

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

М. С. Арзуманян

**СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания по выполнению курсовых работ

Электронное издание

Красноярск 2023

Рецензент

А.В. Цветцых, канд. экон. наук, доцент, доцент каф. «Менеджмент в АПК»

Арзуманян М. С.

Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению курсовых работ / М.С. Арзуманян; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2023. – 24 с.

Представлены требования, предъявляемые к содержанию и оформлению курсовых работ бакалавров. Уделено внимание описанию структурных элементов работы, составлению плана ее выполнения, сбору материала, правильности его изложения и процедуре защиты. Подготовлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Предназначено для студентов очно-заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

Содержание

Общие положения.....	4
1. Содержание, структура и объем курсовой работы.....	5
2. Оформление курсовой работы.....	8
3. Допуск к защите и защита курсовой работы.....	13
4. Примерный перечень тем курсовых работ.....	14
Рекомендуемая литература.....	16
Приложения.....	18

Общие положения

Курсовая работа по дисциплине «Система государственного и муниципального управления» – это заключительная работа учебно-исследовательского характера, выполняемая студентами в рамках изучения курса. Она имеет целью закрепление и расширение полученных теоретических знаний по изученному курсу. Написание курсовой работы должно способствовать развитию профессионального мышления, умения и навыков применения теоретических знаний для постановки и решения конкретной научной задачи, умения проводить критический анализ научной литературы и творчески обсуждать результаты работы.

Темы курсовых работ предлагаются кафедрой. Студенты имеют право выбора темы работы. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом в рамках рекомендательного списка тем, предназначенных для внеаудиторной работы.

В качестве литературных источников при выполнении курсовой работы могут быть использованы монографии, брошюры и статьи в периодической печати, приведенные в изложенном ниже списке, который может быть рассмотрен в соответствии с выбранной тематикой работы.

Написание и оформление курсовой работы должно проводиться в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой документации.

Разработка курсовой работы должна осуществляться на базе общетеоретических и конкретно-экономических дисциплин, системного анализа, собранного во время лекционных и практических занятий.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих неоднозначность толкования;
- наличие конкретно поставленной задачи и обоснованный алгоритм ее решения.

1. Содержание, структура и объем курсовой работы

Содержание курсовой работы определяется темой и целью разработки. В соответствии с заданием кафедры, с учетом уточнения формулировки, названием темы определяется структура содержания работы.

Курсовая работа должна включать следующие разделы:

- титульный лист;
- задание;
- календарный план;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (литературы);
- приложения.

Титульный лист. Титульный лист является лицом курсовой работы студента, поэтому он должен быть грамотно и аккуратно оформлен. Пример оформления титульного листа дан в Приложении 1.

Задание, календарный план. Оформляется вторым листом после титульного. Пример дан в Приложении 2.

Реферат. См. Приложение 3.

Во введении обосновывается актуальность темы, краткий обзор современного состояния данной проблемы, формулируются цель и задачи исследования, обосновываются план и структура работы, перечисляются вопросы, подлежащие решению на стадиях анализа, разработки и внедрения предложений, определяются уровень и границы изучаемого объекта.

Структура **основной части** разбивается, как правило, на три главы. Первая – *теоретическая часть*. В ней раскрывается сущность исследуемой проблемы, определяется состояние ее разработанности и излагается концепция ее решения с учетом конкретных условий функционирования исследуемого объекта.

По своему содержанию эта часть курсовой работы должна отражать творческие интересы студента и его способность к самостоятельному теоретическому анализу.

Содержание теоретического раздела призвано показать знания студента в области становления государственных структур, теории и практики функционирования государственного и муниципального управления, социально-этических аспектов, принципов и основных тенденций развития государственного и муниципального управления; умение работать с литературой и систематизировать собранный материал. Теоретическая часть, раскрывая главную идею курсовой работы, служит основой содержательной и системной проработки двух последующих глав.

Расчетно-аналитическая часть работы призвана раскрыть результаты социально-экономического анализа исследуемого объекта (системы, процесса) посредством математического инструментария.

Третья глава содержит конструктивную часть, т. е. студент на основе проведенного анализа второй главы, разрабатывает и обосновывает практические предложения и рекомендации по устранению проблем, выявленных во второй главе, предлагает решение задач, достижение цели, обозначенных во введении.

В *расчетно-аналитической* и *конструктивной* частях курсовой работы должны присутствовать элементы экономико-математического анализа на основе использования электронно-вычислительной техники. Основными рабочими программами могут быть: *Excel, Word, Power Point* и другие профессиональные программы.

