

ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра национальной и региональной экономики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ №2

Учебная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Уровень высшего профессионального образования	Бакалавриат
Образовательный уровень	Бакалавр
Квалификация	Академический бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Донецк 2016

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического факультета
Полшков Ю.И.



Методические рекомендации к написанию, оформлению и защите междисциплинарной курсовой работы №2 для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Приведены рекомендации по выбору темы курсовой работы, этапы ее подготовки, оформление и процедура презентации и защиты.

Разработчик:

Профессор кафедры национальной и региональной экономики, д.э.н. Н.И. Хромов
подпись ФИО

Методические рекомендации к изучению учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Национальная и региональная экономика»

Протокол № 1 от 30.08.2016 г. Н.И. Хромов
Зав. кафедрой подпись ФИО

Методические рекомендации к изучению учебной дисциплины одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 1 от 15.09.2016 г.

Председатель УМК

Е.Н. Стрелниа

© Хромов Н.И., 2016
© ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
I. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТЫ	5
II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ	6
III. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
IV. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	16
V. ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	17
VI. РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ	19
ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ..	20
Приложения	22

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовой работы является одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Студенты, выполняя курсовую работу, приобретают опыт работы с всевозможной литературой, умения находить в ней главные положения, непосредственно относящиеся к избранной теме, учиться логично и четко излагать свои мысли при раскрытии теоретических вопросов и, что особенно важно, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью, практикой становления и развития органов государственной власти в ДНР.

В процессе подготовки курсовой работы приобретаются навыки самостоятельного подбора необходимой литературы, фактического и цифрового материала, работы со статистическими справочниками, составления таблиц, диаграмм. Все это не только расширяет и углубляет знания по дисциплинам профессионального блока, но и прививает навыки научного исследования и самостоятельного письменного изложения важных и сложных теоретических проблем.

I ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТЫ

Выполнение студентами курсовых работ – одна из важных форм подготовки высококвалифицированных специалистов, которая обеспечивает формирование у будущих управленцев творческого подхода к организации процесса управленческой деятельности в органах государственной исполнительной власти и органах местного самоуправления.

Курсовая работа выполняется по профильным учебным дисциплинам и носит учебно-исследовательский характер.

Цель написания курсовой работы:

- углубление, обобщение и упрочение теоретических знаний и практических умений студентов;
- выработка навыков самостоятельно работать с учебной и научной литературой, электронно-вычислительной техникой, лабораторным оборудованием, использовать современные информационные средства и технологии;
- развитие творческого подхода к применению на практике приобретенных знаний и решения практических задач;
- систематизация и обобщения учебного материала;
- осуществление научного поиска при проведении исследования;
- выработка у студентов навыков самостоятельных творческих исследований;
- выявление научных способностей студентов и привлечение их к исследовательской работе.

Тематика курсовых работ формируется в начале учебного года, утверждается на заседании кафедры национальной и региональной экономики и возобновляется каждый год. Она должна отвечать учебным задачам профильных дисциплин, быть связана с практическими нуждами определенной области науки и производства, быть актуальной и тесно связанной с решением практических профессиональных задач.

Студентам предоставляется возможность подавать собственные предложения относительно тематики курсовых работ на рассмотрение кафедры. После того, как рассмотрение предложений и утверждение тем состоялись, студенты могут выбирать темы лишь из списка, предложенного кафедрой.

Выполнение методических рекомендаций позволит студентам успешно подготовить и защитить курсовые работы, создает основу для проведения дальнейших исследований в интересах развития теории государственного и муниципального управления.

II ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ

Курсовая работа носит характер целостной завершенной работы как относительно содержания, исчерпанности темы, так и формы, структуры и т.п.

Курсовая работа условно состоит из содержания, введения, трех разделов, выводов, списка использованных источников и приложений.

Во введении нужно доказать актуальность избранной проблемы в современных условиях, отметить, кто из ученых занимался этой проблемой; определить научный аппарат исследования (определить объект, предмет, цель, задачи и методы исследования, указать базу проведения исследования).

В теоретической части необходимо акцентировать внимание на научном анализе состояния проблемы, который базируется на детальной обработке литературных источников, изучении методических разработок и рекомендаций по проведению исследований, раскрывается сущность темы на основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной и специальной литературы, законодательных и нормативных актов. В данном разделе необходимо систематизировать отдельные мысли и предложения отечественных и зарубежных ученых, показать дискуссионные и противоречивые аспекты исследуемой проблемы и определить наиболее интересные, с точки зрения автора, вопросы, которые нуждаются в рассмотрении. Теоретические положения необходимо давать со ссылкой на источник. Также необходимо высказать и изложить свою мысль относительно проблемы.

