

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО:

Директором Павловского филиала ННГУ
Ягуновой Н.А.
Распоряжением №2фа от «14» февраля 2019.

**Методические указания по написанию курсовой работы по
дисциплине**

РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность образовательной программы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

Форма обучения:

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Павлово
2019

1. Общие положения

Методические указания по выполнению курсовой работы разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Методические указания предназначены для студентов, выполняющих курсовую работу, а также для руководителей курсовыми работами.

В рекомендациях рассматриваются вопросы, связанные с выполнением работ (порядок выбора темы, требования, предъявляемые к разработке основных разделов, правила оформления работы и порядок ее защиты).

Они разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- ❖ ГОСТ 7.32–2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- ❖ ГОСТ 2.105–95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

- ❖ ГОСТ 7.1–2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ❖ ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

2. Определение содержания испытаний студентов в виде выполнения и защиты курсовых работ

2.1. Виды деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности

Бакалавр по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление должен быть подготовлен к следующим видам деятельности и решению типовых задач:

организационно-управленческая:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

информационно-методическая:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;
- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

организационно-регулирующая:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;
- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

2.2. Квалификационные требования (профессиональные функции) студента, необходимые для выполнения каждой из указанных профессиональных задач

Курсовая работа занимает важное место в учебном процессе высшей школы. Ее цель и главное назначение состоит в подготовке студентов к самостоятельному выполнению исследовательской работы, в овладении начальными навыками этой работы, в развитии их творческого потенциала. Отсюда основными задачами курсовой работы являются:

1) овладение первичными навыками ведения исследовательской работы; развитие творческих способностей индивидуально для каждого студента;

2) подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы, как начальной формы научно-исследовательской деятельности;

3) усвоение методов грамотного ведения, оформления и редактирования деловой переписки, а также выполнения практической аналитической работы: бизнес-планов, заключений, обзоров, записок, справок и т.д.

Умение вести исследование – подбирать, анализировать, обобщать материал, системно излагать его научным стилем, обосновывать выводы, оформлять работу. Курсовые работы последовательно готовят бакалавра, наращивая владение элементами исследовательской работы. Среди других форм развития творческого потенциала студентов – рефераты, эссе, научные доклады на студенческой научной конференции и др., курсовые работы занимают ведущее место, уступая по завершённости требований лишь выпускной квалификационной работе.

В соответствии с целью и задачами назначение курсовой работы в учебном процессе конкретизируются в овладении студентами следующих знаний и навыков:

а) работа с библиографией: пользование каталогами и справочной литературой, статистическими и инструктивными материалами;

б) разработки плана работы;

в) понимания и грамотного написания введения к любой исследовательской работе;

г) методики и стиля изложения материалов работы;

д) редакционного оформления работы в соответствии с общеустановленными требованиями;

е) написание заключения, уяснение его назначения в работе;

ж) составление списка использованной литературы;

и) назначение приложений и их оформление.

Безусловно, овладение этими знаниями должно происходить постепенно, от курса к курсу, от предыдущей работы к каждой последующей круг требований должен расширяться, а их уровень возрастать.

Задачами курсовой работы являются: обязательность наличия материалов статистических сборников, табличных, цифровых и графических данных; проблемно-поисковый характер работы, овладение методами доказательности приводимого материала, обоснование своей точки зрения и путей решения проблем. Основное внимание в постановке задач отводится умению строить и анализировать табличный материал, помещаемый в тексте научной работы, умению его анализировать, а главное – овладеть приёмами доказательности, обоснованности своей точки зрения на проблему или вывод. Студент не только характеризует проблему и своё отношение к ней, но и показывает пути её решения, предлагает методы её преодоления.

3. Организация выполнения курсовой работы

3.1. Цель и задачи курсовой работы

Основная цель выполнения курсовой работы состоит в повышении уровня усвоения учебной дисциплины, в формировании у обучающихся навыков научно-исследовательской работы, в развитии умения самостоятельной работы с научной и справочной литературой, в овладении элементами научного изложения материала по теме курсовой работы.

