

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНАМ  
«ТЕОРИЯ И МЕХАНИЗМЫ СОВРЕМЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»,  
«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ В  
ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

Направление подготовки	<b>38.04.04 Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность подготовки	<b>Национальная безопасность</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно-заочная, заочная</b>

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ: учебно-методическое пособие / Минаев А.В. – Калининград, 2023.

Учебно-методическое пособие разработано в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования по направлениям: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Национальная безопасность, и предназначены для подготовки и выполнения курсовых работ. В учебном пособии содержится информация об основных критериях выбора тем, этапах подготовки, написания и защиты научных работ, критерии их оценки; прилагаются образцы и формы документов, примеры библиографического оформления работ и другая полезная информация

Автор методических указаний: к.ю.н., доцент Минаев А.В.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании научно-методического совета института протокол № 09/22 от 19.04.2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации разработаны на основе нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования (Федерального закона от 22 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – Положение) и устанавливают порядок подготовки, оформления и защиты курсовой работы обучающихся по программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Национальная безопасность.

Курсовая работа – это письменная работа, как правило, с элементами научного исследования, которая является обязательной составной частью учебного плана основной образовательной программы высшего профессионального 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 использования в исследовательской и практической работе по направлению подготовки.

Подготовка и защита курсовой работы имеет следующие цели:

- систематизация и углубление теоретических знаний;
- выработка навыков применения теоретических знаний в решении конкретных прикладных исследовательских задач;
- овладение методикой самостоятельного научного исследования;
- отработка навыков систематизации и критического осмысления литературы по выбранной тематике, поиска информации, сбора и анализа данных, необходимых для решения исследовательских задач по вопросам макроэкономики, оценки и интерпретации полученных результатов, обоснования выводов;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью и предусмотренных учебным планом.

## 2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

В процессе обучения в соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Национальная безопасность» обучающиеся обязаны выполнить 2 курсовые работы, закрепленные за дисциплинами «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления» и «Стратегическое планирование и прогнозирование в области национальной безопасности».

Тематика курсовых работ ежегодно обновляется и утверждается Автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования «Калининградский институт управления» (далее - АНООВО «КИУ»).

Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных путем подачи заявления (Приложение 1), а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

Распределение тем курсовых работ и назначение руководителей производится на заседании научно-методического в АНООВО «КИУ», заносится в протокол и оформляется приказом.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем курсовой работы.

### 3. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок, требования к подготовке и защите курсовой работы, сроки сдачи и защиты доводится до сведения обучающихся.

Порядок выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы;
- составление плана работы;
- поиск и обработка источников информации;
- анализ теоретических и практических материалов;
- структурирование материала, формулировка выводов, консультации с руководителем;
- подготовка чернового варианта курсовой работы и представление руководителю;
- внесение дополнений и изменений, подготовка окончательного варианта;
- оформление и сдача окончательного варианта работы на кафедру;
- проверка и оценка работы руководителем;
- защита курсовой работы.

Сроки сдачи и защиты работы (графики защиты) определяются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При написании курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать собранный практический материал, разработать и обосновать предложения, направленные на совершенствование предмета исследования.

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

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

**Титульный лист** является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме (Приложение 2). Титульный лист не нумеруется.

**В Содержании** (Приложение 3) перечисляются: введение, основная часть (все главы и параграфы), заключение, список использованных источников и литературы, приложения (если имеются).

Каждое приложение указывается с номера листа (страницы), на котором оно начинается. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они начинаются. Указатель страниц, обозначенный буквой «С.», ставится один раз в верхней части оглавления. Первый параграф каждой главы содержит номер главы, в которую он входит, и собственно порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Названия глав и параграфов в содержании должны точно повторять названия глав и параграфов в тексте работы.

Основной текст работы состоит из введения, 2-3 разделов с подразделами (параграфами) и заключения.

Во **введении** обозначается проблема, выбранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки и практики, дается анализ источников и литературы, определяется объект,

предмет, цели и задачи, методика исследования.

*Цель и задачи исследования.* Целью работы является исследование проблем, определяемых выбранной темой, а также направлений и методов их решения. Цель работы необходимо сформулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из обоснования актуальности темы. Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они должны определять структуру содержания (плана) курсовой работы.

*Объект исследования* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которую необходимо изучить. В качестве объекта исследования могут выступать определенные социально-экономические проявления (элементы, механизмы, методы, инструментарий, структура, формы организации, устройство, функциональная направленность, проблематика, взаимосвязи, взаимозависимости и т.д.) экономических, социально-экономических или финансовых отношений (процессов) в соответствии с темой курсовой работы.