Аналитическая часть курсовой работы включает характеристику того предприятия или организации, органа государственной или муниципальной власти, информация о котором была использована при выполнении курсовой работы (структура органов управления; номенклатура и объемы товарооборота и потребляемых материально-технических ресурсов; существующая система организации, планирования и управления, т.д.) В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к деятельности предприятий или организаций, органа государственной или муниципальной власти. Задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отражение и положительных сторон, что позволит представить рассматриваемые явления во всем их многообразии и всеобщей связи. Применение всех современных способов и приемов анализа позволит провести правильное, грамотное изучение темы курсовой работы и сделать логически обоснованные выводы, дать предложения и практические рекомендации. Далее автор проводит всесторонний экономический анализ рассматриваемой проблемы на основании действующих нормативных актов, собранных статистических данных и практических материалов.

Аналитический раздел должен заканчиваться выводами, вскрывающими существующие недостатки в системе организации, планирования, управления,

который рассматривается в курсовой работе. Здесь следует показать необходимость совершенствования данной логической системы или отдельных ее составляющих.

Третий раздел курсовой работы посвящен вопросам совершенствования управленческой деятельности, обоснованию основных направлений и перспектив решения проблем. В основной части работы целесообразно вносить и обосновывать предложения организационного, управленческого, экономического характера, предложения по совершенствованию хозяйственной и предпринимательской деятельности, управленческой и т. д.. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием с расчетом экономического эффекта от его внедрения. Целесообразно рассчитать экономическую эффективность проектных предложений, которая может быть выражена или в стоимостных единицах, или различными показателями, характеризующими повышение качества работы и оперативности различных процедур расчета. В работе могут рассматриваться альтернативные варианты решения проблемы. Отбор лучших из них должен производиться по обоснованным критериям.

Курсовую работу необходимо завершать **выводами**, которые логически обобщают изложенное. При этом нужно помнить, что дословное заимствование чужого текста, которое не сопровождается ссылкой на источник, называется плагиатом и недопустимо при написании курсовой работы.

Список использованных источников составляется студентом как результат пересмотра научного аппарата, который послужил методологической, специальной теоретической и методической опорой при написании работы. В список использованных источников включаются лишь те работы и источники, на которые делались ссылки, или которые использовались в работе.

Приложения к курсовой работе предусматривают таблицы, схемы, рисунки, образцы управленческих документов (инструкций, положений, распорядительных документов и т.п.). Они размещаются в конце работы после списка использованных источников.

III ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования

Курсовую работу печатают с помощью компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х 297 мм) через полтора междустрочных

интервала. Рекомендуется использовать кегль (шрифт) Times New Roman размером 14 пт.

Объем основного текста курсовой работы 35 страниц. Текст работы рекомендуется печатать, оставляя поля таких размеров: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Плотность текста работы должна быть одинаковой. Текст основной части работы разделяют на разделы и подразделы (параграфы).

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОД», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают прописными буквами симметрично к тексту. Заголовки подразделов (параграфов) печатают маленькими буквами (кроме первой большой) с абзацным отступлением («красная строка»). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или больше предложений, их разделяют точкой. Заголовки пунктов¹ печатают маленькими буквами (кроме первой большой) с абзацным отступом с размещением в соответствии с текстом. В конце заголовка, напечатанного в соответствии с текстом, ставится точка.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2 интервала (24 пт). Каждый раздел курсовой работы необходимо начинать с новой страницы. В общий объем работы не входят приложения, список использованных источников, таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы. Однако, все страницы указанных элементов работы подлежат нумерации на общих основаниях.

3.2. Нумерация

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул проводят арабскими цифрами без знака № и §.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц работы. На титульном листе номер страницы не ставится, на следующих страницах номер проставляют в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

Такие структурные части работы как содержание, введение, вывод, список использованных источников не имеют порядкового номера. Все листы, на которых размещены упомянутые структурные части работы, нумеруют в обычном порядке. Не нумеруют лишь их заголовки, то есть нельзя печатать: «1. ВВЕДЕНИЕ» или «РАЗДЕЛ 6. ВЫВОД». Номер раздела ставят после слова «РАЗДЕЛ», то есть «РАЗДЕЛ 1, РАЗДЕЛ 2 и т.д.», после номера точку не ставят, далее со следующей строки печатают заголовок раздела.

Подразделы (параграфы) нумеруют в рамках каждого раздела. Номер подраздела составляется из номера раздела и порядкового номера подраздела, между которыми ставят точку. В конце номера подраздела должна стоять

¹ Удобней их не использовать.

точка. Например: «2.3.» (третий подраздел второго раздела). Далее в том же строке идет заголовок подраздела. В рамках каждого подраздела пункты не нумеруются и не выделяются курсивом или жирным.

