

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**Факультет государственного и муниципального управления**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению, оформлению, представлению и защите**

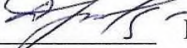
**курсовых работ (проектов)**

**студентов факультета государственного и муниципального управления**

**Волгоград 2024**

Рассмотрено и утверждено на Совете факультета ГМУ

« 24 » октября 2024 года

Декан факультета ГМУ  Ю. А. Дроздова

**Согласовано:**

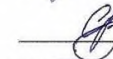
И.о. зав. кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации

И. о. зав. кафедрой социологии, общей и юридической психологии

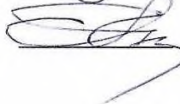
Зав. кафедрой государственного управления и менеджмента



Г.В. Барышникова



С.В. Хрипунова



А.Н. Сырбу

**Разработчики:**

Кандидат социологических наук, доцент

Кандидат филологических наук, доцент

Кандидат педагогических наук, доцент

Доктор экономических наук, профессор

Заместитель декана факультета ГМУ

Заведующая отделом библиотеки

Ведущий библиограф библиотеки

Ю. А. Дроздова

И. И. Дубинина

Т. И. Забродина

Т. Б. Иванова

Ю. А. Семиколеннова

Т. А. Яковлева

О. В. Филимонихина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия и сокращения.....	4
3. Тематика, порядок и сроки выполнения курсовых работ (проектов) .....	5
4. Структура и содержание курсовой работы (проекта) .....	5
5. Требования к организации выполнения курсовых работ (проектов) .....	10
6. Руководство, рецензирование и порядок защиты курсовой работы (проекта) .....	12
7. Требования к оформлению курсовых работ (проектов) .....	13
8. Приложения .....	23

## 1. Общие положения

Настоящие Методические указания устанавливают требования к курсовой работе (проекту) (далее – КР) по образовательной программе по направлению подготовки (специальности) высшего образования (далее – ОП ВО) и определяют порядок ее выполнения и защиты студентами факультета государственного и муниципального управления Волгоградского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (ФГБОУ ВО «РАНХиГС при Президенте РФ»), а также требования к рецензированию КР.

Действие Методических указаний распространяется на преподавателей кафедры (научных руководителей) и студентов, обучающихся по ОП ВО по всем формам освоения, включая ОП, реализуемые в сокращенные и (или) ускоренные сроки обучения, факультета государственного и муниципального управления Волгоградского института управления – филиала ФГБОУ ВО «РАНХиГС при Президенте РФ» (далее – Институт).

Настоящие Методические указания разработаны на основе следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее именуется – ФГОС);
- Базовых образовательных стандартов высшего образования ФГБОУ ВО «РАНХиГС при Президенте РФ» (далее именуется – БОС);
- Образовательных стандартов высшего образования, установленных ФГБОУ ВО «РАНХиГС при Президенте РФ» самостоятельно (далее именуется – СУОС);
- Положением о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС;
- Положением о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в РАНХиГС;
- Учебных планов образовательных программ, реализуемых в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «РАНХиГС при Президенте РФ».

## 2. Основные понятия и сокращения

В рамках настоящих методических положений используются следующие основные понятия и сокращения:

**Курсовая работа (проект) (далее – КР)** – законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков, а также их использованию в исследовательской и практической работе по направлению подготовки бакалавров/ специалистов/ магистрантов.

**Руководитель КР (научный руководитель)** – штатный либо внештатный сотрудник из числа профессорско-преподавательского состава Института, как правило, обладающий научной степенью, научным званием и/или значительным опытом практической деятельности в исследуемой области, который в силу высокой квалификации и надлежащей педагогической компетенции осуществляет координацию и контроль подготовки курсовой работы обучающимся.

**ФГБОУ ВО «РАНХиГС при Президенте РФ» (далее - Академия)** – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Академия).

**Институт** – Волгоградский институт управления – филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

### **3. Тематика, порядок и сроки выполнения курсовых работ (проектов)**

**Тематика курсовых работ (проектов)** разрабатывается преподавателями, утверждается на заседании кафедры и распоряжением декана факультета государственного и муниципального управления и подлежит ежегодному обновлению.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой тем путем подачи заявления (Приложение 4), а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

Распределение тем курсовых работ и назначение руководителей производится согласно учебной нагрузке на текущий учебный год и отражается в служебных записках от кафедр для включения в распоряжение декана не позднее 2 месяцев до защиты курсовой работы (проекта).

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем курсовой работы, не позднее, чем за 1 месяц до защиты курсовой работы (проекта).

**Порядок выполнения курсовой работы (проекта)** определяется кафедрой и доводится до сведения студентов.

Как правило, порядок выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы;
- составление плана работы;
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста;
- представление работы руководителю;
- защита курсовой работы.

**Сроки сдачи и графики защит курсовых работ (проектов)** определяются и оформляются деканатом факультета государственного и муниципального управления в форме распоряжений в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, и доводятся до сведения студентов путем размещения на информационных стендах деканата факультета и выпускающих кафедр.

### **4. Структура и содержание курсовой работы (проекта)**

#### **4.1. Общие требования**

Перечень учебных дисциплин (модулей), по которым предусматривается выполнение курсовых работ (проектов), определяется образовательной программой высшего образования (ОП ВО).

При выполнении КР обучающиеся должны продемонстрировать навыки и умения, опираясь на полученные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Основными требованиями являются: глубина исследования и полнота освещения изучаемой проблемы, логическая последовательность изложения материала, обоснованность выводов и рекомендаций.

Оценивание результатов выполнения курсовых работ осуществляется при проведении промежуточной аттестации обучающихся (далее – защита курсовой работы (проекта) до начала зачетно-экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом подготовки в текущем семестре.

К курсовой работе (КР) студента должны предъявляться **следующие общие требования:**

- должна отражать умения студента самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденции) в практике или в сфере профессиональной деятельности;
- тема КР, цели и ее задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования и изучаемой дисциплиной, по которой предусмотрена курсовая работа (проект).
- должна отражать результаты отечественных и зарубежных исследований;
- должна иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- положения, выводы и рекомендации работы должны опираться на новейшие статистические данные и действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики; могут иметь расчетно-аналитическую часть (с соответствующими аналитическими таблицами, графиками, диаграммами и т.п.);
- должна содержать практические рекомендации по решению исследуемой проблемы.