*Предмет исследования* – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства (отношения, стороны, тенденции, особенности) объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Предмет исследования определяется темой курсовой работы: это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие отношения/свойства будут выявляться.

**В основной части работы**, состоящей, как правило) из 2-3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

Каждая глава курсовой работы может делиться на два-три подраздела (параграфа). Названия подразделов (параграфов) раскрывают и конкретизируют содержание главы, но не повторяют ее названия. Разбивать подразделы (параграфы) на пункты не рекомендуется.

Первый раздел носит теоретический характер, раскрывает основные понятия и сущность изучаемой проблемы во взаимосвязи и развитии. Первый раздел должен включать обзор и анализ отечественной и зарубежной литературы по исследуемой теме. При изложении спорных вопросов следует приводить различные научные и практические точки зрения и собственную точку зрения студента. При наличии различных подходов к решению проблемы желательно дать их критическую оценку, обосновать свое мнение по спорному вопросу (или согласиться с одной из имеющихся точек зрения), выдвигая при этом общеизвестные и собственные аргументы.

Второй раздел носит прикладной (описательно-проблемный) характер и содержит собственные исследования студента по изучаемому вопросу с практической точки зрения. Результатами такого исследования могут служить характеристика особенностей изучаемых явлений в различных условиях функционирования системы (хозяйствующего субъекта), аналитические материалы. На основании результатов исследования студент формулирует выводы и вносит предложения по совершенствованию отдельных аспектов рассмотренных вопросов. В работе могут быть даны рекомендации по совершенствованию предмета исследования, разрабатываются меры и направления решения выявленных во втором разделе проблем.

Третий раздел может быть включен в курсовую работу по усмотрению, он является обобщенным результатом исследования практических материалов, анализируемых во втором разделе. В нем даются рекомендации по совершенствованию предмета исследования, разрабатываются меры и направления решения выявленных во втором разделе проблем.

В курсовой работе каждый раздел должна заканчиваться **выводами** – это новые суждения, умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала. Количество выводов может быть разным, однако должно составлять не менее 3. При большем их количестве желательно вводить в их перечень дополнительное структурирование (т.е. разбивать выводы на группы по некоторому

логическому основанию). Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

**Заключение** – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. В нем подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут ставиться задачи для дальнейшего исследования.

В конце заключения указывается дата окончания работы и ставится подпись исполнителя.

**Библиографический список** помещается после заключения. Данный список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студентов навыков самостоятельной работы.

Требования к структуре и оформлению списка использованных источников и литературы соответствуют требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе по программам высшего образования, реализуемых в АНООВО «КИУ». Правила оформления библиографического списка (списка использованных источников и литературы) представлены в Приложении 4. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 5.

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы, должны быть изданы в последние три года.

В **приложении** включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, расчеты, таблицы, схемы, графики, диаграммы, образцы документов, методик, иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

## 5. РУКОВОДСТВО И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Каждому обучающемуся назначается руководитель курсовой работы.

Руководитель оказывает помощь обучающемуся в уточнении темы (при необходимости), подборе литературы, источников и других материалов, составляет график подготовки работы, проводит консультации и контролирует выполнение отдельных этапов работы.

Руководство в процессе написания курсовой работы осуществляется, как правило, в форме консультаций (собеседований), которые являются средством оказания помощи студентам и формой текущего контроля.

В обязанности руководителя курсовой работы входит:

- оказывать консультационную помощь обучающемуся в уточнении темы курсовой работы, в подготовке плана, в подборе литературы и источников информации, фактического материала;

- составляет график подготовки работы;

- содействовать в выборе методики исследования;

- давать рекомендации студенту по содержанию курсовой работы;

- осуществлять контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и сроками ее подготовки;

- информировать о случаях несоблюдения обучающимся сроков выполнения курсовой работы;

- производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Обучающийся вправе подать заявление о замене руководителя с обоснованием своей просьбы на имя Декана факультета, который имеет право принять или отклонить просьбу студента о замене руководителя, аргументировав свое решение.

Законченная и надлежащим образом оформленная курсовая работа сдается руководителю за 10 дней до защиты. Руководитель составляет рецензию на курсовую работу по форме, приведенной в Приложении 9.

