

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 029405EA0679D17633A4E4A5133557E7A5A

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" (АНО ВО РОНУ)

Действителен: с 23.05.2024 по 23.05.2025

**АВТОНОМНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО РОНУ)**

Институт экономики, управления и финансов

Кафедра государственного и муниципального управления

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

по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
профиль «Управление конкурентоспособностью государственных и  
муниципальных организаций»

(уровень магистратуры)  
для всех форм обучения

Рассмотрены и утверждены на заседании  
кафедры государственного и  
муниципального управления  
«16» января 2024 года, протокол № 11

Заведующая кафедрой  
к.э.н., доцент Масленникова А.В.



Москва  
2024 г.

## Введение

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ. Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст) и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ.

Общими требованиями к работе являются:

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

### 1. Структура работы

Работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- содержание с указанием номеров страниц<sup>1</sup>;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех разделов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения<sup>2</sup>.

### 2. Требования к содержанию работы

#### 2.1. Содержание работы

Содержание работы согласовывается и утверждается преподавателем и имеет следующую структуру: введение, первую главу с двумя-тремя параграфами, вторую главу с двумя-тремя параграфами, третью главу с двумя параграфами, заключение, список использованных источников. Каждый параграф курсовой работы должен быть не менее 5 страниц текста.

#### 2.2. Введение

Включает оценку современного состояния рассматриваемой в работе проблемы, обоснование важности и актуальности данной темы для изучения теории и практики управления в сфере ГМУ. Могут приводиться данные анализа исследуемой проблемы отечественными и зарубежными специалистами. Введение должно содержать основание и исходные данные для написания курсовой работы по выбранной теме. Должны быть сформулированы цели и задачи курсовой работы.

---

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

<sup>2</sup> Приложения создаются, если в них возникает необходимость.

### **2.3. Основная часть работы**

*В первой главе* рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы. По объему первая глава занимает 20-25% от объема работы.

*Во второй главе* выбранная тема раскрывается через анализ нормативно-правовой базы и современной ситуации в выбранной сфере, в том числе на основе статистического материала, который изучается в динамике, отображен в таблицах и рисунках (графиках, диаграммах). Вторая глава занимает 40-45% от объема работы.

*В третьей главе* рассматриваются проблемы, пути решения, перспективы по изучаемому вопросу. Объем – 25% от объема работы.

По тесту работы делаются ссылки на используемые в работе литературные и информационные источники и официальные интернет-сайты. В конце каждой главы делаются выводы по изложенному в главе материалу, содержащие и умозаключения автора.

### **2.4. Требования к изложению заключения**

В Заключении подводится итог проведенного исследования (1-2 страницы). В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов, включая внедрение.

### **2.5. Требования к оригинальности текста курсовой работы**

Работа с литературой, нормативно-правовой базой, интернет-ресурсами, грамотное цитирование используемых источников и исключение существенных заимствований фрагментов текста при написании курсовой работы является неотъемлемой частью образовательного процесса и готовит студентов к написанию бакалаврской работы.

В этой связи решением кафедры государственного и муниципального управления (Протокол заседания кафедры ГМУ № 4 от 21 октября 2022 г.) рекомендовано преподавателям при руководстве написанием курсовых работ проверять фрагменты текста будущей курсовой работы на оригинальность, используя доступные платформы проверки, такие как: «ВКР-ВУЗ», «Антиплагиат.ВУЗ», «ANti Plagiarism.NET» и др.

Минимальный уровень оригинальности текстов курсовых работ, включая цитирование, составляет 65%.

Для того, чтобы в процессе написания курсовой работы студент мог устранить некорректные заимствования по тексту перед тем, как размещать итоговый вариант курсовой работы, преподаватель в личном кабинете студента в комментариях информирует, с помощью какой платформы была осуществлена проверка, указывает полученный результат и размещает отчет проверки.

## **3. Правила оформления работы**

### **3.1 Общие требования**

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 X 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое поле - 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - не менее 20 мм. Размер основного шрифта текста – Times New Roman 14. Межстрочный интервал - 1,5.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на

котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется в правом нижнем углу без точки. Список литературы включается в общую нумерацию, последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы.

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

1. Титульный лист оформляется по типовому стандарту, содержащему все предусмотренные реквизиты (приложение 1).
2. Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «**Содержание**» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов курсовой работы, а также номера страниц, с которых они начинаются.
3. Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Слово «**Глава**» пишется строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом. После номера главы ставится точка.
4. Параграфы курсовой работы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.
5. Наименование глав записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует писать без точки в конце и писать (печатать) строчными буквами полужирным шрифтом.
6. Названия глав и параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).
7. В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание.
8. Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.
9. К работе должны быть приложены отзыв научного руководителя на курсовую работу.
10. Сноски и примечания могут быть подстрочными. Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата. Подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация в подстрочных сносках является сквозной.

### **3.3. Оформление таблиц**

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

таблицу следует помещать в приложение. При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы.