Рекомендуемый объем КР – **не менее 30 страниц** (без учета приложений).

#### ***4.2. Требования к содержанию структурных элементов КР (проекта)***

Структурными элементами курсовой работы (проекта) являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть, состоящая из глав и параграфов;
- 5) заключение;
- 6) библиографический список;
- 7) приложения.

#### ***4.3. Содержание курсовой работы (проекта)***

***Титульный лист*** является первой страницей курсовой работы (проекта) и оформляется по установленной форме (Приложение 1). На титульном листе приводят следующие сведения:

- полное наименование вуза, института, факультета, выпускающей кафедры, направления подготовки и образовательной программы;
- тема курсовой работы (проекта);
- полные фамилия, имя и отчество, группа студента и его подпись;
- полные фамилия, имя и отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя и его подпись;
- место и год выполнения курсовой работы.

***Содержание*** (Приложение 2) включает перечисление всех структурных элементов работы, исключая титульный лист, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. «Обозначения и сокращения (при наличии)», «Введение», названия глав, «Заключение», «Библиографический список» и «Приложения (при наличии)» выделяются полужирным шрифтом.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они начинаются. Параграфы каждой главы (раздела) должны содержать номер главы (раздела), в которую они входят, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не

ставится. Заголовки оглавления должны четко повторять заголовки глав и параграфов в тексте курсовой работы.

Если в работе используются малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, то их следует представить в виде отдельного перечня после содержания (Приложение 3).

Основной текст курсовой работы состоит из введения, 2-3 глав (разделов) с 4-6 параграфами (подразделами) и заключения.

**Во введении** обосновывается актуальность темы, ее научная и практическая значимость, основные направления ее исследования. Формулируются цели и задачи, объект и предмет исследования, а также характеризуются источники, материалы, методы, использованные в процессе исследования. Описывается структура курсовой работы. Объем введения в курсовой работе составляет 2-4 страницы машинописного текста.

**Актуальность.** Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной страницы машинописного текста показать главные факторы актуальности темы. Актуальность темы курсовой работы отражает степень её важности и востребованности в сфере профессиональной деятельности по теме, выбранной для исследования. В актуальности определяется проблема исследования и значимость ее решения. Далее описывается теоретическая и практическая значимость работы.

**Обзор литературы.** Для того, чтобы обосновать актуальность выбранной темы необходимо сообщить о состоянии разработки исследуемой области, которая заключается в рассмотрении и систематизации источников по данной теме. Поэтому после обозначения актуальности темы составляется краткий обзор литературы (обзор информационной базы), который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Обзор литературы должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой по исследуемой теме, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности и потому перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологическом порядке их публикации. Все анализируемые источники во введении и далее в тексте работы должны сопровождаться постраничными сносками **или** затекстовыми ссылками.

**Цель курсовой работы** – это предполагаемый результат проведенного исследования. Цель исследования не может заключаться в *изучении, рассмотрении..., исследовании...,* и т.д. (это все формулируется в задачах – поэтапном достижении цели), цель исследования подразумевает получение/достижение определенного результата, имеющего как теоретическую, так и практическую значимость.

**Задачи курсовой работы.** В соответствии с поставленной целью, автором курсовой работы формулируются задачи, которые предстоит решить, чтобы достичь обозначенной цели. Это обычно делается в форме перечисления («*дать определение...*», «*дать характеристику...*», «*описать...*», «*установить...*», «*выявить...*», «*определить...*», «*охарактеризовать....*», «*вывести формулу...*», «*разработать методiku...*», «*проанализировать....*» и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав КР. Это важно также и потому, что заголовки глав и параграфов отражают содержание КР и этапы решения поставленных задач, количественно и качественно связаны со структурой работы.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования.

**Объект** – это область исследования (процессы, сфера деятельности, явления), которая отражает рассматриваемую проблему.

**Предмет** – это один из аспектов (сторона) объекта, связанный с той проблемой, которая решается в ходе исследования. Предмет КР находит отражение в теме КР.

*Объект и предмет* исследования соотносятся между собой как общее и частное (рис. 1): в объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования.

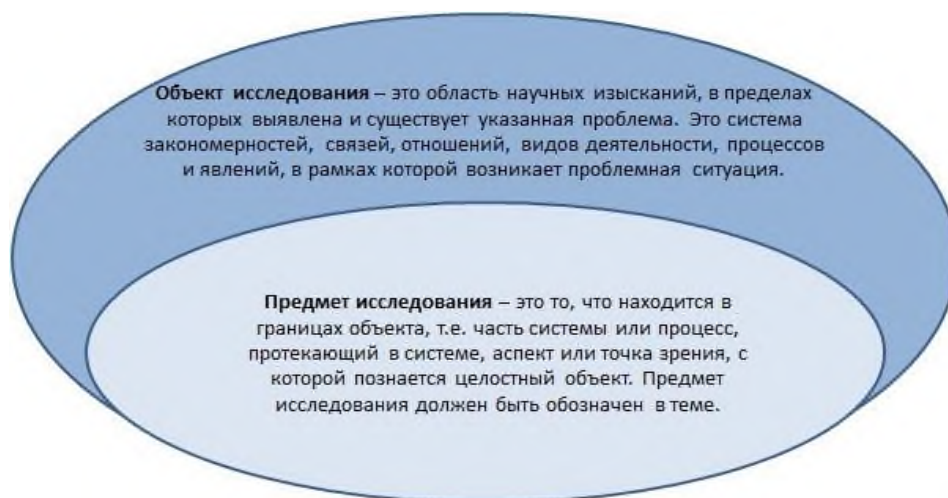


Рис. 1. Схема соотношения объекта и предмета исследования

**Методы исследования.** Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом для получения фактического и эмпирического материалов. Выбор методов исследования обусловлен целью и совокупностью поставленных задач.