Текст курсовой работы подлежит проверке на оригинальность текста системой «Антиплагиат». Отчет по результатам проверки системой «Антиплагиат» прилагается к тексту курсовой работы, представляется руководителю для подготовки отзыва. В отзыве руководитель дает предварительную оценку работы и решает вопрос о допуске ее к защите.

Курсовая работа вместе с отчетом по результатам проверки системой «Антиплагиат» и отзывом руководителя сдается руководителю ОПОП за 3 дня до защиты.

Если курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она не допускается к защите, возвращается студенту для доработки, и повторно представляется для проверки в срок, указанный руководителем. Доработанный вариант курсовой работы сдается руководителю вместе с предыдущим и отзывом, с целью выявления устраненных недостатков. После этого назначается дата защиты.

Если курсовая работа не допущена к защите в установленные сроки и/или по итогам защиты поставлена оценка «неудовлетворительно», то у студента образуется академическая задолженность. Порядок ее ликвидации регламентируется общими правилами.

Защита курсовой работы является обязательным элементом отчетности, носит открытый (публичный) характер, проводится в установленные сроки и включается в учебное расписание. На защиту представляется оформленная в соответствии с требованиями курсовая работа, отзыв руководителя и отчет по результатам проверки системой «Антиплагиат». Защита курсовой работы включает выступление (доклад) обучающегося (не более 7-10 мин.) с презентацией, в которых представлены результаты проведенного исследования, и ответы на вопросы по тексту работы.

Оценка по курсовой работе заносится в зачетную книжку и диплом.

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Итоговая оценка качества выполнения курсовой работе осуществляется по балльно-рейтинговой системе с учетом процедуры защиты курсовой работы.

Качество курсовой работы оценивается по следующим позициям:

- степень и глубина раскрытия утвержденной темы;
- степень самостоятельности и исследовательский характер;
- качество оформления работы и взаимодействие с руководителем;
- защита курсовой работы.

Итоговая оценка представляет собой сумму баллов (в разрезе 100-балльной шкалы по определенным позициям) с последующим ее переводом в пятибалльную систему.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» (76-100 баллов) выставляется студенту, представившему курсовую работу, которая глубоко и полно раскрывает заявленную тему, имеет исследовательский характер, содержит аргументированные выводы и предложения, по структуре и оформлению соответствует настоящим Методическим рекомендациям, и в процессе защиты работы продемонстрировавшему свободное владение материалом.

Оценка «хорошо» (66-75 баллов) выставляется студенту, представившему курсовую работу, которая полно раскрывает заявленную тему, содержит обоснованные выводы и предложения, соответствует требованиям настоящих Методических рекомендаций, и при защите работы продемонстрировавшему владение материалом, но имеющему отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам написания работы.

Оценка «удовлетворительно» (50-65 баллов) выставляется студенту, представившему курсовую работу, в целом соответствующую установленным требованиям, содержащую общие выводы и предложения, но с неточностями и ошибками, свидетельствующими о недостаточном понимании исследуемых вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 50 баллов) выставляется в том случае, если представленная курсовая работа не соответствует требованиям, в ней присутствует только пересказ учебников и учебных пособий, студент не владеет материалом, не выполнены сроки сдачи работы, а уровень оригинальности текста курсовой работы менее 60%.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в АНООВО «КИУ» порядке.

В случае получения студентом неудовлетворительной оценки за курсовую работу, тема работы и руководитель работы могут быть изменены. Изменения производятся соответствующим приказом.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Требования к объему курсовой работы.** Объем основного текста курсовой работы должен быть в пределах 35-40 страниц машинописного текста. Желательно придерживаться следующей схемы распределения текста по разделам: введение – 2-2,5 страницы, первая глава – 10-12 страниц, вторая глава – 10-12 страниц, третья глава – 10-12 страниц, заключение – 2-3 страницы, список использованных источников и литературы – 3 страницы.

Объем приложений не ограничивается, но должен соблюдаться принцип разумной достаточности.

**Общие требования к оформлению курсовой работы.** Курсовая работа должна отвечать определенным требованиям по оформлению: изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических ошибок. Изложение материала в курсовой работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой, иметь логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу работу. Окончательный вариант работы необходимо аккуратно оформить и сброшюровать.

Работа печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, если текст набирается в пакете Microsoft Word, или аналогичный при наборе текста в других системах верстки и редактирования текста. Размер 14 пт. Межстрочный интервал 1,5. Выравнивание по ширине. Отступ первой строки (абзац) – 1,25 см. Поля на странице: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм.

