

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b44395b1497bee013125134034



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И
БИЗНЕСА ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
«Экономика и управление»

к.э.н. И.В. Тарасова
«30» января 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Укрупненная группа	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба

Тула - 2020

ВВЕДЕНИЕ

Все студенты, обучающиеся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обязаны выполнить и защитить курсовую работу по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

Данные Методические указания призваны помочь правильно выполнить и оформить курсовую работу по указанной дисциплине.

Методические указания содержат основные и обязательные к исполнению требования, которые должны быть выполнены каждым студентом.

Курсовая работа способствует приобретению навыков самостоятельной работы, использованию приобретенных в институте знаний, умений и навыков, а также способностей студентов к логическому и экономическому мышлению в современных условиях рыночной экономики с применением научных методов исследования.

Такой опыт, несомненно, поможет студенту увязать теоретические основы обучения и существующую практику принятия и исполнения государственных управленческих решений.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» направлено на формирование у студента следующих компетенций:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

Материалы курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» могут впоследствии использоваться студентом при выполнении курсового проекта и выпускной квалификационной работы.

Лучшие курсовые работы могут быть рекомендованы к участию в конкурсах, проводимых на различных уровнях.

Методические указания предполагают использование следующие стандартов в оформлении курсовой работы.

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 2.105-95 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 6.30.2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» выполняется в соответствии с утвержденной тематикой (Приложение 1).

Студенту предоставляется право выбрать любую из предложенных тем курсовых работ. При этом представленная тематика не является окончательной. Студент сам может предложить интересующую его тему, обосновав ее актуальность и целесообразность. В этом случае тема согласовывается с заведующим кафедрой.

Курсовая работа является самостоятельной работой студента, выполняемой с целью приобретения навыков разработки и принятия управленческих решений на различных уровнях государственного и муниципального управления.

При выполнении курсовой работы студент с основами теории, методологии и практики государственного и муниципального управления, закрепляет и расширяет полученные теоретические знания, а также получает практические навыки в сфере разработки, принятия и исполнения государственных решений, оценке их целесообразности и эффективности в соответствии с выбранной темой.

В процессе написания курсовой работы студент изучает специальные литературные источники и действующие законодательные акты и нормативные

документы, регламентирующие государственное и муниципальное управление.

Процесс выполнения курсовой работы предусматривает последовательное выполнение следующих этапов:

- выбор темы;
- разработка рабочего плана;
- сбор, анализ и обобщение материалов исследования;
- написание курсовой работы;
- оформление курсовой работы;
- рецензирование работы научным руководителем;
- защита курсовой работы.

Последовательное выполнение указанных этапов и соблюдение положений Методических указаний обеспечит успешное выполнение курсовой работы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Обязательные элементы курсовой работы должны быть расположены в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание (**название строго «содержание»**; не «план» и не «оглавление»);
- введение;
- теоретический раздел (слова «теоретический раздел» не пишутся, указывается название после номера раздела«1»);
- практический раздел (слова «практический раздел» в тексте работы не пишутся, указывается название раздела после его номера «2»);
- заключение;
- список литературы (**название строго**, не «список использованной литературы», не «список использованной литературы» и т.д.);
- приложения (при наличии).

Каждый из указанных элементов должен соответствовать началу новой страницы.

Отсутствие какого-либо из указанных элементов работы ведет к снижению оценки, или не допуске ее к защите.

Объем основной части работы (без приложений) не должен

превышать 30 листов печатного текста.

Требования к содержанию курсовой работы

Содержание введения

Во введении необходимо отразить (строго в указанном порядке):

- актуальность выбранной темы;
- цель исследования;
- задачи исследования, необходимые для реализации поставленной цели;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- основные исследования отечественных и зарубежных ученых по данной тематике.

При обосновании *актуальности выбранной темы* автор должен, используя убедительные аргументы, доказать научную и/или практическую значимость исследования, посвященного рассмотрению различных аспектов принятия управленческих решений в системе государственного и муниципального управления в соответствии с выбранной темой.