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

- ❖ ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к курсовым работам;
- ❖ выбор и закрепление темы курсовой работы;
- ❖ составление плана и согласование его с руководителем курсовой работы;
- ❖ подбор и изучение литературных источников, нормативных актов, материалов правоприменительной практики, иных документов по теме курсовой работы;
- ❖ написание и оформление курсовой работы;
- ❖ подготовка курсовой работы к защите;
- ❖ защита курсовой работы.

Курсовая работа должна быть выполнена в сроки, предусмотренные учебным планом.

Курсовая работа должна:

- быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам экономического развития;
- носить научно-исследовательский характер;
- представлять самостоятельные исследования выбранной проблемы, анализ современного положения и перспектив экономического развития, показывая способности студента теоретически осмысливать практические проблемы и формулировать на основе анализа соответствующие выводы и предложения.

За обоснованность выводов, предложений, и истинность изложенных фактов, представленных в курсовой работе, ответственность несет выпускник — автор работы.

3.2. Выбор темы, назначение руководителя курсовой работы

При выборе темы курсовой работы, необходимо руководствоваться как собственным интересом к той или иной теме, так и потребностями экономической науки и практики.

Примерная тематика курсовых работ, рекомендуемых студентам, разрабатывается и утверждается кафедрой.

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы.

Тема курсовой работы может быть также предложена студентом самостоятельно, исходя из его интересов и существующего перечня, или предложена руководителем.

Для подготовки курсовой работы студенту назначается руководитель.

Руководителями курсовых работ могут назначаться профессора, доценты и другие квалифицированные специалисты в заявленной тематике.

Функции руководителя курсовой работы:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы, разработке плана и графика ее выполнения;
- разъяснение цели и задачи исследования;

- рекомендации по выбору литературы и фактического материала;
 - предупреждение о необходимости соблюдения этических норм и правил в части заимствования авторских текстов и соответствующих правил цитирования;
 - систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
 - консультации по содержанию работы;
 - оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
 - написание отзыва по курсовой работе.
- Студент обязан выполнять все указания руководителя.

3.3. Примерная тематика курсовых работ

1. SWOT-анализ состояния и перспектив развития региона на (примере).
2. Анализ внешнеэкономического потенциала региона (на примере).
3. Анализ и оценка эффективности функционирования учреждений здравоохранения региона (на примере).
4. Анализ и оценка эффективности функционирования учреждений физической культуры и спорта (на примере)
5. Анализ и развитие малого бизнеса в регионе (на примере)
6. Анализ инновационного потенциала региона (на примере).
7. Анализ производственного потенциала региона (на примере).
8. Ассоциации экономического взаимодействия регионов как форма реализации их экономических интересов (на примере...).
9. Бюджетная обеспеченность региона и социальные нормативы: оценка и пути повышения (на примере)
10. Градостроительное проектирование. Этапы градостроительного проектирования
11. Жилищная политика региона и механизм её реализации (на примере)
12. Инвестиционная политика региона и механизм ее реализации (на примере Нижегородской области).
13. Инновационный потенциал развития региона (на примере)
14. Маркетинговые технологии в управлении региональным развитием (на примере).
15. Машиностроительный комплекс России
16. Межрегиональная интеграция: формы, механизмы и оценка результатов (на примере)
17. Межрегиональные рейтинги: методические основы и практика формирования (на примере регионов ПФО)
18. Методы управления региональным развитием и территориального планирования (на примере субъектов Приволжского федерального округа)
19. Механизм развития и инвестирования непромышленной сферы региона (на примере здравоохранения, физической культуры и спорта, туризма, культуры и т.д.).
20. Механизм формирования и реализации градостроительного плана (на примере города Нижний Новгород)
21. Механизм формирования и реализации градостроительного плана (на примере)
22. Налоговая политика региона и механизм ее реализации (на примере)
23. Особенности управления хозяйственным комплексом в регионе (на примере)
24. Отраслевая структура экономики региона (на примере)
25. Оценка реализации программ повышения экологической безопасности региона (на примере)
26. Оценка региональных программ социально-экономического развития (на примере ПФО)