Таблица 1

### Анализ расходов на программные мероприятия

№	Наименование расходов	Объём расходов в законопроекте	Объём расходов, предусмотренный в паспортах к госпрограммам	Отклонения
1	Госпрограмма ПК «Качественное здравоохранение»	24 436 726,7	24 436 726,7	0,00
2	Госпрограмма ПК «Образование и молодежная политика»	34 255 795,6	34 255 795,6	0,00
3	Госпрограмма ПК «Социальная поддержка жителей Пермского края»	20 537 412,1	20 592 438,0	55 025,9

#### 3.4. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером.

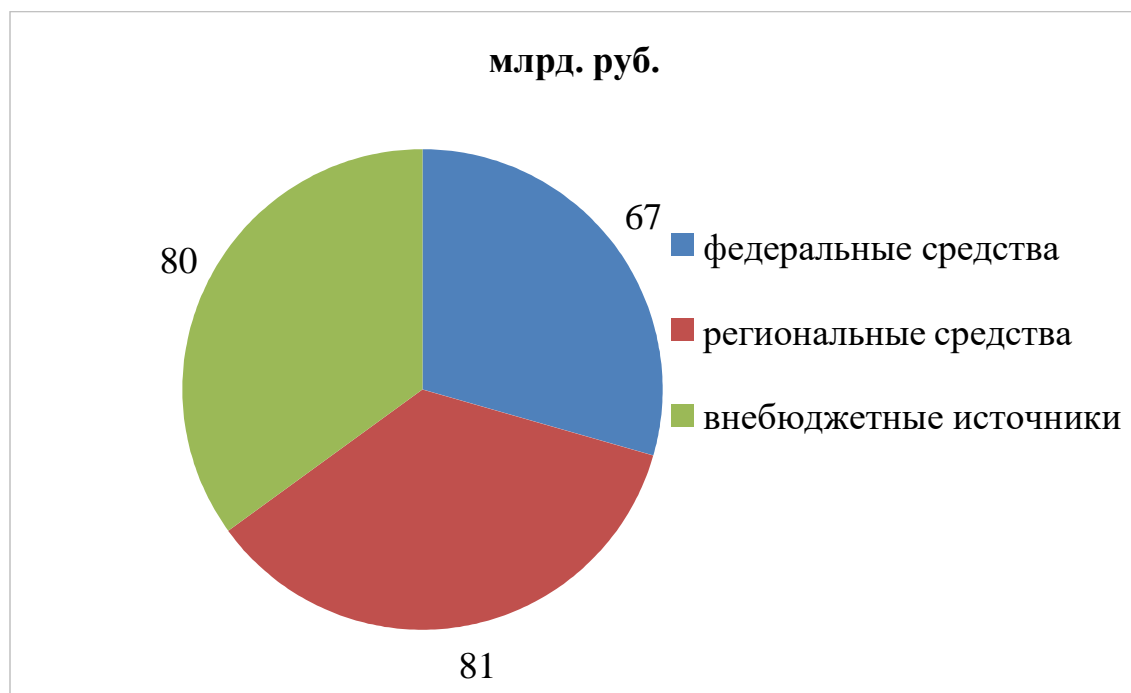


Рис. 1. Финансирование подготовки и проведения XXVII летней Универсиады 2013 г.

### 3.5. Оформление списка использованных источников

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

**Список использованных источников** помещается в конце курсовой работы перед приложениями (не менее 10-25 источников). Источники группируются в списке в следующем порядке (см. Приложение 2).

- Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства Российской Федерации - внутри каждой подгруппы в хронологическом порядке;
- ведомственные правовые акты (положения, инструкции, письма, распоряжения министерств и ведомств) - в хронологическом порядке;
- источники статистических данных - в хронологическом порядке.
- книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке: монографии; книги, научные разработки по теме; учебные издания; статьи из периодических изданий; справочные издания;
- книги и статьи на иностранных языках - в алфавитном порядке.

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

Автор

Зав. кафедрой ГМУ, к.э.н., доцент Масленникова А.В.



Приложение 1.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

## Курсовая работа

по дисциплине \_\_\_\_\_  
(название дисциплины)

на тему: «\_\_\_\_\_»  
название темы

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
Института экономики, управления и финансов  
(очной, очно-заочной заочной) формы  
обучения  
**ФИО студента полностью**  
направления подготовки  
«Государственное и  
муниципальное управление»  
профиля «Управление конкурентоспособностью  
государственных и муниципальных организаций»

Научный руководитель:  
уч. степень, звание ФИО

Москва

202\_\_ г.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: Сайт Конституции РФ. Режим доступа: [<http://constitution.garant.ru/act/right/megdunar/2540485>]
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Режим доступа: [[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/) ]

### **Учебники, монографии, брошюры**

3. Новая парадигма развития России (Комплексные исследования проблем устойчивого развития) / Под ред. В.А. Коптюга, В.М. Матросова, В.К. Левашова. Второе издание. - М.: Издательство «Академия», Иркутск: РИЦ ГП «Облинформпечать», 2000. - 460 с.
4. С.Н. Исаев, Н.В. Тихомирова, Г.В. Горелова, А.В. Масленникова, С.А. Хлебникова Разработка стратегий социально-экономического развития муниципальных образований. – М.: АНО ВПО «Евразийский открытый институт», 2015. – 176 с.

### **Периодические издания**

5. Александрова О.Г. Методика формирования расчетных показателей программной модели управления общественными финансами региона / О.Г. Александрова, Е.С.Григина / Вестник Чувашского университета. - 2014. - № 1. - С.206-214.

### **Интернет-ресурсы**

6. Официальный сайт Президента РФ Режим доступа: [<http://kremlin.ru> ]