Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30458B4768C45B74E4B73B76F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

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

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
имуниципального управления
«15» января 2026 года, протокол № 9

Заведующая кафедрой

к.э.н., доцент Масленникова А.В.

Москва
2026 г.

Введение

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ. Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ""ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-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[1];
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения[2].

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 результаты научных исследований отечественных и зарубежных специалистов. Введение должно содержать основание и исходные данные для написания курсовой работы по выбранной теме. Должны быть сформулированы цели и задачи курсовой работы, выбраны объект и предмет исследования.

---

[1] оформляется, если объем работы превышает 10 страниц.

[2] Приложения создаются, если в них возникает необходимость.

2.3. Основная часть работы

В первой главе рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы, а также обзор нормативно-правовой базы. По объему первая глава занимает 20-25% от объема работы.

Во второй главе выбранная тема раскрывается через исследование современной ситуации в выбранной сфере, анализ объекта исследования 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 могут быть представлены 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 Х 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 20-25 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 нумеруется сплошным порядком. Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии авторов и годам издания, а нормативные и другие материалы - в хронологическом порядке. Сведения о книгах должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».

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 38.04.04
«Государственное и
муниципальное управление»
профиля «Управление конкурентоспособностью
государственных и муниципальных организаций»

Научный руководитель:
уч. степень, звание ФИО

Москва

202__ г.

Приложение 2

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/]

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.Гринина / Вестник Чувашского университета. - 2014. - № 1. - С.206-214.

Интернет-ресурсы

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