

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

---

Факультет государственного управления и права  
Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждены  
решением кафедры  
Государственного  
и муниципального управления  
Протокол от «14» сентября  
2018 г. № 1

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»**

Красногорск, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	4
III. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ .....	5
IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	5
V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	8
VI. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТЕПЕНИ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ АВТОРА ПРИ ПОДГОТОВКЕ ТЕКСТА .....	10
VII. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	11
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</i> .....	<i>12</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</i> .....	<i>15</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3</i> .....	<i>16</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4</i> .....	<i>17</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5</i> .....	<i>18</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 6</i> .....	<i>19</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7</i> .....	<i>20</i>

Настоящие методические рекомендации устанавливают единые требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ студентов в соответствии с «Положением о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС» (в ред. приказа РАНХиГС от 05.10.2017 г. № 02-643)».

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Курсовые работы** – это письменные работы, как правило, с элементами научного исследования, которые являются обязательной составной частью учебного плана образовательной программы высшего образования.

**Курсовая работа** – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков, а также их использованию в исследовательской и практической работе на направлении подготовки.

Выполнение курсовой работы проводится с целью формирования способностей к научно-исследовательской работе, профессиональных компетенций.

В процессе выполнения курсовой работы студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к проведению исследований и решению прикладных проблем, выдвигаемых хозяйственной практикой.

Ключевым требованием при подготовке курсовой работы выступает актуальность темы, её соответствие современному состоянию отечественной и зарубежной управленческой науки, творческий подход, умение находить, обрабатывать и анализировать источники, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, чётко и логично излагать свои мысли.

Подготовка и защита курсовой работы имеют следующие цели:

Цель курсовой работы (проекта) – углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения дисциплины; развитие навыков поиска и работы с необходимыми источниками информации, формирование аналитического подхода к реальным жизненным ситуациям.

- систематизацию и углубление теоретических знаний по учебной дисциплине;
- выработку навыков применения теоретических знаний в решении конкретных практических задач;
- овладение методикой самостоятельного научного исследования;
- подготовку информационной и научной базы для выпускной квалификационной работы;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной управленческой деятельностью.

В процессе освоения курса студент должен:

- определиться с выбором темы и объекта (органа государственной власти или органа местного самоуправления) курсовой работы;

- найти и ознакомиться с источниками и специальной литературой по выбранной теме;
- определить предмет курсовой работы;
- организовать и провести самостоятельное практическое исследование избранной темы;
- выполнить анализ полученной информации;
- написать, оформить и защитить курсовую работу.

Перечень учебных дисциплин, по которым предусматривается выполнение курсовых работ, определяется учебным планом по направлению подготовки по каждой форме обучения.

Тематика, сроки выполнения, порядок защиты и критерии оценки курсовой работы устанавливаются кафедрой «Государственного и муниципального управления».

## **II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, утверждается на заседании кафедры и подлежит ежегодному обновлению.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой Приложение № 1, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

Выбранные темы студентов учебной группы по форме согласно Приложению № 2 староста группы представляет в деканат (на кафедру) не позднее срока, установленного для выбора темы курсовой работы.

Распределение тем курсовых работ и назначение руководителей производится на заседании кафедры и заносится в протокол.

Порядок выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы, согласование формулировки темы с руководителем;
2. Составление плана и графика работы;
3. Поиск и обработка источников информации;
4. Подготовка и оформление текста;
5. Представление работы руководителю;
6. Защита курсовой работы.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно на основании личного заявления студента, завизированного руководителем курсовой работы, не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы.

В учебной группе повторение тем курсовых работ не допускается.

Конфликты интересов студентов при выборе тем разрешает заведующий кафедрой.

В случае, если студент не выбрал тему курсовой работы в установленный срок, кафедра назначает ему тему работы без права студента на ее изменение или уточнение.

Студент должен согласовать план курсовой работы с руководителем в течение 10 календарных дней после утверждения темы курсовой работы и сбора источников по теме.

Студент обязан представить курсовую работу руководителю не позднее срока, установленного утвержденным графиком.

### III. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Каждому студенту назначается руководитель курсовой работы из числа преподавателей кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина.

Руководитель оказывает помощь студенту в уточнении темы (при необходимости), подборе литературы, источников и других материалов, в составлении плана курсовой работы, проводит консультации и контролирует выполнение отдельных этапов работы.

Если курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для доработки, и повторно представляется для проверки в срок, установленный утвержденным графиком (Приложение № 3).