Все страницы работы нумеруются только арабскими цифрами. Номера страниц проставляются сверху страницы посередине. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Общая информация по оформлению текстовой части работы представлена в Приложении 6.

Титульный лист установленной формы (Приложение 2) является первой страницей курсовой работы, на нем номер страницы не ставится.

Вторая страница – Содержание – оформляется по установленной форме (Приложение 3). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Слова, выполненные на отдельной строке («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения»), служат заголовками соответствующих разделов и не нумеруются.

Главы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа должна ставиться точка. Например, «2.3.» (третий параграф второй главы).

Каждый раздел работы («Введение», «Раздел 1.», «Раздел 2.», «Заключение» и т.п.) начинается с нового листа.



Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервал.

При написании основной части работы необходимо придерживаться правил, которые требуют использования постраничных библиографических ссылок на источники информации с указанием авторов, названия работы и страницы, с которых взят материал:

– не допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно и свидетельствовать о том, что автор разобрался в сути рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и может ясно и убедительно ее изложить. При цитировании отдельных положений используемой литературы, а также при пересказе обязательно указать в сноске автора, название источника и номера страницы исходного текста;

– каждый фактологический пример (цифра, таблица, диаграмма, график) должна иметь ссылку, где указывается источник, из которого она заимствована и номер страницы. Если расчет проведен самостоятельно, то указывается, на основе каких данных производился расчет;

– ссылки на различные источники и примечания оформляются в строгом соответствии с существующими правилами оформления научного аппарата (Приложении 7).

Отдельные положения курсовой работы могут иллюстрироваться графиками, диаграммами, схемами, справочным и аналитическим таблицам. Их количество и качество свидетельствуют, во-первых, о глубине изучения студентом теоретического и прикладного материала по избранной теме, во-вторых, показывает тщательность подбора и проработки материалов, в-третьих, они являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Нумерация таблиц по тексту работы сквозная. Если размер таблицы превышает одну страницу, ее рекомендуется вынести в приложение. Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рис.» и имеют сквозную нумерацию. При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Примеры оформления таблиц, рисунков и формул даны в Приложении 8.

Список использованных источников и литературы оформляется по установленному образцу (Приложение 6) и включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были изучены при написании курсовой работы и так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках. Оптимальное количество позиций в списке использованных источников и литературы – 25-30 источников.

Оформление приложений имеет следующие требования. На каждом приложении в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер (например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в курсовой работе. При обращении в тексте работы к тому или иному приложению делается ссылка (например: ... в «Приложении 2» ...). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Если приложения к курсовой работе представлены графиками, диаграммами, схемами, справочными и аналитическими таблицами, то они оформляются также как рисунки и таблицы.

*образец*

Приложение 1

Ректору Институт  
О.А. Давыдовой

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)  
студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направление подготовки 38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление  
№ учебной группы \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить выполнение курсовой работы (проекта) по следующей теме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обоснование целесообразности выполнения курсовой работы (проекта) на самостоятельную тему (если тема, не включена в тематику)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося) (подпись обучающегося)

образец

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность Национальная безопасность

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

на тему:

« \_\_\_\_\_ »

**Автор работы:**

студент \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения

*Фамилия, имя, отчество обучающегося*

Подпись: \_\_\_\_\_

**Научный руководитель курсовой работы:**

*должность научного руководителя*

*ученая степень и научное звание*

*фамилия, имя, отчество научного руководителя*

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Калининград. 20\_\_ г.

*образец***Содержание**

<b>Введение</b>	3
<b>Раздел 1. Служебный контракт как основание возникновения правоотношения</b>	5
1.1. Эволюция отечественного законодательства, регулирующего служебные и трудовые отношения;	5
1.2. Понятие и виды служебных контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	12
<b>Раздел 2. Стороны служебного контракта</b>	21
2.1. Представитель нанимателя как сторона служебного контракта: понятие и отличительные характеристики;	21
2.2. Государственный служащий как сторона служебного контракта: особенности правового статуса	31
<b>Заключение</b>	42
<b>Библиографический список</b>	44
<b>Приложение 1</b>	45

*образец*

## **ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с требованиями Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Нумерация использованных источников и литературы должна быть сквозной.

Наиболее предпочтителен следующий порядок включения позиций в список:

- Международные договоры и соглашения России.
- Документы и материалы российского государства и правительства в хронологическом порядке по определенным разделам:

Конституция России

федеральные конституционные законы

кодексы

федеральные законы

указы Президента Российской Федерации

постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

акты федеральных органов исполнительной власти.

- Документы и материалы законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации

- Источники официальной статистики.

- Документы и материалы государственных архивных учреждений.

- Список научных монографий по алфавитному именованному указателю.

- Список научных статей по алфавитному именованному указателю.

- Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках.

- Электронные ресурсы.

Библиографическое описание каждой позиции списка составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Библиографическое описание монографий (учебников, пособий) должно включать следующие элементы:

- фамилия(и) и инициалы автора(ов);
- название источника без кавычек;
- общее обозначение материала (если имеется, например: Учебник), которое приводят сразу после заглавия (может быть в квадратных скобках [текст] или [электронный ресурс]);

– сведения об ответственности. Содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания источника. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в самом издании. Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта «/»;

- место издания;
- имя (наименование) издателя, которые отделяют двоеточием от места издания;
- год издания, отделяют запятой от наименования издателя;
- объем документа. Для отдельных книг фиксируется общий объем, для статьи из периодического издания – страницы, на которых помещена соответствующая статья, которые указывают после знака тире «–».

В часть «Работы зарубежных авторов и статистические источники на иностранных

языках» помещают всю монографическую, учебную, иную специальную литературу, изданную на иностранных языках. К данному разделу применяются вышеперечисленные правила.

Базовые ресурсы поиска и подбора литературы для подготовки курсовой работы:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам (в списке основной и дополнительной литературы по рабочим программам дисциплин);

– нормативные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности;

– формы различной отчетности;

– электронно-библиотечных системы;

– федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент)

<http://ecsosman.hse.ru/net/16000049/> ;

– электронная библиотека экономической и деловой литературы  
<http://www.aup.ru/library/>;

– научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;

– информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru>;

– университетская информационная система «РОССИЯ» (УИС РОССИЯ)  
<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>;

– официальные сайты органов государственной власти и управления;

– официальные сайты органов местного самоуправления;

– официальные информационно-аналитические сайты по экономике и финансам;

– справочно-правовые поисковые системы:

– справочно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>;

– информационно-правового портала «Гарант.ру» <http://www.garant.ru/>

Для подготовки курсовой работы рекомендуется использовать статьи из:

– периодических научных изданий (журналов):

– Аудит и финансовый анализ / <http://www.auditfin.com/>

– Бюджет / <http://bujet.ru/magazine/about.php>

– Бюллетени Счетной палаты Российской Федерации /  
[http://www.budgetrf.ru/Publications/Schpalata/schpalbull\\_index.htm](http://www.budgetrf.ru/Publications/Schpalata/schpalbull_index.htm)

– Вестник Московского университета. Серия: «Экономика» /  
<http://www.econ.msu.ru/science/economics/>

– Вестник АКСОР / <http://www.ach-fci.ru/AKSOR/Publish/Vestnik>

– Внешнеэкономические связи / <http://www.eer.ru/>

– Вопросы экономики / <http://www.vopreco.ru>

– Деньги и кредит / <http://www.cbr.ru>

– МЭМО / <http://www.imemo.ru>

– Общество и экономика / <http://www.imepi-eurasia.ru>

– Проблемы прогнозирования / <http://www.ecfor.ru>

– Проблемы современной экономики: Евразийский международный научно-аналитический журнал / <http://www.m-economy.ru/>

– Проблемы теории и практики управления / <http://www.uptp.ru>

– Регион: экономика и социология / <http://region.socionet.ru/>

– Российский внешнеэкономический вестник / <http://www.vavt.ru/>

– Российский экономический журнал (РЭЖ) / <http://www.re-j.ru>

– Рынок ценных бумаг (РЦБ) / <http://www.rcb.ru/>

– Финансовый вестник / <http://www.finance-journal.ru/index.php?part=finvest>

– Финансы / <http://www.finance-journal.ru>

– Финансы и кредит / <http://www.fin-izdat.ru/journal/fc/>

- ЭКО / <http://www.ecotrends.ru>
- Экономика и управление / <http://emj.spbume.ru/>
- Экономика России: XXI век / <http://www.ruseconomy.ru/>
- Экономист / <http://www.economist.com.ru>
- Экономический анализ. Теория и практика / <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz>
- Экономический журнал Высшей школы экономики / <http://ej.hse.ru/>
- и др.
- экономических еженедельников:
- и др.
- газет:
- Ведомости / <http://www.vedomosti.ru/>
- Коммерсант-Daily / <http://www.kommersant.ru/daily>
- Российская газета / <http://www.rg.ru/>
- Экономика и жизнь / <http://www.eg-online.ru/>
- и др.