Цель исследования – предполагаемый результат работы, который должен быть достигнут, например:

- выбор оптимального варианта управленческого решения.

Задачи – это разбиение цели на более мелкие подцели, последовательно достигаемые в процессе выполнения работы. Обычно количество задач соответствует количеству параграфов в основной части работы. Качество работы напрямую зависит от того, как и насколько полно решены задачи исследования и достигнута ли поставленная в начале исследования цель.

Формулировку задач необходимо определять словами: изучить, установить, исследовать, систематизировать, проанализировать; дать оценку, выявить, обосновать предложения, разработать рекомендации и иные аналогичные задачи, и т.д.

Пример.

Тема. «Принятие и исполнение государственного решения»

Цель исследования - выбор оптимального варианта управленческого решения.

Для достижения указанной цели необходимо последовательно решить

следующие задачи.

- охарактеризовать понятие и сущность государственного управленческого решения;

- изучить виды и формы государственных управленческих решений;

- рассмотреть содержание процесса принятия государственных управленческих решений;

- составить краткую характеристику МО Ломинцевское Щекинского района;

- исследовать технологию разработки и принятия управленческого решения;

- дать оценку эффективности исполнения управленческого решения на основании результатов его мониторинга и контроля.

Объект исследования – орган государственной власти / муниципального управления, с использованием фактических данных которого выполняется курсовая работа, например:

Объект исследования – Муниципальное образование Ломинцевское Щекинского района (далее – МО Ломинцевское).

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта и именно на него направлено основное внимание. Формулировка предмета исследования должна перекликаться с темой работы.

Пример.

Предмет исследования – процесс разработки и принятия управленческого решения в органе муниципального управления.

Во введении также необходимо сделать также **краткий обзор литературы** по изучаемой тематике, например, в виде перечисления фамилий (без указания работ) наиболее видных исследователей, чьи труды представлены в списке литературы.

Пример.

В процессе выполнения курсовой работы были использованы нормативно-правовые акты Российской Федерации, данные МО Ломинцевское; учебные пособия, монографии и статьи ведущих отечественных ученых-экономистов по проблемам принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, таких как Дункан Джек У, Герчикова И.Н., Лукичева Л.И., Егорычев Д.Н., Клебанов А.И., Фатхутдинов

Р.А. и другие.

В конце вводной части желательно указать, какие методы были использованы при выполнении курсовой работы.

Пример.

При выполнении курсовой работы применялись методы функционально-стоимостного анализа, экономико-математического моделирования, статистические методы, метод наблюдения, графический метод.

Объем введения - 2 листа.

Каждый элемент введения имеет свою функциональную нагрузку, а отсутствие хотя бы одного из них является основанием для снижения оценки.

Содержание основной части курсовой работы.

Основная часть курсовой работы состоит из теоретического и практико-аналитического разделов, приблизительно равных между собой по объему. Общий объем основной части должен составлять 30-35 листов.

В теоретическом разделе отражаются теоретические аспекты, выбранной темы. В связи с этим основное внимание уделяется рассмотрению основных понятий и терминов, которые будут использоваться при раскрытии темы, теоретическим основам различных аспектов, связанных с разработкой и принятием управленческих решений на различных уровнях государственной власти и муниципального управления.

Могут быть представлены применяемые подходы, к рассмотрению проблем, связанных с темой, сравнительные характеристики концепций и концептуальных моделей, изложение методик оценки и анализа, точек зрения на рассматриваемые проблемы, а также отечественный и зарубежный опыт в решении задач, которые ставит перед собой автор при рассмотрении выбранной темы и т.д.

Раздел должен включать строго 3 подпункта (обозначаются: 1.1 Название, 1.2 Название, 1.3 Название), размер (объем) каждого подпункта должен составлять 5-6 листов.

Во втором (практико-аналитическом) разделе автор должен отразить основные результаты практического исследования, основанного на результатах рассмотрения выбранной темы с использованием практических материалов конкретного органа государственного / муниципального управления.

При этом в обязательном порядке должны быть представлены основные характеристики органа управления - объекта исследования, включая:

- историю создания и развития исследуемого государственного / муниципального учреждения; в отношении территориального образования следует указать его основные географические особенности, оказывающие влияние на развитие (природные особенности, традиционные промыслы, степень и характер влияние ближайших крупных городов, наличие градообразующих предприятий и т.п.);

- организационную структуру органа управления, его масштаб деятельности, значение и роль в регионе;

- экспресс-анализ основных показателей социально-экономического развитие региона (не менее, чем за 3 последних года);

- организационная структура, подразделения и службы, обеспечивающие осуществление управленческой деятельности;

- кадровый состав рассматриваемого органа государственного /муниципального управления (государственного учреждения), его структура и динамика, наличие и состояние кадрового резерва и т.п.

Данный перечень позиций может быть изменен или дополнен в зависимости от специфики объекта исследования курсовой работы.

Особое внимание необходимо уделить изучению структур, осуществляющих непосредственное решение задач, связанных с осуществлением государственного / муниципального управления и оценке его эффективности.

Второй раздел также должен включать строго 3 подпункта (обозначаются: 1.1 Название, 1.2 Название, 1.3 Название), размер (объем) всех подпунктов в работе должен быть примерно одинаковым (около 4-8 страниц).

Важно ! *Практический раздел курсовой работы выполняется на примере фактических данных конкретного органа власти (органа муниципального управления, субъекта федерации, муниципального образования) и содержит все необходимые расчеты, обосновывающие необходимость принятия соответствующих управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с темой курсовой работы.*

При изложении теоретического и практического материала курсовой работы необходимо соблюдать научный стиль, запрещается изложения от первого лица («Я считаю», «как мне кажется» и т.п.).

Содержание заключения.

Заключение исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведенного исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части работы. Этот синтез - последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нем должны быть изложены итоговые результаты. Это означает, что в заключении обобщаются теоретические и практические моменты работы, т.е. формулируются выводы и предложения (желательно по каждому разделу и подразделу). Выводы и предложения должны быть сформулированы точно и лаконично, отражая результаты всей курсовой работы. Выводы и предложения излагаются в виде отдельных абзацев, но при этом не нумеруются.

Начать заключение целесообразно со следующего предложения: «По итогам проведенного исследования сделаны следующие выводы».

При обобщении материала следует использовать обороты: «В данной курсовой работе ...», «При изучении материала ...», «По итогам проведенного исследования ...» и т.п.

Важно ! В заключении не должен излагаться какой-либо новый материал, даже если он и имеет непосредственное отношение к теме курсовой работы.

Содержание приложений.

В приложения выносятся все несущественные материалы, преимущественно информационные таблицы, схемы, расчеты и статистические материалы. Кроме того, в приложение можно помещать материалы, загромождающие основной текст работы (увеличивающие объем), например, большие таблицы и схемы. Данное замечание следует учитывать, поскольку приложения не включаются в основной объем работы и делают работу более насыщенной информативно.

Содержание работы должно соответствовать теме курсовой работы и способствовать ее успешному раскрытию.

Примерные планы курсовых работ представлены в Приложении 3.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работы выполняются на компьютере, рукописные варианты на проверку не принимаются.

Оформление основного текста.

Шрифт №14 Times New Roman. Междустрочный интервал 1,5.

Отмена режима «запрет висячих строк» (вкладка «формат», «абзац»).

Выравнивание по ширине.

Расстановка переносов (вкладка «Разметка страницы», «Расстановка переносов») Абзац – 1,25 мм.

Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм.

Важно! Не допускается при оформлении текста курсовой работы использовать подчеркивание, *курсив*, **жирный шрифт**.

Оформление заголовков.

Заголовки 1-го уровня (названия разделов) шрифт 14 Times New Roman. Жирный. Заглавные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Заголовки 2-го уровня (названия подпунктов) следуют через 2 (на 3-ий) интервала от предыдущего текста (заголовка), шрифт 14 Times New Roman. Жирный. Строчные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример.

1.1 Концептуальные основы принятия и принятия государственных решений

Такой же отступ (2 интервала) следует после заголовка.

Рубрикация (разбивка на разделы и подпункты).

В работе целесообразно использовать заголовки только 2-х уровней. Таким образом, в содержание включаются заголовки только 1-го и 2-го уровней. Заголовки «введение», «заключение», «список литературы» оформляются как заголовки 1-го уровня (названия разделов).

Важно! Каждый новый раздел (раздел с заголовком 1-го уровня, но не 2-го) должен начинаться с новой страницы, вне зависимости от того, как на странице расположен предыдущий текст.

Подпункт переносится на новую страницу только в том случае, если после

заголовка на странице находится менее 4-х строк текста.

Нумерация страниц.

Страницы нумеруются в правом верхнем углу, без указания номера страницы на титульном листе, который является 1-й страницей. Соответственно, содержание – 2-й лист, введение – 3-й лист, и т.д.

Оформление таблиц.

Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста. **Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.**

Применяется как сквозная нумерация таблиц (1, 2, 3...), так и их нумерация в пределах раздела (1.1, 1.2, .., 2.1, 2.2 ..). При необходимости указывается размерность таблицы (например, тыс. рублей или человек) над правым краем таблицы. Если таблица не является творчеством автора, то необходимо указать источник таблицы.

Заголовок таблицы должен максимально раскрывать содержание таблицы, содержать наименование организации, а также период, за который представлены данные.

Период представления данных – не менее 3-х лет, при этом необходимо провести краткий анализ изменения показателей, используя цепной или базисный методы сравнения, абсолютные показатели, темпы роста и т.п.

Если таблица занимает более 2-х листов, ее целесообразно вынести в Приложение.

Важно! Раздел или параграф основного текста работы не может заканчиваться таблицей. После таблицы обязательно наличие текста, содержащего пояснения и выводы по представленным в таблице данным, а также необходимые выводы по материалу, изложенному в разделе (параграфе)

Пример.

Таблица 2.1

Основные показатели социально-экономического развития

МО Ломинцевское Щекинского района в 2012-2014 гг.

тыс. руб.

Наименование показателей	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Отклонение абс., тыс. руб.		Темпы роста, %	
				2016 от 2015	2017 от 2016	2016 к 2015	2017 к 2016
1	2	3	4	5	6	7	8

Перенос таблицы осуществляется путем ее разбивки, например:

Продолжение табл. 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
...

Оформление рисунков (схем).

Рисунок (схема) выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста.

Рисунки (схемы, диаграммы) выполняются с использованием соответствующих опций Word, например:

«Меню» - «Вставка» - «Фигуры», или

«Меню» - «Вставка» - «Диаграммы».

Не допускается помещение в текст курсовой работы сканированных, ксерокопированных и вклеенных рисунков.

Пример.