Основные положения и рекомендации курсовой работы следует отобразить графически (таблицами, графиками, схемами и т. д.) в удобной для восприятия форме. В качестве иллюстративного материала могут служить: динамика валового регионального (муниципального) продукта, объем и структура ВРП (ВМП), показатель ВРП (ВМП) на душу населения, темпы роста ВРП (ВМП), инвестиций в материально-техническую базу территории, стоимости основных фондов в муниципальном образовании (регионе); показатели уровня и качества жизни в муниципальных образованиях (регионах) Сибирского федерального округа, структура бюджетных расходов и доходов муниципального образования (региона) и т. д.; блок-схемы производственно-экономических процессов.

Содержательная часть курсовой работы завершается **заключением**, в котором сжато, но емко подводятся итог проделанных исследований, формулируются основные результаты, важнейшие

предложения и рекомендации и суммируется общий экономический эффект, ожидаемый от использования предложенных мероприятий.

В конце работы приводится **список литературы**, использованной студентом в процессе написания курсовой работы. К числу источников можно отнести: нормативно-правовые акты, монографии, учебные и методические пособия, периодические издания, статистические сборники, информация сети Интернет и т. п.

К основной части курсовой работы прилагаются также **приложения**, включающие результаты расчетов, графики, таблицы, информационно-статистический и нормативный материал, не вошедший в текст курсовой работы. Приложения призваны наглядно отразить содержание, подчеркнуть масштаб и глубину исследования.

2. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна иметь общий объем 35-45 страниц печатного текста, в который входят таблицы, графики, диаграммы, расчеты, список использованной литературы, приложения.

Текст работы выполняется на одной стороне листа односортной белой бумаги формата А4 (210x297) через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер 14, выравнивание по ширине.

Одна сторона работы должна включать 28-30 строк, в каждой строке 57-60 знаков, включая промежутки между словами.

Поля страницы курсовой работы следующие: левое – 20 мм; верхнее, нижнее и правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см.

В работе все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, начиная с третьей и до последней страницы, включая приложения, без пропусков и повторений. Титульный лист, содержание не нумеруются, но входят в общую нумерацию.

Номер страницы проставляется внизу посередине.

Заголовки разделов (глав) печатаются симметрично тексту прописными буквами и отделяются от текста пропуском одной строки. Заголовки подразделов (параграфов) печатаются строчными (кроме первой прописной) и после них строка не пропускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

Каждая глава начинается с новой страницы (листа).

Иллюстрации обозначаются словом «Рис. ...» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рис. 1.2 (второй рисунок первого раздела (главы)).

Номер иллюстрации помещают ниже поясняющей подписи. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис. ...» не пишут.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложении, которые нумеруются, буквой «П») в пределах раздела. Номер таблицы должен со-

стоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первого раздела).

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

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: Продолжение табл. 1.2.

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие.

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы) должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагаются после первой ссылки на них.

Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные под ней.

ТАБЛИЦЫ

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь заголовок и слово «Таблица». Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. До и после названия таблицы следует оставлять отступ.

Делить колонки таблицы по диагонали не допускается. Графу «№ п. п.» в таблицу включать не следует.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

В таблице междустрочный интервал следует брать равным 1. Не должно быть лишних (пустых) и висячих строк, вызванных использованием иных интервалов.

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

ФОРМУЛЫ

Формулы в курсовой работы оформляются с помощью редактора формул *Microsoft Equation 3.0*. Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы, например: (3.2) (вторая формула третьего раздела).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено

не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (:).

ССЫЛКИ

Для подтверждения соответствующих доводов или критического разбора того или иного теоретического положения используют ссылки на различные источники. В курсовой работе для этой цели рекомендуется использовать порядковый номер источника в библиографическом списке (списке используемой литературы) и страницу данного источника, которые заключаются в квадратные скобки. Например, [24, с. 44], что означает: 24 источник в списке литературы, 44 страница. Допускается также приводить их в подстрочном примечании. В этом случае сноски оформляются через полуторный интервал, шрифт *Times New Roman*, размер 12, выравнивание по ширине, отступ 0,6.

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например, рис. 1.2.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например, «... в формуле (2.1)».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно – если имеет номер, например: «... в табл. 1.2».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. табл. 1.3».

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

Список оформляется с новой страницы.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованием ГОСТа. Сведения о книгах должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц в книге. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге; при наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.».

Заглавие следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе (а не на обложке).

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение только двух городов: Москва (М.), Ленинград (Л.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Сведения о статье из периодического (продолжающегося) издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи. Наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, том (при необходимости), год издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Работа может содержать одно или несколько приложений.

Приложения оформляются как продолжение основного текста работы на последующих ее страницах (в конце работы).