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы) и таблицы необходимо приводить в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Все виды иллюстраций обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в рамках раздела, за исключением иллюстраций, представленных в приложениях. Номер иллюстрации должен состояться из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, между которыми ставится точка. Например: «Рис. 3.1.» (первый рисунок третьего раздела). Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией. Например:

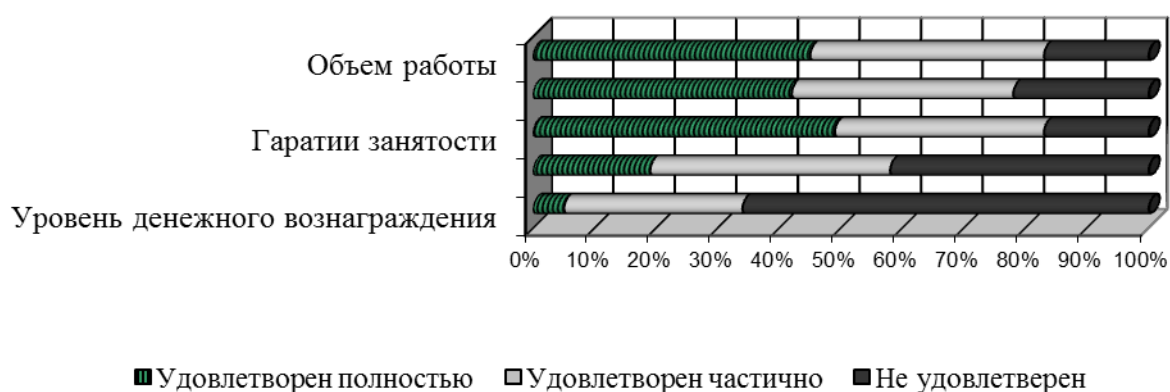


Рис. 3.1. Уровень удовлетворения нужд существования

Если в работе представлена одна иллюстрация, то ее нумеруют по общим правилам.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, представленных в приложениях) в рамках раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком таблицы размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы должен состояться из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка. Например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Если в работе одна таблица, ее нумеруют по общим правилам.

Формулы (если их больше одной) нумеруют в рамках раздела. Номер формулы составляется из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, между которыми ставят точку. Номера формул пишут возле правого края листа на уровне соответствующей формулы в круглых скобках. Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

$$V_k = \sum_{i=1}^{n_k} \sum_{j=1}^p (x_{ij} - \bar{x}_{jk})^2, \quad (3.1)$$

где k – номер кластера;
 i – номер объекта;
 j – номер признака;
 p – количество признаков, которые характеризуют каждый объект;
 nk – количество объектов в k -м кластере.

3.3. Иллюстрации

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Названия иллюстраций размещают после их номеров. При необходимости иллюстрации дополняют объяснительными данными. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, который содержит текст и по возможности краткую характеристику изображенного;
- экспликацию, которая строится таким способом: детали сюжета обозначают цифрами, которые выносят в подпись, сопровождая их текстом. Необходимо указать, что экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь объясняет его.

Основными видами иллюстративного материала в курсовых работах являются: схема, диаграмма и график.

Не следует оформлять ссылку на иллюстрации как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что приведено в подписи. В том месте, где излагается тема, связанная с иллюстрацией, и где читателю необходимо указать на нее, размещают ссылки в виде выражения в круглых скобках: (рис. 3.1) или оборот типа: «... как это видно из рис. 3.1» или «... как это показано на рис. 3.1».

Пример: на рис. 3.2 приведен сетевой график внедрения системы экологического менеджмента, который показывает взаимозависимость между отдельными этапами внедрения.

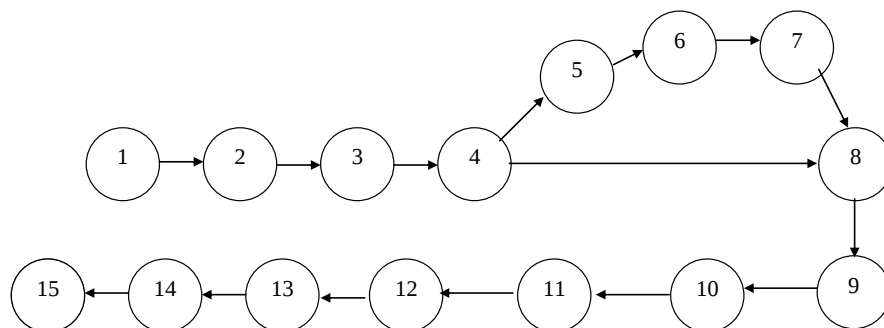


Рис. 3.2. Этапы внедрения системы экологического менеджмента

Отметки:

1. Оценка исходной ситуации и обучения

2. Анализ существующей документации
3. Оценка исходной ситуации
4. Разработка рекомендаций
5. Начальное обучение специалистов
6. Вступительный семинар
7. Разработка программы внедрения системы экологического менеджмента
8. Разработка и документирования системы экологического менеджмента
9. Формулирование стратегических целей, задач и политики
10. Разработка системы экологической результативности
11. Внедрение и утверждение системы экологического менеджмента
12. Обучение персонала
13. Внедрение рабочих процедур
14. Разработка системы мониторинга
15. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы экологического менеджмента

Качество иллюстраций должно отвечать качеству текстового материала курсовой работы, не допускать неоднородности в рамках работы. Иллюстрации удобнее делать как объект.