Рекомендуется также пользоваться официальными сайтами органов государственной власти и управления:

- Сайт Президента Российской Федерации / <http://www.kremlin.ru/>
- Официальный сайт Правительства РФ / <http://government.ru/>
- Федеральная служба государственной статистики (Росстат) / <http://www.gks.ru/>
- Министерство экономического развития РФ / <http://www.economy.gov.ru/>
- Министерство финансов РФ / <http://www.minfin.ru/>
- Сайт Центрального банка Российской Федерации (Банка России) / <http://www.cbr.ru/>
- Сайт Счетной палаты Российской Федерации / <http://www.ach.gov.ru/>
- и др.
- Полезные материалы можно также найти на сайтах:
- [www.e-report.ru](http://www.e-report.ru) Обзорная информация по мировой экономике
- [www.catback.ru](http://www.catback.ru) Научные статьи и учебные материалы по экономике
- [www.cmmarket.ru](http://www.cmmarket.ru) Обзоры мировых товарных рынков
- [www.akm.ru](http://www.akm.ru) АК&М – экономическое информационное агентство
- [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) РосБизнесКонсалтинг – информационное аналитическое агентство
- [www.bloomberg.com](http://www.bloomberg.com) Информационно-аналитическое агентство Bloomberg News
- [www.imf.org](http://www.imf.org) Международный валютный фонд
- [www.wto.ru](http://www.wto.ru) Официальный сайт посвященный проблемам присоединения России к

## ВТО

- [www.worldbank.com](http://www.worldbank.com) Сайт Всемирного банка
- [www.eeg.ru](http://www.eeg.ru) Экономическая экспертная группа
- [www.economist.com/countuies](http://www.economist.com/countuies) Данные о современном состоянии и экономических проблемах стран мира (АНГ)
- [www.beafnd.org](http://www.beafnd.org) Фонд – Бюро Экономического Анализа
- [www.eurstat.com](http://www.eurstat.com) Европейское статистическое агентство Eurostat (АНГ)
- [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»
- [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) Проект института «Экономическая школа»
- [www.forecast.ru](http://www.forecast.ru) Центр макроэкономического анализа (макроэкономические обзоры)
- и др.

*образец*

## **Список использованных источников и литературы**

### **Нормативные правовые акты и официальные документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // *Собрание законодательства Российской Федерации*. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // *Собрание законодательства Российской Федерации*. - 1994. - № 32. - Ст. 3301
3. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ (ред. от 03.07.2018) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // *Собрание законодательства Российской Федерации*. - 2008. - № 30 (ч. 1). - Ст. 3615.
4. Постановление Правительства РФ от 05.06.2008 N 432 (ред. от 12.04.2020) "О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом" // *Собрание законодательства Российской Федерации*. - 2008. - № 23. - Ст. 2721.
5. Постановление Правительства РФ от 03.04.2020 N 439 "Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества" // *Официальный интернет-портал правовой информации* <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2020.
6. Распоряжение Правительства РФ от 19.03.2020 N 670-р (ред. от 16.05.2020) «О мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» // *Собрание законодательства Российской Федерации*. 2020. № 13. Ст. 1952.
7. Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 (ред. от 11.07.2018) "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"// *Российская газета*. 2010. 24 февраля.

### **Научная литература**

8. Дубец Е.К. Проблемы института приватизации государственного и муниципального имущества // *Молодежь, наука и цивилизация. Межвузовский сборник тезисов докладов адъюнктов (аспирантов), курсантов, слушателей и студентов: В 2-х частях*. - 2015. - С. 18-20.
9. Климанова А.Ю. Муниципальная собственность и муниципальное имущество: сравнительно-правовой анализ понятий // *Вестник Елецкого государственного университета*. - 2019. - № 26. - С. 118-123.
10. Лапуста М.Г. *Предпринимательство: Учебник*. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 384 с.

### **Авторефераты и диссертации**

11. Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.
12. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

### **Электронные ресурсы**

13. Портал по поддержке малого и среднего бизнеса. [Электронный ресурс]. Режим доступа: URL: <https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/novosti/news/tekhnoparki-tekhnoigrady-tekhnozhizn>.



*образец*

### **Параметры печатного текста**

Работа печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, если текст набирается в пакете Microsoft Word, или аналогичный при наборе текста в других системах верстки и редактирования текста.