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами, и иметь содержательный заголовок.

Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые арабскими цифрами, перед ними ставится буква «П», например: «П. 2.1.2» (приложение 2, раздел 1, подраздел 2).

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами с добавлением буквы «П», например: «Рис. П. 1» (приложение, рис. 1), «Рис. П. 2.1.» (приложение 2, рис. 1), «Табл. П. 1.1.» (первая таблица первого приложения).

В приложение включается вспомогательный материал, необходимый для полноты работы:

- тексты программ и результаты счета;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, описания алгоритмов и программ, структурные схемы алгоритмов и блок-схемы программ;
- промежуточные математические доказательства, формулы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

3. Допуск к защите и защита курсовой работы

По завершении исследования студенту необходимо зарегистрировать курсовую работу на кафедре. Руководитель после просмотра и одобрения курсовой работы подписывает ее на титульном листе. При несогласии руководителя с некоторыми результатами работы он обсуждает существующие недочеты со студентом и возвращает работу на доработку.

Руководитель на титульном листе каждой работы ставит отметку о допуске к защите, дату и подпись.

При подготовке к защите студенту необходимо тщательно ознакомиться с отзывом преподавателя, подготовить ответы на все сделанные им замечания и рекомендации.

Защита курсовой работы проводится в сроки, назначенные руководителем. Студент должен записаться в список на определенное время.

На защите работы студент должен кратко изложить ее содержание, свои выводы, ответить на содержащиеся в рецензии замечания и поставленные преподавателем вопросы.

Защита курсовой работы оценивается по пятибалльной шкале, в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Положительная оценка записывается в зачетную книжку за подписью руководителя курсовой работы. После защиты курсовая работа остается на кафедре.

Критерии оценки курсовой работы: оформление – 10-20 баллов; содержание – 25-40 баллов; защита – 25-40 баллов.

Критерии защиты. Защита курсовой работы оценивается следующим образом: «Отлично» (35-40 баллов), если отражен глубокий уровень знаний; «Хорошо» (29-34 баллов), если тема работы раскрыта в достаточной степени; «Удовлетворительно» (24-28 баллов) – в случае демонстрации поверхностных знаний.

Всего, в ходе подготовки и сдачи курсовой работы, студент может набрать от 60 до 100 баллов. Оценка определяется на основе суммы баллов по трем вышеуказанным критериям: «Отлично» – 87-100 баллов, «Хорошо» – 73-86 баллов, «Удовлетворительно» – 60-72 балла.

4. Примерный перечень тем курсовых работ

Модуль 1. Основные положения государственного и муниципального управления

1. Традиции отечественной государственности и их влияние на современное государственное управление.
2. Роль неправительственных организаций в функционировании системы государственного управления.
3. Лоббизм в России: история и современные проблемы.
4. Корпоративные отношения в государственном управлении.
5. Программная оценка как инструмент государственного и муниципального управления.
6. Административная культура в России и на Западе.
7. Административная этика: формальные и неформальные аспекты.
8. Прозрачность государственного управления.

Модуль 2. Понятие о государстве. Типы и формы государства. Роль государства в формировании и развитии экономики общественного сектора

1. Реформы государственного управления в России и за рубежом: сравнительный анализ.
2. Административные реформы: возможности и ограничения использования зарубежного опыта.
3. Социальная справедливость как критерий и ограничение государственных решений.
4. Электронное государство: перспективы и ресурсы.

Модуль 3. Общефедеральное государственное управление

1. Новое государственное управление: концепция и ее практическая апробация.
2. Сетевая модель государственного управления.
3. Глобальные тенденции в менеджменте и государственное управление в России.
4. Реформа государственной службы в России.
5. Организованные группы интересов и формирование государственной политики.
6. Интернет и государственное управление.
7. Инструменты достижения результатов деятельности иерархических структур на уровнях государственного управления.

Модуль 4. Региональное государственное управление

1. Основные подходы к механизмам выработки политики субъектов РФ.
2. Проблемы взаимоотношений центра и регионов в РФ.
3. Региональные программы и методы их оценки.
4. Конфликты интересов в региональных органах власти.
5. Информационное сопровождение деятельности органов государственной власти субъектов РФ.

Модуль 5. Муниципальное управление

1. Сравнительный анализ систем муниципальной службы.
2. Основные подходы к механизмам выработки муниципальной политики.
3. Лоббирование в процессе принятия муниципальных решений.
4. Разработка и осуществление муниципальных программ.