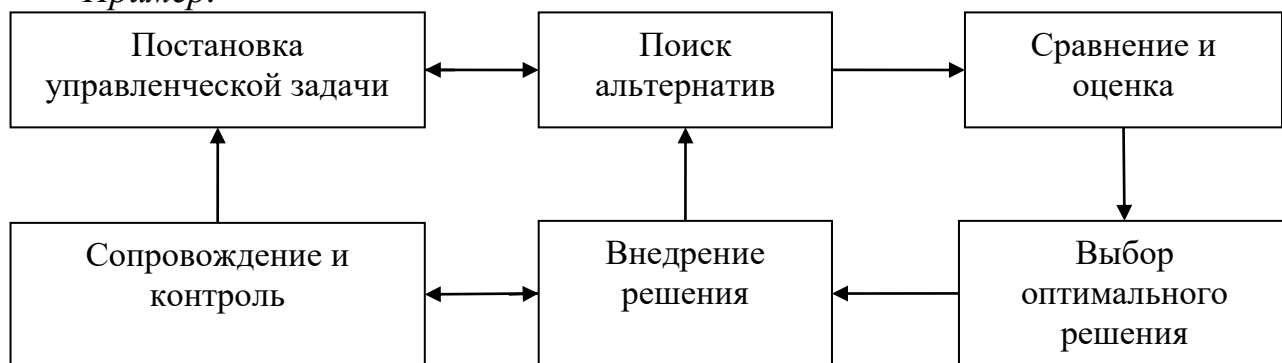


Рис. 1. Алгоритм принятия управленческих решений

Указание на то, что предоставленный материал является рисунком (схемой) должно быть под рисунком (схемой) и содержать его (ее) номер. Допускается как сквозная нумерация рисунков (1, 2, 3...), так и их нумерация в пределах одного размера (1.1, 1.2, .. 2.1, 2.2..).

Название рисунка должно отражать его содержание, а способ представления графического материала. В связи с этим не допускается

использование такие наименований, как «Диаграмма выручки от продажи продукции».

Если рисунок (схема) не является творчеством автора, то необходимо указать источник таблицы в виде подстрочной сноски (см. оформление сносок), или ссылки [].

Рисунки, занимающие целый лист, могут включаться в состав Приложений.

При заливке графических элементов графиков и диаграмм необходимо использовать способ заливки «Узор», не допускается использование цвета.

Например, «Формат автофигуры» - «Способ заливки» - «Узор».

В диаграммах необходимо указывать числовых значения представленных показателей.

Пример.

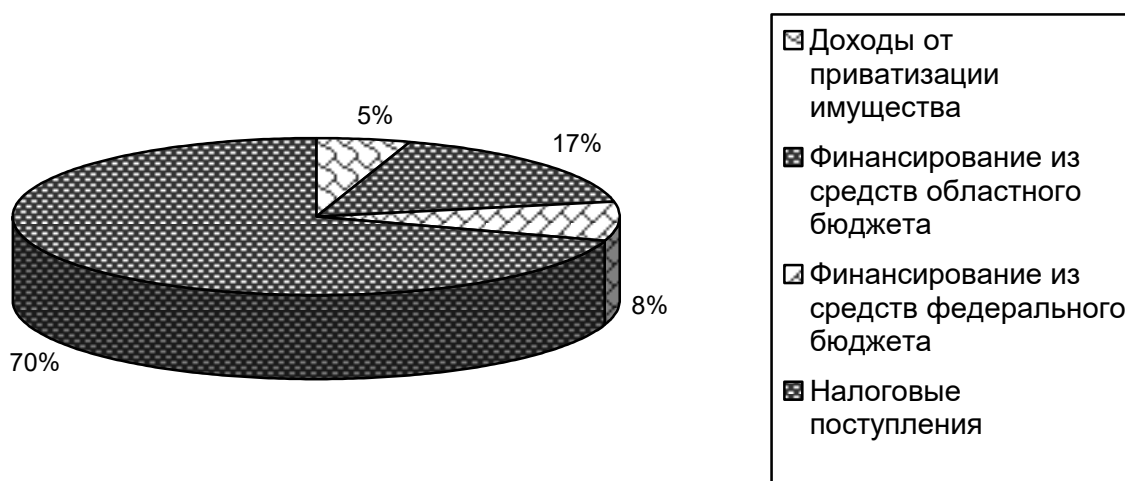


Рис. 2.2. Структура доходов МО Ломинцевское в 2017 г.

Важно! Раздел (или параграф основного текста работы) не может заканчиваться рисунком (схемой). После рисунка обязательно наличие текста, поясняющего наглядный материал, представленный на рисунке.

Оформление формул

Формулы необходимо располагать в центре строки и выполнять в опции word «Редактор формул». Например, для MS Word 2003: Меню / Вставка / Объект / Microsoft Equation. Нумерация формул осуществляется аналогично

нумерации таблиц и рисунков справа от формулы.

Пример.

Рентабельность инвестиционного проекта рассчитывается как отношение прибыли от реализации данного инвестиционного проекта к сумме инвестиций, в процентах:

$$R = \frac{\Pi}{И} \times 100, \% \quad (1.3)$$

где R - рентабельность;

Π - прибыль от реализации инвестиционного проекта;

И - сумма инвестиций.

1.3 – означает: третья по счету приведенная формула в первом разделе курсовой работы

К каждому символу, используемому в формуле, следует давать подробное пояснение, когда он встречается впервые.

Оформление сносок

Сноски выполняются в двух видах.

Важно! В работе используются сноски только одного вида.

Технические сноски ставятся в конце цитируемой фразы в квадратных скобках. Первая цифра сноски (в скобках) – номер источника в списке литературы, вторая – номер страницы в источнике, на которой расположен цитируемый материал.

Пример: [2, с. 23].

Подстрочная (гуманитарная) сноска располагается внизу страницы, исполняется шрифтом №10-12. Содержит указание на источник цитаты в соответствии с требованиями к оформлению библиографических списков (см. оформление списка литературы).

Пример.

¹ Лукичева Л.И. Исследование систем управления. – М.: Экономика, 2017. – с.45.

Используя этот способ необходимо воспользоваться параметрами программы Microsoft Word:

Меню «Вставка» - вариация «Сноска» - функция «Вставить сноску обычную» - нумерация «Автоматическая».

Допускается сквозная нумерация концевых (подстрочных) сносок и нумерация отдельно на каждой странице.

Наличие сносок в работе обязательно. Отсутствие сносок говорит о

склонности автора выдавать чужие идеи за свои.

Важно! В работе используются сноски только одного вида.

Наличие сносок в работе обязательно. Отсутствие сносок говорит о незрелости автора и склонности выдавать чужие идеи за свои.

Оформление списка использованных источников.

Список составляется в **алфавитном порядке** по фамилии автора, или по названию источника, если автор не указан или издание выпущено под редакцией. После источников на русском языке в списке литературы располагаются иностранные источники (на иностранном языке) в алфавитном (латинский алфавит) порядке.

Далее располагаются интернет-сайты (адреса) с указанием автора и названия публикации.

Примеры оформления.

Издания с 1-3 авторами.

Лукичева Л.И., Егорычев Д.Н. Система государственного и муниципального управления. – СПб.: Омега. – 2018. – 250 с.

Издания с более чем 3 авторами.

Система государственного и муниципального управления / Лукичева Л.И., Егорычев Д.Н., Петров П.П. и др. – СПб.: Омега.– 2018 – 250 с.

Издания, выпущенные под редакцией.

Система государственного и муниципального управления / под ред. Лукичева Л.И. – СПб.: Омега. – 2018 – 250 с.

Издания, не имеющие указания авторов.

Система государственного и муниципального управления. – М.: Экономика. – 2018 - 250 с.

Издания, не имеющие указания на издательство.

Система государственного и муниципального управления.– М., 2017 – 250 с.

Статьи из специализированных сборников.

Лукичева Л.И., Егорычев Д.Н. Проблемы принятия управленческих решений // Материалы науч.-практ. конференции. – М.: изд-во МГУ – 2017 – С. 17 – 26.

Статьи из периодической печати.

Лукичева Л.И., Егорычев Д.Н. Особенности принятия управленческих

решений в условиях неопределенности // Актуальные вопросы менеджмента – 2014 – №11 – С. 17-26

Интернет-издания.

Лукичева Л.И., Егорычев Д.Н. Система государственного и муниципального управления /www.narod-da.ru/..... html/

Не корректно указание на использование поисковых систем типа yandex, rambler и проч. или на коллекции рефератов, например, monah.ru, referat.ru, referatov.net и т.д.

Количество источников в списке литературы должно быть не менее 25, в противном случае, считается, что автор не достаточно изучил тему.

Приоритет в исследовании должен быть отдан периодическим изданиям.

Оформление приложений.

Приложения не должны содержать ксерокопированных (кроме бухгалтерской отчетности) и сканированных материалов. Нумерация приложений осуществляется в правом верхнем углу страницы цифрами (1, 2, 3 и т.д.).

Если материал, представленный в приложении, занимает более одного листа, то на последующих листах указывается:

Продолжение Приложения 1

Окончание Приложения 1.

Количество приложений – не ограничивается.

В тексте работы должно быть упоминания об обращении к приложениям, например, (Приложение 1), иначе использование приложения теряет смысл.

В целом, оформление таблиц и рисунков, вынесенных в приложение, такое же, как и в тексте курсовой работы, слова таблица, рисунок уже не используются.

Важно ! Не допускается использование при нумерации приложений букв алфавита (например, Приложение А, Приложение Б и т.д.).

Курсовая работа выполняется только в черно-белом варианте.

Допускается использование шкалы серого цвета, с использованием заливок и штриховок, если это необходимо.

Оформление курсовой работы на электронном носителе

Электронный вариант работы должен быть записан в полном объеме с учетом титульного листа и всех приложений на диске CD. Запись производится

в программе Microsoft Word.

Имя файла должно отражать фамилию студента и сокращенное наименование дисциплины.

Пример.

Иванов_ПиИГР.doc.

Диск с электронным вариантом курсовой работы предоставляется на защиту курсовой работы. Отсутствие диска является основанием для принятия решения комиссией об отстранении студента от защиты.

В соответствии с п. 7.1.2. раздела VII ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, курсовая работа, по которой состоялась защита, хранится в электронном портфолио обучающегося.

4.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под. ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 294 с. - Серия : Бакалавр. Академический курс.

2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: тексты лекций/ Халилова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013.— 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»// <http://www.iprbookshop.ru>
 2. СДО Прометей 5.0 - <http://91.223.90.19:8001/auth/default.asp>
 3. официальный сайт Администрации Тулы - <http://www.tula.ru>
 4. официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://government.ru/>
 5. официальный сайт Правительства Тульской области - <http://tularegion.ru/>
 6. официальный сайт Президента Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru/>
- официальный сайт Тульской областной думы - <http://www.tulaoblduma.ru/>

5. РУКОВОДСТВО И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Руководство выполнением курсовой работой осуществляется преподавателями кафедры, ведущими научную деятельность по проблемам, связанным с принятием управленческих решений.

К курсовой работе в обязательном порядке прикладываются отзыв научного руководителя (Приложение 4).

Отзыв руководителя содержит только резюме о возможности допуска к защите (допущен / не допущен), не допускается наличие балльной оценки.

При этом в отзыве должны быть отражены: актуальность темы, оценка содержания работы, степень достижения цели исследования и ее практическая значимость, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, использование математических методов, формальных моделей ЭВМ, а также отмечены недостатки данной работы.

Курсовая работа без отзыва научного руководителя, или содержащая его отрицательный отзыв, до защиты не допускаются.

Защита курсовой работы осуществляется комиссией в составе не менее 2-х преподавателей кафедры и предусматривает собеседование по содержанию курсовой работы, в процессе которого студенту должно быть задано не менее 5-х вопросов по теоретическим и практическим аспектам выбранной темы.

Защита курсовой работы оценивается по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

(все работы выполняются с использованием материалов конкретных органов государственного / или муниципального управления)