3.4. Таблицы

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Название приводят жирным шрифтом.

По логике построения таблицы логический субъект или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются) размещают в боковике, в головке, или в обоих случаях, а не в прографке; логический предмет таблицы или сказуемое (то есть данные, которыми характеризуется сказуемое) – в прографке, а не в головке или боковике. Каждый заголовок над графой касается всех данных этой графы, каждый заголовок строки в боковике - всех данных этой строки.

Пример построения таблицы:

Таблица 3.1

Динамика продажи ЧП „Итарко” печатной продукции

<i>Головка таблицы</i>	Виды печатной продукции	По годам, тыс. грн.		Отклонение данных 2012 г. от 2011 г.		<i>Заголовки граф</i> <i>Подзаголовки граф</i>
		2011	2012	тис. грн.	%	
<i>Строки</i>	Проспекты, открытки	652,5	871,2	218,7	33,5	
	Рекламные буклеты	968,00	1311,7	343,7	35,5	

Боковик

Визитки	143,4	222,7	79,3	55,3
Книги	215,1	356,4	141,3	65,7
Журналы	1183,1	1633,5	450,4	38,1
Билеты	71,7	108,9	37,2	51,9

*Боковик
(заголовки
строк)*

*Графы
(колонки)*

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф, единицы измерения необходимо отмечать в тематическом заголовке, следует выносить к обобщающим заголовкам слова, которые повторяются.

Боковик, как и головка, требует лаконичности. Повторяемые слова здесь также выносят в объединяющие рубрики; общие для всех заголовков боковика слова размещают в заголовке над ним.

Повторяемые элементы, которые имеют отношение ко всей таблице, выносят в тематический заголовок или в заголовок графы; однородные числовые данные размещают так, чтобы их классы совпадали; неоднородные – посредине графы; кавычки используют только вместо одинаковых слов, которые стоят одно под другим.

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – с маленьких, если они составляют одно предложение с заголовком, и с больших, если они являются самостоятельными.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте, таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота переплетенного блока работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист. При перенесении таблицы на другой лист название помещают только над ней первой частью. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяют ее головку, во втором случае – боковик.

Если текст, который повторяется в графе таблицы, состоит из одного слова, его можно заменять кавычками; если из двух или больше слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а дальше кавычками. Ставить кавычки вместо цифр, марок, знаков, математических и химических символов, которые повторяются, не нужно. Если цифровые или другие данные в какой-нибудь строке таблицы не подаются, то в нем ставят прочерк.

3.5. Формулы

При использовании формул необходимо соблюдать определенные технико-орфографические правила. Самые большие, а также длинные и громоздкие формулы, которые имеют в составе знаки суммы, произведения, дифференцирование, интегрирование, размещают на отдельных строках. Это касается также и всех нумерованных формул. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно представить в

Общее правило пунктуации в тексте с формулами такое: формула входит в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними разделительные знаки ставят соответственно правилам пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации:

- в тексте перед формулой ставится обобщающее слово;
- этого требует построение текста, который предшествует формуле.

Разделительными знаками между формулами, которые идут одна за другой и не отделены текстом, могут быть запятая или точка с запятой непосредственно после формулы до ее номера. Разделительные знаки между формулами при парантезе ставят внутри парантеза. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, можно разделительные знаки не ставить.

Формулы в символах или в словах рекомендуется вставлять как объект Microsoft.

3.6 Общие правила цитирования и ссылки на использованные источники

При подготовке курсовой работы студент должен давать ссылку на источники, материалы или отдельные результаты, приведенные в работе, на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвященная работа. Ссылаться нужно на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда имеющийся в них материал, не включен в последнее издание.

Если используются сведения, материалы из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, тогда в ссылке необходимо точно указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул из источника, на который даны ссылки в работе. Ссылку в тексте работы на источники следует отмечать порядковым номером по перечню ссылок, выделенным двумя квадратными скобками. Например: «... в работах [1-7]...».

Допускается приводить ссылку на источники в сносках, при этом оформление ссылки может отвечать ее библиографическому описанию по перечню ссылок с указанием номера.

Для подтверждения собственных аргументов ссылкой на авторитетный источник или для критического анализа другого печатного издательства следует приводить цитаты. Научный этикет требует точно воссоздавать цитированный текст, потому что сокращение приведенного извлечения может исказить содержание, заложенное автором.

Общие требования к цитированию:

- текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные сроки, предложенные другими авторами, не выделяются кавычками, за исключением

тех, которые вызвали общую полемику. В этих случаях используется выражение «так называемый»;

цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без извращений мыслей автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без извращения авторского текста и заканчивается тремя точками. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, внутри, в конце). Например: 1) представляет интерес определение бизнеса П. Друкером, которое приведено в работе [34, с. 14] «... процесс, который трансформирует внешние ресурсы во внешние результаты – экономические ценности»; 2) представляет интерес определения бизнеса П. Друкером «... процесс, который трансформирует внешние ресурсы во внешние результаты – экономические ценности» [34, с. 14]. Если перед выпущенным текстом или за ним стоял разделительный знак, то он не сохраняется;

каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник;

при косвенном цитировании (переводе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным относительно оценивания его результатов, и давать соответствующие ссылки на источник.

Рекомендуется в основном тексте или в заключительных абзацах разделов давать ссылку на личные научные работы студента (если такие есть по теме курсовой работы).

Ссылку на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «рис. 1.2».

Ссылку на формулы в работе указывают порядковым номером формулы в скобках. Например: «... в формуле (2.1)».

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно. Например: «... в табл. 1.2».

В повторных ссылках к таблице и иллюстрации необходимо указывать сокращенно слово «смотри». Например: «см. табл. 1.3».

3.7. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Библиографическое описание выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков любых элементов, сокращения названий и т.п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

Библиографическое описание источников представляют в соответствии действующим стандартам библиотечного и издательского дела.

Стандарты оформления библиографического описания источников приведены в приложении В.

3.8. Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на следующих ее страницах, размещая их в порядке появления ссылок в тексте работы.

Если приложения оформляют на следующих страницах работы, каждое такое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, напечатанный сверху строчными буквами с первой прописной заглавной симметрично относительно текста страницы. Посреди строки над заголовком строчными буквами, начиная с первой прописной печатается слово «Приложение» и большая буква, которая обозначает приложение.

Если курсовая работа подготовлена на русском языке, то приложение нужно обозначать последовательно большими буквами российской азбуки, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Например: Приложение А, Приложение Б.

Одно приложение называется как Приложение А.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в рамках каждого приложения. В этом случае перед каждым номером ставят обозначение приложения (букву) и точку. Например: А. 2 - второй раздел приложения А; В. 3.1 - подраздел 3.1 приложения В.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в рамках каждого приложения. Например: рис. Д. 1.2 - второй рисунок первого раздела приложения Д; формула (А. 1) - первая формула приложения А.

IV ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Завершенную курсовую работу студент подает научному руководителю для проверки. Если курсовая работа, с точки зрения научного руководителя, готова к защите, им дается соответствующая рекомендация.

Завершенная курсовая работа, подписанная автором и научным руководителем регистрируется на кафедре национальной и региональной экономики и подается на защиту.

Защита курсовой работы предусматривает:

1. Выступление автора (до 10 минут), в котором раскрывается основное содержание работы, результаты экспериментального исследования, высказываются собственные предложения и методические рекомендации.

2. Ответ автора на вопросы относительно исследуемой проблемы членов комиссии и присутствующих на защите слушателей.

3. Оценивание членами комиссии содержания и защиты курсовой работы.

Если при защите курсовой работы слушатель получил оценку «неудовлетворительно» (меньше 60 баллов), то решением кафедры ему предлагается новая тема работы, которую он должен выполнить в установленный комиссией срок.

4. В случае нарушения сроков сдачи работ без уважительных причин на кафедру (сроки определены графиком учебного процесса и решением кафедры), курсовая работа лаборантом не принимается, а студент не допускается к защите. Незащита курсовой работы считается академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности осуществляется аналогично другим формам итогового контроля. В других случаях (болезнь и т.п.) студент имеет право на продление сроков сдачи сессии.

5. После защиты курсовая работа сдается научным руководителем лаборанту для хранения.

V. ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа сдается студентом на кафедру не позже, чем за две недели до начала сессии.

По результатам выполнения курсовой работы научный руководитель дает отзыв на работу студента.

Максимальный балл за выполненную работу – 100 баллов. Оценивание работы осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	Оценка работы по формальным критериям	30
1	Соблюдение сроков сдачи работы по этапам написания	4
2	Внешний вид работы и правильность оформления титульного листа	2
3	Наличие правильно оформленного плана	2
4	Наличие внутренней рубрикации глав и параграфов	2
5	Указание страниц в плане работы и соответствие их нумерации в тексте	2
6	Наличие в тексте сносок и гиперссылок	3
7	Правильность цитирования	2
8	Наглядность в качестве иллюстративного материала	3
9	Наличие и качество дополнительных приложений	3
10	Правильность оформления списка литературы	5
11	Использование зарубежной литературы в тексте работы и списке литературы	2
II.	Оценка работы по содержанию	70
1	Обоснование актуальности проблематики	4
2	Логическая структура работы и ее отражение в плане	2
3	Глубина рубрикации и сбалансированность разделов	2

4	Качество введения	5
5	Использование задач научного исследования	4
6	Указание методов научного исследования	3
7	Соответствие содержания работы заявленной теме	3
8	Соответствие содержания разделов их названию	2
9	Логическая связь между разделами	3
10	Наличие собственной точки зрения автора	15
12	Наличие элементов научной новизны	3
13	Практическая ценность работы	4
14	Умение формулировать выводы	10
15	Качество выводов и предложений	5
16	Знание новейшей литературы	5
17	Наличие ошибок принципиального характера*	-35

Наиболее типичными *ошибками принципиального характера*, которые снижают итоговый балл за курсовую работу, являются:

- использование в работе устаревших данных и устаревшего учебного и нормативного материала;
- несоответствие содержания подраздела (параграфа) его названию;
- отсутствие анализа во втором разделе работы;
- проведение анализа по старым данным либо за менее, чем трехлетний период;
- использование для целей анализа проектных данных органов государственной власти, еще не получивших статус официального документа;
- отсутствие практических рекомендаций по теме исследования;
- большой процент заимствований в работе (плагиат).

Руководителем могут быть выявлены и другие ошибки, снижающие качество исследования.

При работе с отзывом студент особое внимание должен уделить анализу отмеченных недостатков, методическим советам преподавателя по их устранению, обратив внимание и на постраничные замечания руководителя. Допускается две пересдачи курсовой работы на отзыв.

Оценка выставляется руководителем по результатам проверки работы по следующей шкале баллов:

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с	не зачтено

		возможностью повторной аттестации	
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

VI РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Бюджетники как сословие.
2. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности.
3. Государственное регулирование инвестиций и структурная политика.
4. Государственное регулирование природопользования.
5. Государственное регулирование территориального развития.
6. Государственно-частное партнерство в коммунальном секторе
7. Кадровое обеспечение муниципального управления
8. Коммуникативные компетенции руководителя в государственной сфере.
9. Креативность как управленческий инструмент на государственной гражданской службе в ДНР.
10. Методы и формы организации контроля за деятельностью органов государственного управления.
11. Методы измерения и соизмерения технологического потенциала развитых стран.
12. Механизмы поддержки субъектов малого предпринимательства в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
13. Модели дополнительного профессионального образования для государственных служащих и сравнительный анализ форм дополнительного профессионального образования.
14. Муниципальное управление в сфере культуры и досуга.
15. Муниципальное управление экономикой.
16. Обеспечение жильем государственных и муниципальных служащих в сельской местности.
17. Организация деятельности муниципальной власти.
18. Организация муниципального управления
19. Организация муниципального управления в сельской местности.
20. Организация рынков товаров и услуг и методы их регулирования.
21. Особенности и пути совершенствования управления системой социальной защиты населения в ДНР.

22. Особенности социальной структуры населения и предпринимательская активность в ДНР.
23. Оценка маркетингового потенциала городов ДНР.
24. Оценка регулирующего воздействия как инструмент цивилизованного лоббизма: международный опыт и перспективы развития в ДНР.
25. Перенос практики корпоративного менеджмента на государственное управление.
26. Поддержка отдельных групп участников системы закупок в рамках государственного и муниципального заказа.
27. Преимущества от использования услуг специализированной организации и связанные с этим риски заказчика.
28. Прогнозирование и регулирование экономики ДНР в условиях рынка.
29. Прогнозирование социально-экономического развития.
30. Профессиональные компетенции государственных служащих.
31. Публичные пространства торговых центров.
32. Пути активизации инвестиционного климата в ДНР.
33. Разработка методики оценки эффективности государственных и муниципальных программ поддержки некоммерческих организаций.
34. Реализация принципов защиты конкуренции в государственных и корпоративных закупках.
35. Реализация принципов защиты конкуренции в государственных и корпоративных закупках.
36. Реализация проектов государственно-частного партнерства в ДНР
37. Роль кадров в обеспечении устойчивого развития некоммерческих организаций.
38. Роль средств массовой информации в развитии местного самоуправления на СМИ ДНР.
39. Система муниципального управления на уровне административного района крупного города.
40. Система управления муниципальным образованием.
41. Совершенствование управления агропромышленным комплексом.
42. Современные особенности управления системой образования в ДНР.
43. Современные проблемы и пути совершенствования управления развитием культуры и искусства в ДНР.
44. Сравнительный анализ государственных программ развития университетов. Мировая практика.
45. Структура органов государственной власти и пути ее совершенствования.
46. Технологии участия в концепции управления по результатам.
47. Управление развитием здравоохранения в ДНР.
48. Управление социальной сферой.

49. Формы и методы государственного регулирования внешнеэкономической деятельностью в ДНР.
50. Эффективность деятельности муниципальных властей города Донецка в реализации социальных программ.

ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основная:

1. Глазунова, Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление: учебник / Н. И. Глазунова; [отв. ред. Ю. Л. Старостин]; Гос. ун-т упр. - М.: Проспект, 2007. – 556 с.
2. Купряшин, Г. Л. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Г. Л. Купряшин, А. И. Соловьев; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. упр. – Москва: Изд-во Моск. ун-та, 2012. – 642 с.
3. Лебедева, Т. П. Государственное управление в зарубежных странах: опыт административных реформ: учеб. пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление» / Т. П. Лебедева, О. В. Михайлова; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – Москва: МГУ, 2011. – 229 с.
4. Малиновський, В. Я. Державне управління: навч. посіб. / В. Я. Малиновський. – вид. 3-тє. - Київ: Атіка, 2009. – 607 с.
5. Мартынец, Л. А. Менеджмент организаций: метод. пособие / [Л. А. Мартынец]. – Донецк, 2013. – 142 с.
6. Менеджмент для бакалаврів [Текст]: підручник для студ. вузів: у 2 т. Т. 2 / за ред. О. Ф. Балацького та О. М. Теліженка. - Суми: Унів. кн., 2009. - 591 с.
7. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Государственное и муниципальное управление (080504), "Юриспруденция" (030501) и "Политология" (030201) / Р. Т. Мухаев. - М.: ЮНИТИ, 2007. - 575 с.
8. Основы управления: учебное пособие для бакалавров / [С. Р. Бариев, Т. Е. Березкина, Н. А. Кислякова и др.]; отв. ред. А. А. Петров; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва: Проспект, 2015. – 227 с.
9. Рой, О. М. Теория управления: учеб. пособие специальности «Государственное и муниципальное управление» / О. М. Рой. – Москва [и др.]: Питер, 2008. – 250 с.
10. Рубцов, В. П. Державне управління та державні установи: навч. посіб. для дистанційного навчання / В. П. Рубцов, Н. І. Перинська; Відкр. міжнар. ун-т розв. людини «Україна». – Київ: Університет «Україна», 2008. – 439 с.
11. Скібіцька, Л. І. Менеджмент [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Скібіцька, О. М. Скібіцький. – Київ: Центр навч. л-ри, 2007. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Дополнительная:

1. Грибов В. Д. Инновационный менеджмент: учебное пособие / В. Д. Грибов, Л. П. Никитина. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 311 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Информационный менеджмент: учебник / под ред. Н. М. Абдикеева. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 400 с. – (Учебники для программы МВА).
3. Круи М. Основы риск-менеджмента: учебное пособие для подготовки к экзамену на получение сертификата Associate PRM / М. Круи, Д. Галай, Р. Марк. – Москва: Юрайт, 2014. – 390 с.

Образец титульного листа

ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА НАЦИОНАЛЬНОЙ И РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

**МЕЖДИСЦИПЛИНАРНАЯ КУРСОВАЯ
РАБОТА №2**

на тему: _____

Студента (ки) 3 курса, группы ГиМУ
направления подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное
управление

(фамилия и инициалы)

Руководитель _____

(должность, ученое звание, научная степень, фамилия и инициалы)

Государственная шкала _____

Количество баллов: _____

Оценка: ECTS _____

Члены комиссии _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 2016 год

Примеры библиографического описания разных видов

Издание без автора

Институциональная экономика: новая институциональная экономическая теория: учебник для вузов / ред. А. А. Аузан. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 416 с.

Книги одного автора

Спиркин, А. Г. Философия: учебник / А. Г. Спиркин. — 3-е изд. — М.: Юрайт, 2011. – 828 с.

Книги двух авторов

Ерина, Е. М. Обычаи поволжских немцев = Sitten und Brauche der Wolgadeutschen / Е. М. Ерина, В. Е. Салькова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Готика, 2002. – 102 с.

Тарануха, Ю. В. Микроэкономика: учебник / Ю. В. Тарануха, Д. Н. Земляков. — М.: Кнорус, 2010. – 320 с.

Книги трёх авторов

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

Селезнева, Т. Д. Гистология: учеб. пособие / Т. Д. Селезнева, А. С. Мишин, В. Ю. Барсуков. – М.: ЭКСМО, 2010. – 352 с.

Книги четырёх авторов

Программные системы СМ ЭВМ: учеб. пособие / И. М. Степанов, А. Е. Петрова, В. Н. Щелоков, В. И. Сvirкин. – Саратов: Изд-во Сарат. гос. ун-та, 1985. – 170 с.

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Книги пяти авторов и больше

Моделирование систем: учеб. пособие для направления 651900 «Автоматизация и управление» / Б. Г. Гришутин [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Моск. гос. ун-т печати (МГУП). – М.: МГУП, 2001. – 90 с.

Инженерная графика (металлообработка): учебник для вузов / А. М. Бродский [и др.]. – 6-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2010. – 400 с.

Коротковолновые антенны: учеб. пособие / Г. З. Айзенберг, С. П. Белоусов, Я. М. Журбин и др.; под общ. ред. А. А. Стогния. – 2-е изд. – М.: Радио и связь, 2003. – 192 с.

Законодательные и другие официальные материалы

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001. – 32 с.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 159 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 24 с.

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 3 с.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приёмопередающее устройство / В. И. Чугаева; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. — № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК7 В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Э. В. Тернер (США); заявитель Спейс Системз/Лорал, инк.;

пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.); приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с.

Методические рекомендации

Формирование, сохранение и использование единого фонда книжных памятников страны: метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка, Науч.-исслед. отд. редких книг; сост.: Т. И. Кондакова [и др.]. – М., 1997. – 59 с.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергосберегающих организаций: РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: ввод в действие с 01.11.01. – М.: ЭНАС, 2001. – 158 с.

Каталог

Оборудование классных комнат общеобразовательных школ: каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – М.: МГПУ, 2002. – 235 с.

Многотомное издание

Гальперин, В. М. Микроэкономика: учебник. В 3 т. Т. 3. Сборник задач / В. М. Гальперин, С. М. Игнатьев, В. И. Моргунов; ред. В. М. Гальперин. – М.: Омега-Л; СПб.: Экономикс, 2010. – 171 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 149876.

Отчёт о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада: отчёт о НИР (промежуточный): 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства; рук. Попов В. А.; исполн.: Алёшин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с.

Автореферат диссертации

Машевский, А. С. Использование регуляторов роста растений в качестве мутагенного фактора для создания исходного материала в селекции яровой

пшеницы: автореф. дис. ... канд. с.-х. наук / Машевский Андрей Сергеевич; Вятская ГСХА. – Киров, 2005. – 19 с.

Холзаков, В. М. Повышение продуктивности дерново-подзолистых почв в Среднем Предуралье: автореф. дис. ... д-ра с.-х. наук / Холзаков Владимир Михайлович; Тюменская ГСХА. – Тюмень, 2004. – 32 с.

Диссертация

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределённости: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.

Статья из книги, сборника, журнала, газеты

Один автор

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Буйдышева, С. В. Системы стратегического и программно-целевого планирования в Республике Алтай / С. В. Буйдышева // Управление регионом: тенденции, закономерности, проблемы: материалы 7 межрегиональной науч.-практической конф. / ред. Р. Т. Адарина. – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010. – С. 5–7.

Калиновский, К. Б. Ударим по коррупции инквизицией? / К. Б. Калиновский // Уголовный процесс. – 2010. – № 12. – С. 11–12.

Два автора

Латышев, И. В. Производные финансовые инструменты в экономике / И. В. Латышев, И. А. Латышева // Аспирант и соискатель. – 2010. – № 5. – С. 19–22.

Три автора

Яцко, Я. Н. Пигментный комплекс зимне-и вечнозеленых растений в подзоне средней тайги европейского Северо-Востока / Я. Н. Яцко, О. В. Дымова, Т. К. Головки // Ботанический журнал. – 2009. – № 12. – С. 1812–1820.

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3: Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

Четыре автора и более

О влиянии экологически обусловленной экспозиции к свинцу на здоровье и развитие детей в промышленных городах Среднего Урала / Л. И. Привалова [и др.] // Биосфера. – 2010. – № 4. – С. 554–565.

Электронные ресурсы

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. – Электрон. дан. и прогр. — СПб. : ПитерКом, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.).

Бобовые Северной Евразии [Электронный ресурс]: информационная система на компакт-диске / Ю. Р. Росков, Г. П. Яковлев, А. К. Сытин, С. А. Жезняковский. – Электрон. дан. – СПб.: СПХФА, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы удалённого доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Власенко; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Конкурс грантов 2006–2007 гг. [Электронный ресурс] / Образовательно-исслед. центр «con-text». – Электрон. дан. – Томск, [2005]. – Режим доступа: <http://www.con-text.ru/news.php?id=213&item=259>.

Остафий, И. Б. Инвентаризация перед составлением годовой отчетности [Электронный ресурс] / И. Б. Остафий // В курсе правового дела. – Режим доступа: <http://www.vkursedela.ru/article4531/>.

Образовательные организации высшего образования (на начало учебного года). Обновлено 18.04.2016 [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/population/education/#.