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- рекомендации студенту в подборе необходимой литературы и фактического материала;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- проверка соответствия структуры и оформления курсовой работы установленным требованиям;
- осуществление систематического контроля этапов выполнения студентом курсовой работы;
- подготовка письменной рецензии на курсовую работу (примерная формы рецензии руководителя содержится в Приложении № 3).

Руководитель проверяет курсовую работу и составляет о ней письменную рецензию и при условии положительной оценки допускает курсовую работу к защите.

### IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть (2 главы);
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

**Титульный лист** является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме (Приложение № 4).

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- наименование образовательной организации, факультета, кафедры;
- направление подготовки, направленность (профиль);

- обозначение характера работы (курсовая работа);
- наименование темы курсовой работы;
- Ф.И.О. студента, выполнившего работу;
- курс, форму обучения;
- Ф.И.О., должность, ученую степень, ученое звание научного руководителя;
- оценку с подписью научного руководителя;
- название города, в котором находится образовательная организация;
- год написания работы.

В **содержании** (Приложение № 5) перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) курсовой работы), заключение и библиографический список, приложения (если имеются).

**Во введении** обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработанности, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяется объект, предмет, цели, задачи, методика исследования.

Актуальность темы исследования – это обязательная часть введения курсовой работы. Если тема работы не актуальна, то ее освещение не имеет смысла, и такая работа не будет зачтена. Поэтому студент должен обосновать, почему тема исследования важна в данный момент времени для решения выбранной проблемы.

Для обоснования актуальности темы автор должен объяснить, чем вызвано проведение его исследования конкретно в данный момент времени. Необходимо проанализировать, в какой степени выбор темы курсовой работы обусловлен:

- состоянием науки;
- появлением новых исследовательских методов и сведений.

Нужны пояснения:

- связана или нет данная тема с недостатками в ранее проведенных исследованиях;
- обусловлена ли тема необходимостью воспользоваться новыми методами исследования;
- существует ли необходимость проведения данного исследования в связи с новыми экономическими условиями и т.д.

- **Объект исследования** – это процесс, явление или социальная структура, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, это та совокупность связей и отношений, которая существует объективно в теории и практике. Объектом исследования может быть процесс, явление действительности, организация, муниципальное образование и т.д. Это некоторое целостное образование, состояние которого надо изучить.

- **Предмет исследования** – это сферы деятельности, по которым будет проводиться анализ и исследования в работе: круг вопросов, которые необходимо изучить, чтобы понять суть объекта, раскрыть тему, решить поставленные задачи, достичь цели работы. В отличие от темы и постановки цели, предмет будет рассматриваться в ключевых понятиях и коротко обрисовывает содержание, которое будет исследовано в курсовой работе.

- Объект характеризует, что будет исследоваться в этой теме, а предмет – это связи, элементы или закономерности, определяющие функционирование этого объекта.

- *Например, тема:* «Разработка и принятия государственных решений в представительных (законодательных) органах государственной власти».

*Объект исследования* – государственное решение.

*Предмет исследования* – Особенности предназначения и функционирования представительных (законодательных) органов государственной власти, влияющие на направленность вид и формы государственных решений, разрабатываемых и принимаемых в этих органах.

Цель – проанализировать основное содержание и особенности подготовки государственных решений в представительных органах государственной власти и разработать предложения по совершенствованию этого процесса применительно к конкретному органу государственной власти.

Задачи исследования:

- изучить предназначение, состав и особенности функционирования представительных органов власти в Российской Федерации;
- рассмотреть сферы, для управления которыми принимаются государственные решения в представительных государственных органах власти;
- проанализировать общие процедуры и механизмы разработки и принятия государственных решений в представительных государственных органах власти;
- проанализировать конкретные процедуры и механизмы разработки и принятия государственных решений в определенном органе государственной власти и разработать рекомендации по повышению результативности этой работы.

Задачи, сформулированные в форме целевой установки (выявить..., обобщить..., проанализировать..., разработать... и т.п.), должны найти свое отражение в пунктах плана основной части работы.

Методология исследования – работа основана на трудах российских (и зарубежных) ученых в области государственного и муниципального управления, а также на нормативно-правовой базе Российской Федерации.

**В первой главе** содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, включая характеристику объекта и (предмета) исследования, описание методики исследования, включая инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленными задачами. При наличии различных подходов к решению проблемы, содержащихся в литературных источниках или нормативно-правовых документах, следует давать их критический анализ. Критический анализ теории вопроса служит основанием для выработки собственного мнения, которое необходимо аргументировать.

**Во второй главе** содержится анализ результатов исследования с использованием современных методов, информационных (компьютерных) технологий (графиков, диаграмм и т.п.), излагается существующая практика решения рассматриваемой проблемы, раскрывается сущность конкретного подхода (метода, модели, инструмента и т.п.) и разрабатываются рекомендации по приоритетным направлениям совершенствования решения выбранной проблемы.

Положительным моментом является попытка применения рассмотренных предложенных подходов к решению проблемы на практике по месту настоящей или будущей деятельности студента.

**Заключение** – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования, в нем подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, приводятся обобщения и выводы по главам, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего исследования темы в выпускной квалификационной работе.

**Библиографический список** помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную в курсовой работе литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы.

Пример оформления библиографического списка приведен в Приложении № 6.

Не менее 25% источников должны быть изданы в последние пять лет, а нормативные документы обязательно указываются в действующей редакции.

В **приложения** включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и т.п., разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.п.

#### ***Сбор, анализ и обобщение материалов исследования***

-студент самостоятельно (или с помощью преподавателя на консультации) определяет возможные источники теоретического материала. Он также планирует источники и методы сбора практических данных (нормативные, статистические, отчетные документы, данные социологических исследований и т.п.);

-при изучении научной литературы студент должен ознакомиться с различными подходами и взглядами авторов, уметь анализировать и обобщать сходные точки зрения выразить свое отношение к ним;

-на следующем этапе работы студент осваивает методику анализа по проблеме исследования, применяет эту методику в ходе практического исследования. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система знаний сущности исследуемой проблемы управления и формулирование основных теоретических и практических положений.

## **V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Он печатается через 1,5 интервала, шрифт 14 Times New Roman. Поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Объем введения и заключения: 1-2 страницы, объем глав: 12-15 страниц, стандартный объем курсовой работы 30-35 стр. В Приложения выносятся таблицы, превышающие 1 стандартную страницу формата А4, с одной стороны, нестандартные схемы и диаграммы, объемный пояснительный текст, исторические справки и т.п. Страницы приложения не входят в общий объем курсовой работы.



Пример оформления содержания приведен в Приложении № 5.

Разделы (главы) нумеруются арабскими цифрами и начинаются с новой страницы. В конце каждого раздела (главы), подраздела (параграфа) делается вывод и намечается переход к следующему главе, параграфу.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4, с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы (главы) основной части курсовой работы следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой курсовой работы указываются номера разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008 (Раздел 6 «Подстрочная библиографическая ссылка»).

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений,

абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;

- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Например:

*В юридической науке иногда просто воспроизводится и определение муниципального образования, данное Федеральным законом “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, и одновременно муниципальное образование называется самоорганизованным в правовой форме местным населением. Следуя логике Василенко И.А. «для снятия противоречий предлагается дефиницию муниципального образования использовать в двух смыслах – как населенная территория, и как самостоятельный субъект права, однако, вряд ли это разрешает все проблемы»<sup>1</sup>.*

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный).

Примеры оформления материалов приведены в Приложении № 7. Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице.

Допускается цветное оформление материалов.

В курсовой работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента курсовой работы «Содержание».

## **VI. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТЕПЕНИ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ АВТОРА ПРИ ПОДГОТОВКЕ ТЕКСТА**

Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми

---

<sup>1</sup> Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено.

Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.raneDa.ru>

Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в Приложении № 8 к настоящему Положению. После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомерных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомерных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы. При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

Обучающийся представляет научному руководителю работу, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») - не позднее чем за 10 календарных дней до установленной даты защиты курсовой работы.

Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

- а) о прохождении проверки;
- б) об условном прохождении проверки;
- в) о непрохождении проверки и недопуске к защите.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомерных заимствований в работе. Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомерных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомерных заимствований). Решение о не прохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомерных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к защите. Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к защите.

Лицо, ответственное за проверку работ в деканате, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования.

Руководитель принимает окончательное решение о правомерности использования заимствований в курсовой работе на основе анализа отчета о результатах проверки в системе «Антиплагиат» и отражает это в рецензии на курсовую работу.

В случае выявления более 35% неправомерных заимствований в объеме курсовой работы, руководитель возвращает курсовую работу на доработку.

На титульном листе курсовой работы руководитель указывает дату ее защиты и передает работу вместе с рецензией в деканат (на кафедру).

Руководитель курсовой работы обязан предупредить студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах неправомерных заимствований, и о необходимости самостоятельной проверки текста до ее сдачи в деканат (на кафедру).

## **VII. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Завершающим этапом выполнения курсовой работы является ее защита.

Защита проводится в соответствии с утвержденным расписанием.

Студент обязан явиться на защиту курсовой работы в назначенное руководителем время в соответствии с расписанием.

Результат защиты курсовой работы студента оценивается по балльно-рейтинговой и пятибалльной системам.

Кафедра разрабатывает критерии оценки, в соответствии с которыми устанавливается качество работы и сформированные у студента компетенции, которые он должен приобрести при подготовке курсовой работы и продемонстрировать в ходе ее защиты, а также уровень знаний, умений, владений (навыков), которые студент должен продемонстрировать для подтверждения освоенных компетенций.

Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в зачетную книжку студента и аттестационную ведомость для защиты курсовых работ.

*Оценка «отлично» выставляется при условии, что:*

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

- собран, обобщен, и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

- при написании и защите работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития универсальных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- работа хорошо оформлена и своевременно представлена на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению;

- на защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются

положениями нормативно-правовых актов, выводами, отраженными работе.

*Оценка «хорошо» ставится, если:*

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

- собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

- при написании и защите работы студентом продемонстрирован средний уровень развития универсальных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, есть отдельные недостатки в ее оформлении; в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, были неполные ответы на вопросы.

*Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:*

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы студентом продемонстрированы удовлетворительный уровень развития универсальных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям; в процессе защиты студент недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.

*Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:*

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

- при написании и защите работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития универсальных компетенций

- на защите студент показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. Полное наименование темы курсовой работы вносится в зачетную книжку и приложение к диплому.

Студент, не выполнивший в срок курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку на защите, не допускается к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.

Студент, не защитивший курсовую работу в установленный срок, должен подготовить и защитить курсовую работу в период ликвидации академической задолженности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### Примерная тематика курсовых работ по дисциплине: «Принятие и исполнение государственных решений»

1. Содержание и особенности исполнения государственных решений в исполнительных органах власти.
2. Содержание и особенности исполнения государственных решений в судебных органах власти.
3. Содержание и особенности исполнения государственных решений в контрольных органах власти.
4. Содержание и особенности исполнения государственных решений в органах местного самоуправления.
5. Суть и особенности применения системного анализа при подготовке государственных решений.
6. Суть и особенности применения метода «дерева целей» при подготовке государственных решений.
7. Особенности подготовки государственных решений в условиях риска и неопределенности
8. Основные особенности реализации решений органов местного самоуправления.
9. Виды контроля исполнения государственных решений на Федеральном уровне и их особенности.
10. Виды контроля исполнения государственных решений на уровне субъекта Федерации и их особенности.
11. Виды контроля исполнения решений органов местного самоуправления, и их особенности.
12. Особенности государства как субъекта разработки и принятия государственного решения.
13. Разработка и принятия государственных решений в представительных (законодательных) органах государственной власти.
14. Разработки и принятия государственных решений в исполнительных органах государственной власти.
15. Разработки и принятия государственных решений в судебных органах государственной власти.
16. Разработки и принятия государственных решений в контрольных органах государственной власти.
17. Разделение государственных решений на политические, административные, организационные и их связи, и отличия.
18. Существующие подходы к этапизации процесса подготовки и принятия государственных решений
19. Содержание этапа выявления и анализа проблемы.
20. Роль информации при диагностике проблемы
21. Содержание этапа формирования целей и задач по решению проблемы.
22. Содержание этапа анализа возможных способов решения проблемы, и выбора предпочтительного варианта

23. Влияние особенностей личности, принимающей государственное решение на выбор предпочтительного варианта.

24. Влияние заинтересованных структур и интересов лиц, принимающих государственные решения, на выбор предпочтительного варианта.

25. Способы подготовки государственных решений в зависимости от изученности проблемы.

26. Содержание и особенности этапа доведения принятого государственного решения до исполнителей.

27. Содержание и особенности этапа организации исполнения государственного решения.

28. Методы, используемые на этапе анализа проблемы при разработке государственного решения.

29. Содержание системного анализа и его применение при подготовке государственных решений.

30. Методы, используемые на этапе выработки альтернативных вариантов при разработке государственного решения.

31. Методы, используемые на этапе выбора предпочтительного варианта решения проблемы при разработке государственного решения.

32. Суть и особенности применения метода системного подхода при разработке государственных решений.

33. Суть и особенности применения экспертного метода при разработке государственных решений.

34. Содержание и применение методы «Мозговой атаки» и «Дельфи» при подготовке государственных решений.

35. Содержание и применение метода «Морфологического анализа» при подготовке государственных решений.

36. Содержание и применение «Параметрического метода» при подготовке государственных решений.

37. Риски и неопределенности в процессе принятия государственных решений.

38. Сущность и содержание процесса планирования при разработке государственных решений.

39. Роль информатизации и автоматизации в процессе разработки и принятия государственных решений.

40. Основные технологии подготовки государственных решений.

41. Технология «Управления по результатам» при подготовке государственных решений.

42. Технология «Управления на базе потребностей и интересов» при подготовке государственных решений.

43. Технология «Управления на базе активизации деятельности персонала» при подготовке государственных решений.

44. Процедуры необходимые для согласования и принятия государственного решения.

45. Основные формы оформления и представления государственных решений.

46. Основные принципы и стадии реализации государственных решений.



47. Основные особенности реализации государственных решений исполнительных органов государственной власти.
48. Основные особенности реализации государственных решений контрольных органов государственной власти
49. Основные особенности реализации государственных решений судебных органов государственной власти
50. Сущность и виды ответственности при реализации государственных решений.
51. Роль человеческого фактора в процессе реализации государственных решений.
52. Методы мотивации государственных служащих при реализации государственных решений.
53. Воздействие средств массовой информации на общественное сознание при реализации государственных решений.
54. Цели и основные этапы мониторинга и контроля исполнения государственных решений.
55. Методы и механизмы контроля и реализации государственных решений.
56. Подходы и методы оценки качества подготовки и реализации государственных решений.
57. Подходы и методы оценки эффективности реализации государственных решений.
58. Особенности разработки и принятия государственных решений в органах местного самоуправления.
59. Содержание и особенности исполнения государственных решений в представительных органах власти.
60. Государственные решения в процессе государственного управления.
61. Отличительные особенности государственных решений.
62. Основные этапы разработки государственных решений и их содержание.
63. Основные этапы реализации государственных решений и их содержание.
64. Существующие подходы и классификация государственных решений.
65. Общие требования к государственным решениям и обоснование их необходимости.
66. Влияние внешней и внутренней среды на психологическое состояние людей, разрабатывающих государственные решения.
67. Возможные виды государственных решений, определяемые психологической составляющей внешней и внутренней среды.
68. Импульсивные и рискованные государственные решения, общее и отличное.
69. Содержание и основные условия, определяющие возможность подготовки уравновешенных государственных решений.
70. Осторожные и инертные государственные решения, общее и отличное

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Распределение тем курсовых работ студентов \_\_\_ курса \_ группы \_\_\_

№	№ темы из списка рекомендуемых	Название темы	Ф.И.О. студента	Подпись студента	Подпись руководителя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Примерная форма рецензии руководителя на курсовую работу

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на курсовую работу

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

курса \_\_\_\_ кафедры Государственного и муниципального управления факультета Государственного управления и права Московского областного филиала РАНХиГС.

На тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное название темы согласно распоряжению)

В рецензии научного руководителя на курсовую работу должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность темы работы и значимость поставленных в ней цели и задач;
- полнота использования теоретического, нормативного и практического материала;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- уровень самостоятельности студента в написании работы;
- основные недостатки работы;
- грамотность изложения и соответствие установленным требованиям по оформлению;
- заключение о возможности допуска к защите.

Руководитель курсовой работы:

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
Московский областной филиал**

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Образовательная программа: Государственная служба/Государственное и муниципальное управление

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений»  
на тему:**

«\_\_\_\_\_»

**Автор работы:**

студент \_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Научный руководитель курсовой  
работы:**

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Красногорск, 201\_г.**

**Содержание**

<b>Обозначения и сокращения (при наличии) .....</b>	<b>3</b>
<b>Введение.....</b>	<b>4</b>
<b>Глава 1 Особенности кадрового обеспечения муниципальных органов власти.....</b>	<b>6</b>
1.1 Концептуальные основы кадровой политики в органах местного самоуправления.....	6
1.2 Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация муниципальной службы.....	12
<b>Глава 2 Формирование и реализация кадровой политики в органах местного самоуправления. ....</b>	<b>18</b>
2.1 Правовое обеспечение кадровой службы муниципальных образований ....	18
2.2 Проблемы кадрового обеспечения органов местного самоуправления.....	23
2.3. Государственные решения по совершенствованию кадровой политики в органах местного самоуправления.....	26
<b>Заключение.....</b>	<b>28</b>
<b>Библиографический список.....</b>	<b>31</b>
<b>Приложения (при наличии) .....</b>	<b>33</b>

*(пример)*

**Примеры библиографических записей документов в списке литературы**

(Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000)

**Книги**

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. – 508 с.

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В.Михненко, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин, Г.Я.Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

**Нормативные правовые акты**

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132). - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015 № 0001201507240021.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 555 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения" (Зарегистрирован 05.07.2017 № 47304). Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2017 № 0001201707070002.

### **Стандарты**

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер.

Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

### **Депонированные научные работы**

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе /В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

### **Диссертации**

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178с.

### **Авторефераты диссертаций**

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.

### **Отчеты о научно-исследовательской работе**

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CDROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

### **Статьи**

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. - N 6. - С.19.

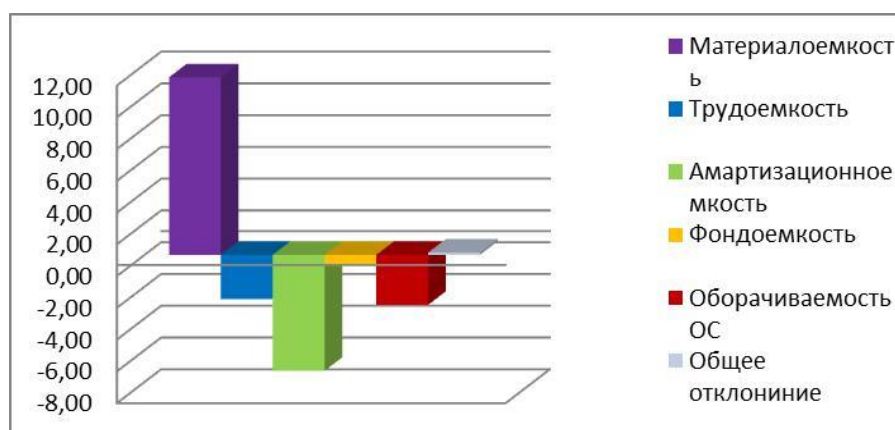
Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.



**Пример оформления цифрового (графического) материала**

*Иллюстрации и таблицы.* Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотоснимки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) - 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы - 1.1,1.2, и т.д.

Пример оформления рисунка:



**Рис. 2 - Пятифакторный анализ**

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (2.1 и т.д.). Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» – Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, и заголовок «Продолжение таблицы».

Пример оформления таблицы:

**Таблица 2.1**

Показатели, характеризующие государственное решение.

<b>Показатель</b>	<b>Вариант 1</b>	<b>Вариант 2</b>	<b>Вариант 3</b>
Степень решения проблемы при реализации государственного решения, %	80	100	100
Время, необходимое для подготовки и реализации государственного решения, дни	53	51	45
Материальные ресурсы, необходимые для подготовки и реализации государственного решения, млрд. руб.	41	41	45
Вероятность получения необходимого эффекта при наличии рисков, %.	0.9	0.9	0.7
Возможность возникновения отрицательных (не желаемых) проявлений.	да	да	нет

АНТИПЛАГИАТ

### **СПРАВКА**

о результатах проверки текстового документа  
на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе

Автор работы  
Факультет, кафедра,  
Номер группы

Тип работы

Название работы

Название файла

Процент заимствований  
Процент цитирования  
Процент оригинальности  
Дата проверки  
Модули поиска

Работу проверил

ФИО проверяющего

Дата подписи

(Подпись проверяющего)

Приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

ФИО	Название работы	Научный руководитель/руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 1  
 Начало загрузки: 10.01.2018 11:46:58  
 Длительность загрузки: 00:00:05  
 Имя исходного файла:

Имя документа:  
 Размер текста:  
 Символов в тексте:  
 Слов в тексте:  
 Число предложений:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки:  
 Длительность проверки:  
 Комментарии: не указано  
 Модули поиска: Модуль поиска ЭБС «БиблиоРоссика», Модуль поиска ЭБС «VOOK.ru», Цитирование, и др

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарии

Всего источников\*:  
 Заимствования\*:  
 Цитирования\*:  
 Оригинальность\*:

\*здесь и далее в рамках Системы используется следующая терминология

**Заимствования** - доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированию по отношению к общему объему документа

**Цитирования** – доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общепотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.

**Текстовое пересечение** – фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.

**Источник** – документ, проиндексированный в системе содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.

**Оригинальность** – доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.

Заимствования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме сдают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.

*Обращаем ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированным в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.*