1. Совершенствование системы государственной службы в современной России.
2. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы.
3. Международное сотрудничество как механизм совершенствования системы государственной службы в РФ: проблемы и перспективы.
4. Государственные служащие как особая социально-профессиональная группа.
5. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих РФ и зарубежных стран.
6. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих различных видов государственной службы РФ.
7. Сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих.
8. Совершенствование структуры должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации.
9. Совершенствование системы денежного содержания государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
10. Совершенствование социального обеспечения государственных гражданских служащих в РФ.
11. Организационно-правовые механизмы профессионально-квалификационного и функционально-должностного развития кадров государственного аппарата в Российской Федерации.
12. Имидж государственного служащего: стратегии формирования и позиционирования.
13. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих.
14. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы.
15. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации на примере субъекта РФ / городского округа/ муниципального района.
16. Концепция развития муниципальной службы.
17. Современные методы и технологии оценки деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
18. Современные требования к государственным гражданским служащим: опыт регионов.
19. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу.
20. Муниципальные служащие как особая социально-профессиональная группа.
21. Проблемы аттестации муниципальных служащих.
22. Особенности управления государственной гражданской службой в федеральных органах государственной власти.
23. Актуальные проблемы государственной гражданской службы субъектов РФ (на примере министерства, агентства).
24. Особенности организации муниципальной службы в городских и /или сельских поселениях.
25. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании.

26. Административная реформа в РФ: основные направления и актуальные проблемы реализации (на примере федерального органа исполнительной власти).
27. Развитие и реформирование государственной службы: актуальные проблемы (на примере субъекта РФ).
28. Основные направления и проблемы развития муниципальной службы (на примере субъекта РФ).
29. Современные проблемы обеспечения взаимосвязи различных видов государственной службы и муниципальной службы.
30. Современные технологии и проблемы проведения аттестации муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).
31. Система общественного контроля за деятельностью государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ).
32. Современные технологии и проблемы проведения аттестации государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ или государственного органа).
33. Система общественного контроля за деятельностью муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).
34. Особенности правового статуса государственных гражданских служащих категории «руководители».
35. Проблемы заключения и расторжения служебного контракта государственного гражданского служащего.
36. Современное состояние и проблемы развития системы результативности деятельности на государственной гражданской службе.
37. Современные требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
38. Проблемы бюрократизации государственной службы/муниципальной службы.
39. Проблемы противодействия коррупции на государственной службе.
40. Основные особенности антикоррупционной политики в сфере управления муниципальной службой (на примере муниципального образования).
41. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих.
42. Должностные и административные регламенты как элемент повышения эффективности государственной /муниципальной службы.
43. Пути применения информационно – телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой.
44. Особенности правового статуса отдельных категорий государственных служащих, имеющих особые гарантии



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

Кафедра Экономика и управление

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

на тему:

«_____»

Студент _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество, группа)

Руководитель _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Допустить к защите _____
Руководитель _____
« ___ » _____ 20 __ г.

Работа защищена на оценку ____
_____ 20 __ г.

Тула – 2020 г.

Примерный план курсовой работы на тему
«Принятие и исполнение государственного решения»

Введение

1. Государственное решение как основа государственной управленческой деятельности

1.1. Понятие и сущность государственного управленческого решения

1.2. Виды и формы государственных управленческих решений

1.3. Сущность процесса принятия государственных управленческих решений в МО Ломинцевское Щекинского района

2. Практика принятия управленческих решений в МО Ломинцевское Щекинского района Тульской области

2.1. Краткая характеристика МО Ломинцевское Щекинского района

2.2. Технология разработки и принятия управленческого решения

2.3. Организация мониторинга и контроля в процессе исполнения управленческого решения как средства эффективности их оценки

Заключение

Список использованной литературы

Приложения



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(НОУ ВПО ТИУБ им. Н.Д. ДЕМИДОВА)**

ОТЗЫВ
на курсовую работу

Студента(ки) _____

Группа _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Тема курсовой работы _____

Научный руководитель _____


1. Положительные стороны работы: (убедительность аргументации, актуальность темы, степень самостоятельности работы и творческого подхода, полнота разработки темы, использование математических методов, формальных моделей ЭВМ)

2. Перечень недостатков работы _____

3. Рекомендации к защите _____
(допущен(а)/не допущен(а))

«__» _____ 20__ г.

Научный
руководитель _____

Методические указания составил: Ярова Валерия Вячеславовна , кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика и управление» ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова. 

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»: протокол № 6 от «30» января 2020г.

Заведующего кафедрой  /И.В. Тарасова/