Модуль 6. Финансово-экономическая основа муниципального управления

1. Система представительства интересов муниципального бизнеса.
2. Государственное регулирование предпринимательской деятельности.
3. Бюджетный процесс: принятие решений в органах власти.
4. Коррупция на местном уровне.

Рекомендуемая литература

Основная

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник для вузов. – Москва: Юрайт, 2022. – 299 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/490777>.
2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для вузов. – Москва: Юрайт, 2022. – 594 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/490779>.
3. Васильева, В. М. Государственная политика и управление: учебник и практикум для вузов. – Москва: Юрайт, 2022. – 441 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/490598>.
4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов. – Москва: Юрайт, 2022. – 574 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/489521>.
5. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 314 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/507497>.

Дополнительная

1. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов. – Москва: Юрайт, 2022. – 453 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/488980>.
2. Осейчук, В. И. Теория государственного управления: учебник и практикум для вузов. – Москва: Юрайт, 2022. – 342 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/490757>.

Электронные образовательные ресурсы

1. Арзуманян, М. С. Система государственного и муниципального управления: электронный курс дисциплины на платформе LMS Moodle (на сайте <http://e.kgau.ru/course/view.php?id=8221>) / Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2022.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 № 172.

7. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года / утверждена распоряжением Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р.

8. www.edu.ru

9. www.e-exam.ru

10. Интернет-сайт ООН – <http://www.un.org>

11. Интернет-сайт Всемирного банка – <http://www.worldbank.org>

12. Интернет-сайт «Федеральные целевые программы» – <http://www.programs-gov.ru>.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК

**Кафедра «Государственное,
муниципальное управление
и кадровая политика»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

02.Э33.00.ПЗ
(обозначение документа)

Выполнил
студент группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принял
(Ученое звание, степень, или
должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Красноярск 20 __ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление муниципальными образованиями»

**ЗАДАНИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

(Ф.И.О. студента)

1. Тема: _____

Утверждена приказом по университету №__ от «__» _____ 20__ г.

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) _____

6. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель

(Ученое звание, степень,
или должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Наименование этапов работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1 Подготовка к написанию курсовой работы 1.1 Выбор темы 1.2 Определение цели, задач и объекта исследования 1.3 Разработка плана и структуры работы	Февраль 20 __ г.	Согласование и утверждение темы и плана курсовой работы с научным руководителем. Предоставление предварительного плана научному руководителю
2 Работа над курсовой работой 2.1 Сбор теоретического материала 2.2 Сбор и анализ аналитического материала 2.3 Оценка полученных результатов и формулирование выводов 2.4 Оформление курсовой работы	Февраль-апрель 20 __ г. Третья декада февраля-первая декада марта Первая декада марта- третья декада марта Третья декада марта- вторая декада апреля Вторая декада апреля- третья декада апреля	Предоставление черновика курсовой работы научному руководителю
3 Подготовка к защите курсовой работы 3.1 Подготовка иллюстрационного материала 3.2 Предоставление курсовой работы на кафедру 3.3 Защита курсовой работы	Третья декада апреля - вторая декада мая 20 __ г. Третья декада апреля Первая декада мая Вторая декада мая	Плакаты, раздаточный материал Оценка по защите курсовой работы

Руководитель

(Ученое звание, степень,
или должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

(подпись)

(Ф.И.О.)

Красноярск 20 __ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание

Руководитель

*(Ученое звание, степень,
или должность)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Задание принял
к исполнению**

(подпись)

(Ф.И.О.)

РЕФЕРАТ

Работа 40 с., 3 рис., 10 табл., 25 источников, 1 прил.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НАСЕЛЕНИЕ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, АДМИНИСТРАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Объект исследования – системы и процессы функционирования институтов (структур) государственного и муниципального управления.

Предмет исследования – отношения между субъектами управления, в т. ч. населением и органами власти; тенденции, закономерности, возникающие в процессе этих отношений.

Цель работы – разработка предложений, способствующих развитию ...

В процессе работы рассмотрены теоретические основы ..., дана оценка современного состояния ..., выявлены проблемы и потенциал развития ..., предложены пути их решения, меры, способствующие развитию, и описаны социально-экономические эффекты от реализации предложений.

Для достижения поставленной цели решены следующие задачи:

- 1) изучены ...;
- 2) проведен анализ и оценка состояния ...;
- 3) разработана и применена ...

Предложения по развитию ...:

База исследования – Администрация муниципального образования (городского округа, муниципального района, поселения).

Работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка используемых источников.

**СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания по выполнению курсовых работ

АРЗУМАНЯН Мисак Спартакович

Редактор И.Н. Крицына

Электронное издание

Подписано в свет 05.04.2023. Регистрационный номер 27
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru