образования)
48. Система управления муниципальной службой: основные характеристики и проблемы развития в современный период (на примере субъекта РФ)
49. Правовые основы и проблемы деятельности кадровых служб органов местного самоуправления (на примере органа местного самоуправления)
50. Особенности пенсионного обеспечения муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования)
51. Сравнительный анализ системы социальных гарантий государственных служащих различных видов государственной службы
52. Современные проблемы обеспечения взаимосвязи государственной гражданской службы и муниципальной службы
53. Современные технологии и проблемы проведения аттестации муниципальных служащих (на примере муниципального образования)
54. Система общественного контроля за деятельностью государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ)

55. Современные технологии и проблемы проведения аттестации государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ или государственного органа)
56. Система общественного контроля за деятельностью муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования)
57. Особенности правового статуса государственных гражданских служащих категории «руководители» (на примере субъекта РФ либо государственного органа)
58. Проблемы заключения и расторжения служебного контракта государственного гражданского служащего (на примере субъекта РФ)
59. Современное состояние и проблемы развития системы результативности деятельности на государственной гражданской службе
60. Современные требования к служебному поведению государственных гражданских служащих
61. Проблемы реализации государственной политики по противодействию коррупции в системе государственной гражданской службы (на примере субъекта РФ или государственного органа)
62. Современные проблемы и направления развития системы государственной гражданской службы (на примере субъекта РФ)
63. Современные информационные технологии на государственной и муниципальной службе (на примере субъекта РФ или государственного органа)
64. Особенности правового статуса отдельных категорий государственных служащих, имеющих особые гарантии

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Департамент научно-технологической политики и образования**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Красноярский государственный аграрный университет»**

**Институт экономики и управления АПК**

**Кафедра** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

---

---

**02.Э84.00.ПЗ**

(обозначение документа)

Вместо нулей проставьте номер  
пункта темы курсовой работы

**Выполнил**  
**студент группы**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

**Принял**  
(Ученое звание,  
степень, или  
должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

**Красноярск 20 \_\_ г.**