27. Оценка роли корпоративных образований в системе экономики региона (на примере)
28. Перспективы развития особых экономических зон в России
29. Политика стимулирования занятости (на примере конкретных региональных программ)
30. Проблемы инвестиционной деятельности в современных условиях и направления повышения эффективности инвестиционных процессов (на примере)
31. Прогнозирование инвестиционного потенциала региона (на примере)
32. Прогнозирование социально-экономического развития региона (на примере).
33. Развитие агропромышленного комплекса в регионе (на примере)
34. Развитие машиностроительного комплекса в регионе (на примере).
35. Развитие металлургического комплекса в регионе (на примере).
36. Развитие регионального рынка банковских услуг (на примере).
37. Развитие регионального рынка образовательных услуг (на примере)
38. Развитие регионального рынка страховых услуг (на примере).
39. Развитие регионального рынка транспортных услуг (на примере).
40. Развитие регионального рынка услуг по бытовому обслуживанию населения (на примере).
41. Развитие регионального рынка услуг связи (на примере)
42. Развитие строительного комплекса в регионе (на примере)
43. Развитие топливно-энергетического комплекса в регионе (на примере).
44. Разработка схем территориального планирования субъектов РФ (на примере субъекта)
45. Реализация молодежной политики в регионе (на примере)
46. Региональная научно-техническая политика и механизм ее реализации (на примере).
47. Региональная финансовая политика (на примере).
48. Региональная экономическая политика и механизм ее реализации (на примере)
49. Региональные программы и управление спортивной сферой (на примере)
50. Региональные различия в управлении демографической ситуацией и трудовыми ресурсами (на примере субъектов ПФО)
51. Регулирование занятости населения в регионе (на примере).
52. Современные технологии управления: проблемы и перспективы использования при формировании региональной экономической политики (на примере)
53. Социально-экономические условия развития регионов РФ (на примере).
54. Стратегическое и территориальное планирование - как базовый инструмент управления региональным развитием (на примере субъекта ПФО)
55. Территориальное планирование регионального развития (на примере)
56. Территориальное программирование как инструмент развития региона (на примере).
57. Территориальное управление регионального развития (на примере)
58. Территориальные социально-экономические диспропорции и подходы к решению данных проблем (на примере)
59. Технополисы и технопарки, наукограды, инноград в России и их роль в инновационном развитии страны
60. Управление аграрным сектором в регионе (на примере)
61. Управление воспроизводством трудовых ресурсов в регионе (на примере)
62. Управление ЖКХ в регионе (на примере)
63. Управление инновационной деятельностью в регионах России (на примере Приволжского федерального округа)
64. Управление инфраструктурой региона (на примере)

- 65. Управление развитием промышленности в регионе (на примере)
- 66. Управление системой социальной защиты в регионе (на примере)
- 67. Управление социально-культурной сферой в регионе (на примере)
- 68. Управление социально-экономическим развитием города
- 69. Управление туристским региональным рынком (на примере)
- 70. Фактор социально-экономического развития и конкурентоспособность региона (на примере ПФО и сравнение с другими регионами)
- 71. Формирование и исполнение регионального бюджета (на примере).
- 72. Экономические методы управления развитием регионов (на примере)

4. Требования к курсовым работам

4.1. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие элементы:

- титульный лист установленного образца;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть с разбивкой на главы и параграфы, содержащие по тексту сноски (ссылки) на использованную литературу и источники;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Курсовая работа должна быть представлена в печатном варианте, который подшивается в папку-скоросшиватель, а также в электронном варианте. Текст работы должен быть четким, логичным и соответствовать по содержанию требованиям, указанным ниже.

Курсовая работа подписывается автором работы на титульном листе.

Полностью готовая курсовая работа представляется студентом руководителю.

Руководитель подписывает титульный лист после успешной защиты работы.

В отзыве на курсовую работу руководитель отражает следующие вопросы:

- актуальность работы, соответствие содержания теме работы;
- полноту, глубину и обоснованность решения поставленных вопросов;
- оценку личного вклада автора, уровень его теоретической подготовки, инициативность, умение решать теоретические и практические задачи, использовать специальную литературу;
- степень обоснованности выводов;
- недостатки работы;
- рекомендации по устранению недостатков;
- решение о допуске или недопуске работы до защиты.

Вопрос о допуске курсовой работы к защите решается руководителем.

Структура курсовой работы должна состоять из содержания, введения, двух или трех глав, параграфов, заключения, списка использованных источников и приложений (при необходимости).

Введение (объем 1 с.) должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цель и конкретные задачи работы.

В главах работы в соответствии с утвержденным планом излагается содержание работы.

Заключение (1-2 с.) должно включать в себя основные результаты, полученные в ходе написания работы. Результаты исследования должны соотноситься с общей целью и поставленными задачами во введении.

Список использованных источников (2-3 с.) должен включать, как правило, не менее 15 источников, в т. ч. электронные ресурсы. Нумерация источников сквозная по всем разделам.

Оформление списка использованных источников

Ссылки на литературные и статистические источники указываются порядковым номером в квадратных скобках согласно пронумерованному списку использованной литературы с уточнением конкретных страниц источника, на которых размещены материалы рассматриваемой проблематики.

В списке использованных источников вначале указываются нормативно-правовые документы (в соответствии с иерархией нормативных правовых актов), затем в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий учебники, учебные пособия, монографии, далее статьи из периодических изданий. Последними в списке использованных источников указываются интернет-ресурсы.

Описание каждого источника начинается с красной строки.

4.2. Требования к оформлению курсовой работы

Объем курсовой работы должен быть не менее 20 и не более 35 печатных страниц формата А4 (не включая приложения). Работа оформляется в соответствии с требованиями нормативной документации, указанной в п. 1 настоящего документа.

При наборе на компьютере:

- текст должен быть набран через полуторный интервал;
- шрифт «Times New Roman», кегль 14;
- длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице – 24,5-25 см;
- параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм;
- отступы в начале абзаца 1.25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами без точки. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, и т.д. После последней цифры и нумерации и в конце названия главы или параграфа точка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в курсовой работе должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

5. Защита курсовой работы

К защите курсовой работы студент готовит доклад длительностью 7-10 минут с возможным использованием мультимедийного оборудования (презентация в формате PowerPoint).

В докладе необходимо отразить актуальность темы, цель и задачи исследования, а также изложить полученные результаты в обобщенном виде, указать их значимость.

Особое внимание необходимо уделить проблемным вопросам темы, предложенным мероприятиям по решению данных проблем, а также обоснованию их эффективности.

Решение о допуске курсовой работы о защиты принимает руководитель. Работа не может быть допущена до защиты в следующих случаях:

- работа выполнена без использования и анализа специальной литературы;
- работа выполнена не самостоятельно, путем списывания, с нарушением авторских прав;
- работа не раскрывает содержание темы;
- работа имеет значительное количество грамматических и стилистических ошибок;
- работа имеет иные грубые нарушения в изложении и оформлении курсовой работы.

Дата защиты курсовой работы устанавливается учебным расписанием.

Защита курсовой работы принимает руководитель работы.

При определении оценки в качестве положений, заслуженных повышенной оценки, следует учитывать:

- культуру письменного оформления курсовой работы, соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения;
- актуальность и степень разработанности темы;
- соответствие выполненной работы поставленным целям и задачам;
- уровень овладения методикой исследования;
- самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- научную обоснованность и аргументированность основных положений, обобщений, выводов, рекомендаций;
- прогнозирование путей решения поставленных проблем;
- научный стиль изложения;

- свободное владение материалом.

Оценка может быть снижена по следующим основаниям:

- использование устаревшего материала;

- отсутствие ответов или неверные ответы на вопросы;

- в иных случаях, когда руководитель установит, что содержание работы и (или) ее защита заслуживают пониженной оценки.

Оценки за курсовую работу выставляются в учебную ведомость и сдаются в деканат филиала ННГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ФИЛИАЛ

КУРСОВАЯ РАБОТА
По дисциплине «Региональное управление и территориальное
планирование» на тему

«_____»

Выполнил: студент группы _____
направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

ф.и.о., подпись

Руководитель: _____

Ученая степень, ученое звание, ф.и.о., подпись

Работа защищена с оценкой:

дата

ГОРОД, 201__ г.