Например: *«В процессе написания работы были использованы теоретические общенаучные методы, такие как дедукция, когда от общих теоретических основ понимания идентичности мы перешли к конкретному практическому исследованию данного явления в Волгограде. Также был использован такой метод исследования, как анализ теорий социальной идентичности, типологий идентичности, механизмов её формирования. Было осуществлено сравнение различных социологических парадигм, в рамках которых исследуется социальная идентичность. В процессе исследования использовались не только теоретические общенаучные методы, но и эмпирические количественные и качественные социологические методы исследования, такие как анкетный опрос (n=300, Волгоград, апрель 2023 год) и экспертное глубинное интервью (n=20)».*

Методы исследования для получения эмпирического материала по различным направлениям подготовки бакалавров / специалистов / магистров могут отличаться своей спецификой. Научный руководитель КР консультирует студента, помогает в определении их. Например, по направлениям подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), 37.05.02 Психология служебной деятельности (специалитет), 38.04.01 Психология (уровень магистратуры) могут быть использованы следующие методы исследования:

- организационные методы исследования (сравнительный, лонгитюдный, комплексный метод);
- эмпирические методы исследования (наблюдение, измерение, эксперимент, беседа, архивный, психодиагностический и т.д.);
- методы обработки данных (качественные: контент – анализ, типологизация, классификация и т.п.; количественные: методы математико-статистической обработки данных и т.д.);
- интерпретационные методы (структурное, генетическое описание).

Также по направлениям подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), 37.05.01 Психология служебной деятельности (специалитет), 38.04.01 Психология (уровень магистратуры) предусматривается и описание **методик исследования**.

**Методики исследования** – это психодиагностический инструментальный исследования. Указываются конкретные методы сбора психологической информации с полным указанием наименования, автора и источника.

По направлениям подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), 37.05.02 Психология служебной деятельности (уровень специалитета), 38.04.01 Психология (уровень магистратуры) во введении предусмотрен элемент **Гипотезы исследования**.

**Гипотеза** – это научное предположение, которое служит как предварительное объяснение определенных фактов. Гипотеза должна отвечать ряду требований:

1) гипотеза не должна быть очевидной (например, интеллектуальные способности подростков отличаются от интеллектуальных способностей младших школьников);

2) гипотеза не должна содержать понятий, которые не получили бы эмпирической интерпретации, иначе она не проверяема;

3) гипотеза не должна противоречить ранее обоснованным и доказанным научным фактам;

4) гипотеза должна соответствовать всему кругу явлений, которые она непосредственно объясняет, не опуская исключений.

**Структура курсовой работы.** В конце введения необходимо раскрыть структуру работы, т.е. обозначить перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Например: *«Структура курсовой работы состоит из введения, трех глав, включающих шесть параграфов, заключения, библиографического списка и приложений. В первой главе анализируются теоретические основы организационной культуры, ее основные функции, структурные элементы и типологии. Во второй главе рассматриваются организационно-методические аспекты изучения организационной культуры ОАО «ИМПЭКСБАНК», описываются методы социологического исследования организационной культуры банка. В третьей главе оценивается состояние организационной культуры Волгоградского отделения ОАО «ИМПЭКСБАНК» на основе анализа эмпирического материала и перспективы модернизации».*

Все структурные элементы **введения** выделяются полужирным шрифтом.

**Основную часть** курсовой работы следует делить на главы. Главы основной части делятся на параграфы. Каждый параграф должен содержать законченную информацию и выводы по решению определенной задачи КР. В конце каждой главы делается вывод, обобщающий без повторов выводы по параграфам, позволяющий оценить решение поставленных задач.

**В первой (теоретической) главе** раскрывается содержание основных понятий, категорий и терминов, выявляется связь между ними, определяются факторы и их влияние на развитие рассматриваемой проблемы.

В этой главе целесообразно рассмотреть различные точки зрения и концепции, существующие в отечественной и зарубежной литературе, провести их сравнительный анализ, высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

При написании данной главы необходимо использовать современную и достоверную информацию, характеризующую состояние рассматриваемых вопросов. В результате исследования необходимо определить закономерности и тенденции изучаемого явления, найти аргументацию для обоснования своего методологического подхода или собственного мнения по теоретическим проблемам курсовой работы. Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть увязано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций. Глава должна оканчиваться краткими выводами.

**Во второй (аналитической) главе** рассматривается механизм реализации выявленных в первой главе явлений **на конкретном объекте исследования**. Материал этой главы базируется на тщательном изучении действующего законодательства, инструктивного материала и прочих нормативных материалов, на всестороннем и глубоком анализе статистического и фактического материала. В главе должны быть даны основные пути

решения данной проблемы. Основное требование, предъявляемое к главе, заключается в разработке и обосновании выводов и практических предложений, направленных на решение проблем, исследуемых в курсовой работе. Она носит, как правило, практический характер. При написании этой главы необходимо использовать практические примеры, цифровые данные, показывающие способность студента связать теорию с практикой, практическую значимость рассматриваемой темы. Глава также должна оканчиваться краткими выводами.

Обязательной для курсовой работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

**Заключение** является самостоятельной частью КР, содержит краткое изложение выводов по теме работы. Заключение не должно дублировать выводы, представленные в параграфах и главах, в нем должны быть изложены итоговые результаты (выводы) по решению поставленных задач и достижению цели исследования. Эта часть является синтезом результатов основной части работы, обусловленных логикой проведенного исследования. Объем заключения в курсовой работе составляет 2-3 страницы машинописного текста.

**Библиографический список.** Данный структурный элемент курсовой работы должен содержать сведения об источниках (законах, различных документах, государственных стандартах, монографиях, учебниках, статьях, в том числе электронных и т.п.), указанных в тексте курсовой работы. Количество использованных источников и литературы **в курсовой работе** должно составлять **не менее 25**.

**Приложения.** В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- материалы, дополняющие работу (программа исследования, анкета и др.);
- расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных, в том числе занимающие более половины страницы, использование которых в основной части работы не допускается;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложения к КР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания КР. Текст каждого приложения может быть структурирован и включать разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. В Приложениях к КР **НЕ нумеруются страницы**.

Стиль изложения в КР должен быть корректным с научной точки зрения. **НЕ допускается** использование личных местоимений 1-го лица (*я, моя*), субъективные суждения, эмоциональные высказывания, выражения из художественной литературы (если они не являются предметом исследования), обыденные житейские выражения, упоминание в работе жаргонных терминов.

## 5. Требования к организации выполнения курсовых работ (проектов)

Примерная тематика курсовых работ (проектов) определяется структурным подразделением и указывается в рабочей программе дисциплины.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из примерной тематики, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Для выбора темы курсовой работы (проекта) студент подает заявление (Приложение 4) на имя руководителя структурного подразделения или иного лица, уполномоченного распоряжением руководителя структурного подразделения (далее – уполномоченное лицо).

Дублирование тем курсовых работ (проектов) в пределах одной учебной группы не допускается.

**Порядок подготовки студентом курсовой работы (проекта) включает в себя следующие этапы:**

- выбор темы курсовой работы (проекта);
- составление плана курсовой работы (проекта);
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы (проекта);
- представление курсовой работы (проекта) научному руководителю курсовой работы (проекта);
- защита курсовой работы (проекта).

Структурным подразделением могут устанавливаться дополнительные этапы подготовки студентом курсовой работы (проекта).

Ответственность за руководство и организацию выполнения КР в установленные сроки несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель КР.

#### ***Основные обязанности обучающегося:***

а) изучение и анализ литературы по теме исследования и составление библиографического списка;

б) определение цели, задач и методов исследования, обоснование гипотез исследования;

в) отбор диагностических и иных эмпирических методов, используемых в практической части работы;

г) регулярное, систематическое взаимодействие с научным руководителем КР, представление ему промежуточных результатов исследования на проверку и корректировку (библиографического списка, структуры, введения, отдельных параграфов, глав и т.д.), оперативное устранение замечаний научного руководителя КР;

д) разработка и осуществление практической части работы;

е) несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования, отсутствие неправомерных заимствований и плагиата;

ж) своевременная обработка и представление результатов исследования;

з) выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных студенческих конференциях.

и) обучающиеся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «РАНХиГС» при сдаче курсовых работ на соответствующие кафедры **предоставляют вместе с печатной работой её электронную версию (на CD-диске или флеш-носителе), заявление об отсутствии неправомерных заимствований (Приложение 5), справку о самопроверке в системе «Антиплагиат» (Приложение 6), приложение к данной справке (Приложение 8), а также справку о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ» РАНХиГС (Приложение 7). Оригинальность текста (проверяется без библиографического списка) по результатам проверки в системе «Антиплагиат» для КР должна составлять **не менее 60% (без учета цитирования)** для всех направлений подготовки, реализуемых на факультете государственного и муниципального управления.**

к) за все сведения, изложенные в КР, принятые решения и за достоверность, правильность, этичность представленных в КР данных, оформление и соответствие требованиям к КР по направлению подготовки (специальности) ответственность несет студент – автор КР.

#### ***Основные обязанности научного руководителя курсовой работы:***

- оказывает помощь студенту в уточнении темы (при необходимости), подборе литературы, источников и других материалов;
- оказывает консультационную помощь студенту при подготовке плана курсовой работы (проекта);

- содействует в подборе студентом литературы, нормативного и (или) эмпирического материала;
  - консультирует студента в выборе методов исследования;
  - осуществляет систематический контроль этапов выполнения студентом курсовой работы (проекта);
  - дает квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы (проекта);
  - производит оценку качества выполнения курсовой работы (проекта) в соответствии требованиями, установленными настоящим Положением и распорядительным актом структурного подразделения (при наличии);
  - готовит рецензию на курсовую работу (проект);
  - составляет график подготовки курсовой работы (проекта);
  - объясняет студенту методику подготовки курсовой работы (проект);
  - проводит консультации;
  - контролирует выполнение отдельных этапов работы;
  - рецензирует КР с предоставлением печатного варианта рецензии с подписью.
- Образец рецензии на КР представлен в Приложении 9.
- проводит защиту курсовой работы (проекта).

## **6. Руководство, рецензирование и порядок защиты курсовой работы (проекта)**

Каждому студенту назначается руководитель курсовой работы (проекта) из числа преподавателей кафедры, согласно нагрузке.

Если курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для доработки, и повторно предоставляется для проверки в срок, указанный руководителем. Доработанный вариант курсовой работы сдается руководителю вместе с предыдущим и рецензией, с целью выявления устраненных недостатков.

Курсовая работа подлежит рецензированию. Цель рецензий – определить актуальность темы курсовой работы и самостоятельность ее написания, соответствие структуры работы выбранной теме, наличие и формулировку элементов исследования, наличие цитирования и ссылочного материала, собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации, соответствие требованиям оформления, составление библиографии по теме работы, владение материалом.

Рецензирование курсовой работы перед защитой проводит руководитель курсовой работы (Приложение 9).

Оценивание результатов выполнения курсовых работ осуществляется при проведении промежуточной аттестации обучающихся (далее – защита курсовой работы (проекта) не позднее, чем за 2 недели до начала зачетно-экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом подготовки в текущем семестре.

Организация выполнения и защиты курсовых работ (проектов) студентов обеспечивается структурными подразделениями (выпускающими кафедрами и деканатом факультета государственного и муниципального управления).

Затраты времени на подготовку и защиту КР определяются рабочим учебным планом направления подготовки бакалавра / специалиста / магистра, сроки выполнения – согласно графику учебного процесса.

Защита курсовой работы (проекта) проводится в форме публичного выступления студента.

Защита курсовой работы (проекта) состоит из доклада студента по теме курсовой работы (проекта) и ответов студента на вопросы научного руководителя КР.

Защита курсовой работы (проекта) включается в расписание учебных занятий.

Неудовлетворительные результаты защиты курсовой работы (проекта) или непрохождение защиты курсовой работы (проекта) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **7. Требования к оформлению курсовых работ (проектов)**

### **7.1. Технические требования**

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение работы обязательно осуществлять машинописным способом или с применением печатающих устройств ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. Для работ, выполненных на печатающих устройствах вывода ЭВМ, высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм. (Обычно шрифт 14 Times New Roman).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Библиографический список») и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая (шрифт 14, жирный). От текста заголовки отделяются сверху и снизу одним интервалом.