*Параметры текста:*

Размер 14 пт.

Межстрочный интервал 1,5.

Выравнивание по ширине.

Отступ первой строки (абзац) – 1,25 см.

Поля на странице: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм.

Следует установить автоматическую расстановку переносов.

Все страницы работы нумеруются только арабскими цифрами. Номера страниц проставляются вверху страницы посередине. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

*Дополнительные параметры:*

Знаки препинания ставят непосредственно после последней буквы слова. После них делают пробел (кроме многоточия).

Слова, заключенные в скобках, не отделяются от них пробелами. Пример: (мысль).

Знак «тире» всегда выделяется с двух сторон пробелами. Пример: 2 – 3.

После знака параграфа или № делают пробел. Пример: № 1.

Знак % пишется после цифры без пробела. Пример: 23%.

Каждый абзац печатается с красной строки.

*образец*

### Оформления библиографических ссылок

Ссылки в тексте работы на источники следует оформлять единообразно с соблюдением ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа. Библиографические ссылки делятся на внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые. Выделяют также повторные и комплексные ссылки.

Библиографические ссылки употребляют при цитировании; заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос; анализе опубликованных работ.

При написании курсовых работ используют, как правило, *подстрочные библиографические ссылки*. Подстрочные ссылки – это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле.

Правила оформления *подстрочных библиографических ссылок*.

Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению, то – в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ним (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия). Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице, то в сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Размер шрифта сноски – 12 пт (допускается – 10 пт), межстрочный интервал 1. Рекомендуется ссылки нумеруются в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают с первой.

Все источники, на которые были даны ссылки, должны быть включены в список использованных источников и литературы.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Примеры оформления **подстрочной** библиографической ссылки на печатные издания:

*Пример 1.*

Особенностью стратегического планирования в Японии является специфический порядок постановки и реализации целей государственной экономической политики<sup>1</sup>.

*Пример 2.*

Н. Кондратьев добавлял, что «на основании приведенных данных можно утверждать, что последнее положение имеет силу и для США. Однако это не мешает думать, что в динамике развития капитализма этой страны, и в частности в периодах колебания ее динамики, имеются и свои особенности»<sup>2</sup>.

Следует внимательно и грамотно оформлять ссылки на электронные ресурсы. Такие ссылки имеют некоторые особенности, т.к. информация на интернет ресурсах является динамичной.

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части

<sup>1</sup> Хлыков В. Общегосударственное планирование рыночной экономики: опыт Японии // Мировая экономика и международные отношения. - 2000. - № 8. - С. 19.

<sup>2</sup> Кондратьев Н.Д. Большие циклы экономической конъюнктуры / Н.Д. Кондратьев, Ю.В. Яковец, Л.И. Абалкин // Большие циклы конъюнктуры и теория предвидения. Избранные труды. – М.: Экономика. 2002. - С. 370.



образец

### Оформление таблиц, рисунков, формул

**Таблицы** следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 6». Название таблицы располагают посередине страницы по центру. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Примечания и сноски к таблицам должны располагаться непосредственно под таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Если в курсовой работе всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Примеры оформления таблиц:

Таблица 1.

#### Доля государственных расходов в ВВП ряда стран мира

Страны	1960 г.	1970г.	1980 г.	1990 г.	2000 г.	2001 г.	2005 г.	2015 г. (прогноз)
Великобритания	32,6	39,3	43,0	39,9	39,7	40,2	42,6	43,4
Германия	32,0	37,6	47,9	45,1	47,4	48,3	48,2	42,8
США	27,8	32,2	31,4	32,8	33,1	34,9	29,3	36,5
Франция	34,6	38,9	46,1	49,8	53,2	52,5	53,8	45,5
Швеция	31,1	43,8	60,1	59,1	60,8	57,2	52,8	н/д
Япония	18,3	19,3	32,0	31,3	35,5	38,0	36,9	29,7

Источники: Занадворов В.С. Экономическая теория государственных финансов: учеб. пособие для вузов. / В.С. Занадворов, М.Г. Колосницына. – М.: Изд. дом ГУ ВШЭ, 2006. С. 22; Воронин Ю.М., Степашин С.В. Бюджетная система Российской Федерации: вопросы теории и практики. – М.: Издательство «Форгрейфер», 2008. С. 10.

Таблица 3.

#### Венчурный капитал в Европе и США, % ВВП

Год	Европа	США
2000	0,22	1,01
2001	0,13	0,38
2002	0,10	0,2
2003	0,08	0,17
2004	0,10	0,18
2005	0,11	0,18
2006	0,07	0,15

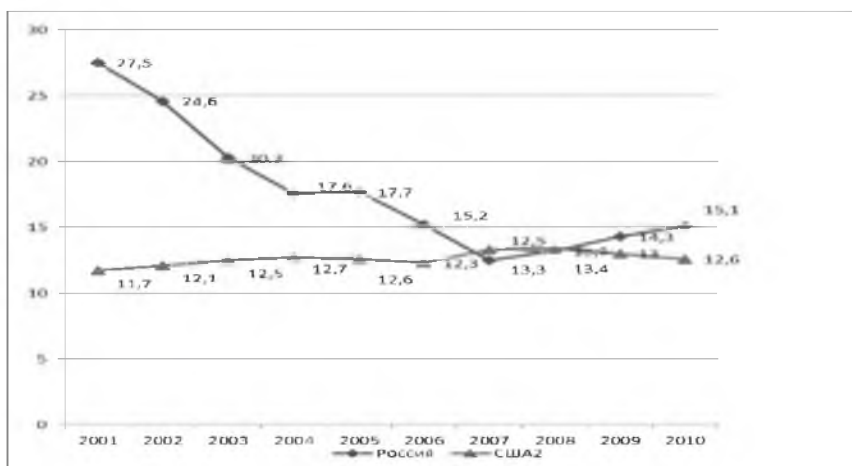
Источник: Bottazzi, L. 2009. The role of venture capital in alleviating financial constraints of innovative firms. EIB Papers, 14, 2.

**Иллюстрации** (кроме таблиц) обозначаются словом «Рис.». Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (если не помещаются сразу после текста). Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации имеют сквозную нумерацию в пределах всей работы арабскими цифрами (за исключением иллюстраций, приведенных в приложении). Если в курсовой работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут. Иллюстрации должны иметь название. В тексте необходимо делать ссылки на иллюстрации и давать им пояснение. Номер и название иллюстрации помещают внизу иллюстрации по центру страницы. При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.

Все иллюстрации должны иметь ссылки на источники информации.

Пример оформления рисунков:



**Рис. 1. Динамика доли бедного населения в США и России, в % от общей численности населения, в 2001-2010 гг.**

Источник: данные Росстата и U.S. Bureau of the Census (Current Population Survey) / <http://www.census.gov> (дата обращения: 28.03.2012)

**Формулы** располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках и набираются в специализированных программах (например, Microsoft Equation, Math Type).

Следует пронумеровать наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. В случае использования в формуле аббревиатур, сокращений или переобозначений принято после формулы размещать пояснения. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

образец

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность Национальная безопасность

**РЕЦЕНЗИЯ**

на курсовую работу по дисциплине

« \_\_\_\_\_ »

**на тему:**

« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

студента \_\_\_\_\_ курса очной формы обучения

(Ф.И.О.)

Руководитель курсовой работы:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

**СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Выводы:**

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ОТЗЫВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

---

(Ф.И.О. обучающегося)

---

(направление подготовки, курс, группа)

---

(дисциплина)

---

(тема курсовой работы)

---

**Соответствие структуры курсовой работы поставленным задачам**

Полностью     Достаточно     Недостаточно     Не соответствует

**Уровень работы с источниками информации**

Полностью     Достаточно     Недостаточно     Не соответствует

**Анализ теоретического материала в соответствии с целью работы осуществлен:**

Полностью     Достаточно     Недостаточно     Не соответствует

**Проявление способности студента применять теоретические знания для решения конкретных практических задач проявляется**

Полностью     Достаточно     Недостаточно     Не соответствует

**Аргументация и обоснованность выводов выражены:**

Полностью     Достаточно     Недостаточно     Не соответствует

**Цель работы достигнута**

Да     Нет     Не полностью

**Стиль и логика изложения соответствует требованиям**

Полностью     Достаточно     Недостаточно     Не соответствует

**Работа соответствует требованиям оформления**

Полностью     Достаточно     Недостаточно     Не соответствует

**Недостатки работы:** \_\_\_\_\_

---

**Отметка о допуске к защите курсовой работы**

Допущена     Не допущена

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись преподавателя)

**Оценка курсовой работы**

Отлично     Хорошо     Удовлетворительно     Неудовлетворительно

Преподаватель

---

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

20\_\_ г.

(под