Структурные элементы «Содержание», «Введение», новая глава КР, «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» располагаются на отдельных страницах.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

### **7.2. Нумерация страниц работы**

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

### **7.3. Нумерация глав, параграфов**

Главы, параграфы следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например : 1, 2, 3 и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер глав и порядковый номер параграфа, деление точкой, например 1.1.; 1.2.; 1.3. и т.д.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1..; 1.1.2.; 1.1.3. и т.д.

Если глава или параграф имеет только один параграф или подпункт, то нумеровать параграф (подпункт) не следует.

### **7.4. Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) можно располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, так и в конце его. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Графический материал основной части текста следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается в текстах большого объема нумерацию осуществлять по разделам этого текста. Тогда номер рисунка будет состоять из номера раздела и номера рисунка, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1. Слово «рисунок» и его наименование располагают снизу рисунка посередине строки.

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А2.

Если иллюстрации имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), то слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Структура внешней среды организации.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 3...».

### **7.5. Таблицы**

Таблицы применяют для большей наглядности результатов расчета, анализа и удобства сравнения различных показателей. Название таблицы должно быть кратким и точным. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через интервал. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в КР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы основной части текста нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. (Пример: Таблица 5. Характеристика основных стилей руководства).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например : «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы.

Заголовки граф и строки таблиц следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В тексте таблицы допускается интервал 1,0.

### **7.6. Примечания**

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

#### **Пример Примечание**

---

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

#### **Пример Примечания**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

### **7.7. Формулы и уравнения**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других

математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в тексте следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$\text{Пример } A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают — (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в тексте математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

### **7.8. Сокращения**

ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста. В случае если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением») (Приложение 3).

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями.

### **7.9. Приложения**

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита или арабскими цифрами, начиная с «А» или с «1», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква или арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем по центру следует располагать тематический заголовок, который записывается с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Текст КР должен быть переплетен.

### **7.10. Оформление ссылок на использованные источники и литературу**

Библиографические ссылки и библиографический список являются составной частью справочного аппарата документа и служат источником библиографической информации о документах - объектах ссылки.

Цитирование используется как прием аргументации. Оформление сносок имеет свою специфику, связанную с правилами описания библиографии. Студент должен знать требования национальных стандартов: ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению».

При написании КР встречаются сноски двух видов: затекстовые и подстрочные. При этом допускается использование только одного из них в тексте КР.

1) *затекстовые ссылки*: совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа.

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

В тексте, после фамилии упоминаемого автора или после цитируемого текста, в квадратных скобках указывается порядковый номер источника в общем списке литературы, который находится в конце работы (список затекстовых ссылок), и через запятую – страница, если она необходима. Например, [10], в случае косвенного упоминания или [10, с. 15], в случае прямого цитирования. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например:

**в тексте:** *«По мнению Г.И. Ковальцева, «государственное управление является управляющим воздействием на определенной территории субъекта управления на объект управления посредством применения им властных полномочий и получения информации через обратные связи о состоянии управляемого объекта» [10, С. 3].*

*или:*

**В тексте:**

[59, С. 81]

[59, С. 106]

**В затекстовой ссылке:**

**59. Регуляторная политика Российской Федерации: правовые проблемы формирования и реализации : моногр. / А. Ф. Ноздрачев, С. М. Зырянов, А. В. Калмыкова [и др.]. М. : Инфотропик Медиа, 2022. 287 с.**

2) *подстрочная библиографическая ссылка (сноска)* оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Подстрочная ссылка приводится внизу страницы под основным текстом данной страницы. Например :

**Нанба С. Б. Компетенция муниципального образования: от научных идей к правовому регулированию : моногр. / Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Правительстве РФ. М., 2023. С. 190.**

*В подстрочной библиографической ссылке (сноске) нет запятой после фамилии автора, отсутствует [Текст: непосредственный (электронный)], не повторяется автор (за косой чертой), не указывается Издательство.*

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один документ, в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы.

**Там же. С. 17.**

**Там же. Т. 1. С. 35.**

**Там же. 2015. Вып. 2. С. 47.**

Если документ создан одним, двумя или тремя авторами, то указывают фамилии всех авторов перед заглавием.

**Головань С. В., Катышев П. К., Пересецкий А. А. Сборник задач по курсу статистики : учеб. пособие / под ред. А. А. Пересецкого ; РАНХиГС при Президенте РФ. М., 2022. С. 306.**

*Если авторов четыре, то ссылка начинается с заглавия документа:*

**Современные проблемы землеустройства и кадастров. Пространственное развитие территорий : учеб. / А. П. Сизов, Е. А. Стыценко, Д. М. Хомяков, Е. Г. Черных. М., 2024. С. 117.**

*Если авторов пять и более, то ссылка начинается с заглавия документа*

**Регуляторная политика Российской Федерации: правовые проблемы формирования и реализации : моногр. / А. А. Ефремов, С. М. Зырянов, А. В. Калмыкова [и др.] ; ред. кол. А. Ф. Ноздрачев, С. М. Зырянов, А. В. Калмыкова. М., 2022. С. 214.**

*Если документ без автора, под заглавием:*

**Политология : учеб. и практикум для вузов / под ред. В. Н. Лавриненко. 5-е изд., перераб. и доп. М., 2022. С. 320.**

*Ссылка на официальный документ:*

*Если электронный ресурс из Интернета:*

**Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 24.10.2023) // КонсультантПлюс : сайт. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 12.12.2023). Режим доступа для зарегистрир. Пользователей.**

*Если печатное издание:*

**О внесении изменений в Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации» : федер. закон от 14.11.2023 г. № 530-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2023. № 47. Ст. 8307.**

*Ссылка на статью:*

**Ясинский В. А., Кожевников М. Ю Борьба за технологический суверенитет: опыт Китая и уроки для России // Проблемы прогнозирования. 2023. № 5. С. 196.**

*Если же приводится цитата из текста (строгое цитирование) указание страницы обязательно:*

**Хоменко Я. В. Вопросы теории и практики в повышении эффективности труда руководителей организаций // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. 2023. № 10, Т 19. С. 1890.**

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

### **7.11. Библиографический список**

**Библиографический список** составляет одну из существенных частей научной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Грамотно составленный список и приведенные библиографические ссылки (сноски) являются выражением научной этики и культуры научного труда.

**Библиографический список** в КР имеет свою структуру по видам издания, с обязательным заголовком для каждого раздела; все источники внутри раздела размещаются в алфавитном порядке.

Алфавитный способ – размещение источников строго по алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Принцип расположения источников в алфавитном порядке – «слово за словом». Записи рекомендуется располагать: а) при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.; б) при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий; в) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим); г) при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

## Библиографический список

### І. Источники

#### 1.1. Официальные документы и нормативные акты *(размещается по рангу)*

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 года № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] / Российская Федерация. Конституция (1993). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (с изм. от 24.10.2023) / Российская Федерация. Законы. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 12.12.2023). – Режим доступа для зарегистрир. пользователей.
3. Российская Федерация. Президент (2018-...; В. В. Путин). Об официальном опубликовании Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками : Указ Президента Российской Федерации от 03.07.2020 года № 445 / Российская Федерация. Президент (2018-...; В. В. Путин). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – № 27. – Ст. 4196.
4. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы : Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 года № 285 / Российская Федерация. Правительство. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 21. – Ст. 2262.
5. Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом : Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 года № 958 / Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. – Текст: электронный. – Доступ из СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 11.10.2023).
6. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" : Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 года № 691н / Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. – Текст : электронный. – Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 05.09.2023).

### ІІ. Литература

#### 2.1. Монографии, учебники, учебные пособия, сборники статей

*(размещаются по алфавиту)*

7. XXIII региональная конференция молодых исследователей Волгоградской области : тезисы докладов : направления: 20. Политические науки, социология, теория коммуникации ; 21. Управление в государственно-муниципальных органах власти и бизнесе, 14 декабря 2018 года / редколлегия: Е. В. Перерва, А. В. Соболева; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Волгоградский институт управления-филиал. – Волгоград : ВИУ РАНХиГС, 2019. – 168 с. – ISBN 978-5-7786-0722-4. – Режим доступа: Корпоративная сеть ВИУ РАНХиГС. – Способ доступа: БД «Труды ВИУ РАНХиГС». – Текст: электронный.
8. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Бирман ; Международная академия бизнеса и управления. – Москва : ИД "Дело" РАНХиГС, 2017. – 346 с. – ISBN 978-5-7749-1345-9. – Текст: непосредственный.

9. Зорина, О. О. Управление персоналом: право и экономика : монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. – Москва : Юстицинформ, 2021. – 180 с. – ISBN 978-5-7205-1667-3. – Текст : непосредственный.
10. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов/ Л. В. Фотина, Л. Н. Волгин, В. Б. Крымов, Е. В. Охотский ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва : Юрайт, 2023. – 478 с. – (Высшее образование). – ISBN978-5-534-14732-2. – Текст : непосредственный.
11. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Юрайт, 2023. – 191 с. – (Высшее образование). – ISBN978-5-534-13908-2. – Текст : непосредственный.
12. Певная, М. В. Управление волонтерством : международный опыт и локальные практики : монография / М. В. Певная ; под научной редакцией Г. Е. Зборовского. – 2-е издание. – Москва : Юрайт, 2023. – 433с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-10984-9. – Текст : непосредственный.
13. Островский, Э. В. Психология менеджмента : учебное пособие / Э. В. Островский. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. – 240 с. – ISBN 978-5-9558-0340-1. – Текст : непосредственный.
14. Харитонов, С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» : практическое пособие / С. А. Харитонов. – 19-е издание. – Москва : ООО «1С-Публишинг», 2023. – 668 с. – ISBN 978-5-9677-3282-9. – Текст : непосредственный.

## **2.2. Статьи (размещаются по алфавиту)**

15. Бикметов, Е. Ю. Корпоративное обучение как средство формирования стратегического мышления менеджера / Е. Ю. Бикметов, И. Я. Рувенный, Р. В. Сизоненко. – Текст : непосредственный // Социально-гуманитарные знания. – 2020. – № 5. – С. 142-147.
16. Гарибян, В. Н. Отличие понятий "команда" и "группа" в научной среде: понятийный анализ / В. Н. Гарибян. – Текст: непосредственный // XXIV Региональная конференция молодых исследователей Волгоградской области : тезисы докладов : направления: 20. Политические науки, социология, теория коммуникации ; 21. Управление в государственно-муниципальных органах власти и бизнесе, 06 декабря 2019 года / редколлегия: Е. В. Перерва, А. В. Соболева ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Волгоградский институт управления - филиал. – Волгоград, 2020. – С. 91-94.
17. Мохова, Ю. А. Преодоление кризиса компании с помощью коммуникаций / Ю. А. Мохова. – Текст : непосредственный // Маркетинговые коммуникации. – 2023. – № 3. – С. 212-221.
18. Петрук, Г. В. Формирование диагностико-оценочного инструментария анализа интеллектуальной активности персонала в условиях глобальной цифровизации научного пространства / Г. В. Петрук, Н. В. Шашло. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2020. – № 4. – С. 62-69.
19. Практики брендинга работодателя в российских подразделениях международных компаний/ Д. Г. Кучеров, А. Ю. Лисовская, О. Н. Алканова, В. С. Цыбова. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2021. – № 2. – С. 69-77.
20. Практики поддержания благополучия сотрудников: особенности российского подхода / А. Ю. Лисовская, А. Ф. Денисов, С. В. Кошелева, Д. Н. Соколов. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2021. – № 4. – С. 69-78.
21. Прудников, А. А. Совершенствование системы мотивации и стимулирования работников высших учебных заведений / А. А. Прудников, Е. А. Косорукова, М. В. Переверзева. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2021. – № 2. – С. 59-68.
22. Шкляр, Т. Л. Мотивация: особенности XXI века / Т. Л. Шкляр. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2021. – № 3. – С. 52-59.

### **2.3. Диссертации и авторефераты (размещаются по алфавиту)**

23. Мартыненко, Н. В. Организационная культура как фактор управления человеческими ресурсами : (22.00.08) : диссертация на соискание ученой степени кандидата социологических наук / Мартыненко Николай Владимирович ; Волгоградская академия государственной службы. – Волгоград, 2009. – 157 с. – Текст : непосредственный.

24. Чуев, В. И. Традиции и инновации в управлении трудовой деятельностью российских государственных служащих : (22.00.08) : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата социологических наук / Чуев Владимир Иванович ; Саратовский государственный технический университет (СГТУ). – Саратов, 2006. – 19 с. – Текст : непосредственный.

### **2.4. Оригинальная литература (размещается по алфавиту)**

25. Wilter, J. Startools: People Management Tools, tips and Templates / J. Wilter. – Cape Town : Knowres, 2013. – 293 p. – ISBN 978-1-86922-421-9. – URL: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=3544730> (created from ranepa-ebooks on 07. 10. 2021). – Текст : unmediated.

## **II. Ресурсы Интернета (размещаются по алфавиту)**

1. Арлашкина, О. Развитие системы управления людьми. Как выстраивать PeopleManagement в новую эпоху управления / О. Арлашкина, О. Базылева. – Текст : электронный // Новая эпоха управления : блог. – URL: <https://blog.bitobe.ru/article/razvitie-sistemy-upravleniya-lyudmi/> (дата обращения: 07.10.2023).

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2021. – 249 с. – ISBN 978-5-534-00547-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/471216> (дата обращения: 06.10.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

3. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 336 с. – ISBN 978-5-8199-0262-2. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> (дата обращения: 06.10.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

4. Кайль, Я. Я. Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. – Москва : КноРус, 2023. – 479 с. – ISBN 978-5-406-08143-3. – URL: <https://book.ru/book/940076> (дата обращения: 06.09.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

5. Корсакова, В. В. Разработка и оценка системы обеспечения лояльности персонала организации : в 2 частях. Ч. 1 : учебное пособие / В. В. Корсакова. – Москва : РУТ (МИИТ), 2019. – 78 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/175667> (дата обращения: 06.10.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

6. Потемкин, В. К. Управление персоналом : учебник для вузов / В. К. Потемкин. – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 432 с. – ISBN 978-5-49807-494-8. – URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/21731/reading> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

7. Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / составители Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. – Москва : Моск. гос. строит. ун-т, 2017. – 95 с. – ISBN 978-5-7264-1487-4. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/63796.html> (дата обращения: 15.09.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

### **7.12. Язык и стиль научной работы**

Языку и стилю изложения курсовой работой следует уделять серьезное внимание. Именно стилистико-языковая культура КР лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора.

Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (*вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак и др.*), противоречивые отношения (*однако; между тем; в то время как; тем не менее*), причинно-следственные отношения (*следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; кроме того; к тому же*), переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрим, перейдем к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть*), итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог; следует сказать...*). В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные; этот; такой; названные; указанные и др.*).

Лексической особенностью научного текста является использование терминологии. Термин – это общепринятая лексическая единица, позволяющая точно и кратко описать научное понятие или явление. В ходе написания научной работы следует тщательно отбирать термины, чтобы не выходить за рамки терминологической системы данной науки и не смешивать термины с профессионализмами или жаргонизмами (слова, используемые в узкой среде специалистов и не являющиеся языковой нормой). Кроме того, во избежание двусмысленности необходимо соблюдать единство терминологии и не употреблять синонимичные лексемы. Например, если в работе наравне со словосочетанием «научный дискурс» встречается словосочетание «научная речь», на защите следует быть готовым к вопросу, одинаковы ли эти понятия и что подразумевает автор под каждым из них. Необходимо избегать неправильного или параллельного употребления иноязычной лексики, так как это ведет к ненужным повторениям, например : «форсировать строительство ускоренными темпами» («форсировать» и означает «вести ускоренными темпами»); «потерпеть полное фиаско» («фиаско» и есть «полное поражение»).

Необходимо учитывать *грамматические особенности научной речи*, существенно влияющие на языково-стилистическое оформление текста научного исследования. С точки зрения морфологии следует отметить в ней наличие большого количества существительных с абстрактным значением, а также отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение и т.п.). В научном тексте широко используются относительные прилагательные, поскольку в отличие от качественных они способны с предельной точностью выражать достаточные и необходимые признаки понятий. Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, прилагательное «следующие» заменяет местоимение «такие» и подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков. Глагол и глагольные формы в тексте научных работ несут особую информационную нагрузку. Авторы обычно пишут «рассматриваемая проблема», а не «рассмотренная проблема». Эти глагольные формы служат для выражения постоянного свойства предмета в научных законах, закономерностях, установленных ранее или в процессе данного исследования. Они употребляются также при описании хода исследования, доказательства, полученных результатов.

Письменная научная речь обладает *стилевыми особенностями*. Объективность изложения – основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тексте научных работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить, как вполне достоверный (*конечно, разумеется, действительно*), как предполагаемый (*видимо, надо полагать*), как возможный (*возможно, вероятно*). Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (*по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным; по нашему мнению, и др.*).

В *синтаксическом* плане в научной письменной речи преобладают сложноподчиненные предложения, более точно передающие временные, причинные,

следственные, условные отношения, что позволяет излагать материал более логично и последовательно. Помимо этого, в тексте научных работ доминируют безличные (например, *«Вначале производят отбор образцов для анализа, а затем устанавливают их соответствие по размерам тиглей...»*) и неопределенно-личные предложения, которые используются для описания явлений, фактов, процессов (например, *«автор полагает...»*). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, *«Разработан комплексный подход к исследованию...»*). Благодаря такому способу изложения, внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте.

Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость. Смысловая точность – одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность. Необходимое качество научной речи – ее ясность, умение писать доступно и доходчиво. Краткость – третье качество научной речи, определяющее ее структуру. Реализация краткости означает умение избежать повторов, излишней детализации.

Таким образом, по форме изложения КР должны соответствовать следующим критериям:

- логичностью (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей);
- ясностью (часто определяется тем, насколько понятны использованные термины, а также наличием иллюстрирующих примеров);
- оригинальностью (определяется наличием аналогий, цитат, таблиц, классификаций);
- полнотой (определяется присутствием основных структурных частей, наличием содержания и завершенностью текста);
- объективностью (определяется наличием фактов, данных, анализа).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет государственного и муниципального управления

Выпускающая кафедра *наименование выпускающей кафедры*

Направление подготовки (специальность) *код и наименование направления подготовки  
(специальности)*

Образовательная программа *наименование профиля*

### **КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)**

**по дисциплине (модулю):** \_\_\_\_\_

**на тему:**

**ВЛИЯНИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ХАРАКТЕРИСТИК ЛИЧНОСТИ СТУДЕНТОВ  
РАЗНОГО ПОЛА НА ВОСПРИЯТИЕ НЕВЕРБАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**Автор работы:**

студент \_\_\_\_\_ курса  
*очной/очно-заочной/заочной формы  
обучения*

*Ф.И.О. студента*

подпись \_\_\_\_\_

**Научный руководитель курсовой работы  
(проекта):**

*Должность, ученая степень, ученое звание  
Ф.И.О. научного руководителя*

подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Волгоград 20\_\_ г.

**Содержание**

<b>Обозначения и сокращения (при наличии) .....</b>	<b>3</b>
<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>Глава 1. Система найма персонала в организации.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1. Источники и технологии привлечения персонала .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2. Методики отбора персонала .....</b>	<b>11</b>
<b>1.3. Оформление трудовых отношений при приёме на работу .....</b>	<b>16</b>
<b>Глава 2. Подбор, отбор и наём страховых агентов в ОАО «Югория»...</b>	<b>21</b>
<b>2.1. Нормативно-организационная характеристика ОАО «Югория» .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2. Особенности системы найма страховых агентов в ОАО «Югория» .....</b>	<b>24</b>
<b>2.3. Рекомендации по совершенствованию системы найма персонала страховой компании ОАО ГСК «Югория» .....</b>	<b>28</b>
<b>Заключение .....</b>	<b>32</b>
<b>Библиографический список .....</b>	<b>34</b>
<b>Приложения (при наличии)</b>	

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Обозначения и сокращения могут быть как общепринятыми, так и введенными автором работы самостоятельно

**Общепринятые обозначения и сокращения**, которые расшифровывать не нужно:

РФ – Российская Федерация  
ГМУ – Государственное и муниципальное управление  
СФР – Социальный фонд России  
ОЭЗ – особая экономическая зона  
ТОР – территория опережающего развития  
ОЗР – общественно значимые результаты

**Обозначения и сокращения** введенными автором работы самостоятельно:

После содержания автор курсовой работы на отдельной странице после заголовка **«ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»** приводит те термины, которые используются в работе часто. Например, работа посвящена административному управлению и этот термин постоянно используется при написании курсовой. Тогда используется его сокращение по первым буквам – АУ и эта аббревиатура приводится в перечне обозначений и сокращений.

АУ – административное управление  
КТР – комитет тарифного регулирования Волгоградской области  
СМУ – система муниципального управления  
КР – курсовая работа

Допускается не вводить отдельно такой раздел курсовой работы после содержания. В этом случае расшифровка обозначения термина приводится непосредственно в тексте при его применении в работе в первый раз. Это требование относится к аббревиатурам, введенным автором самостоятельно.

Например : *«Антикоррупционные меры (далее по тексту – АКМ) реализуются на всех уровнях государственного и муниципального управления»* или *«Налоговые расходы (далее по тексту – НР) являются одним из инструментов антикризисного регулирования»*.

## Приложение 4

### Бланк заявления на выполнение КР

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО, степень, ученое звание)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО студента)*

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
*(очной / очно-заочной / заочной)*

направление подготовки (специальность):

\_\_\_\_\_

образовательная программа (профиль / специализация):

\_\_\_\_\_

№ учебной группы \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обоснование целесообразности выполнения курсовой работы (проекта) на самостоятельную (авторской) тему (если тема, не включена в перечень тем):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу назначить руководителем КР

\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)*

\_\_\_\_\_

*(подпись студента)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Бланк заявления об отсутствии неправомерных заимствований

Заведующему кафедрой

наименование кафедры

фамилия, инициалы

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

(уровень образования)

по направлению подготовки (специальности)

направление подготовки (специальность)

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

подтверждаю, что в подготовленной (ом) мной \_\_\_\_\_

(вид работ)

на тему \_\_\_\_\_

отсутствуют неправомерные заимствования.

Я ознакомлен (а) с тем, что обнаружение неправомерных заимствований в подготовленной (ом) мной \_\_\_\_\_

вид работ

и / или фальсификации результатов самопроверки работы посредством системы «Антиплагиат» является основанием для применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из Волгоградского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись студента фамилия, инициалы

## Приложение 6

Форма справки о самопроверке в системе «Антиплагиат»

Кафедра \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного подразделения РАНХиГС  
Лаборанту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО ответственного лица по кафедре)

### СПРАВКА о самопроверке в системе «Антиплагиат»

#### курсовой работы

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ уровень образования  
по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_ направление подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся

Мной была проведена проверка текста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид, наименование работы

В соответствии с проведенной проверкой в подготовленной (ом) мной курсовой работе (проекте) на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ доля оригинального текста составляет \_\_\_\_\_ процентов.

Остальная доля текста работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ объяснение

Распечатка результатов проверки прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись студента фамилия, инициалы

## Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ» из личного кабинета РАНХиГС



### СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа  
на наличие заимствований

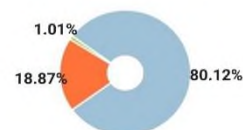
Российская академия народного хозяйства  
и государственной службы при Президенте  
РФ

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

**Автор работы:**  
**Самоцитирование**  
**рассчитано для:** semikolennova-ya  
**Название работы:** ВКР Иванов И.И.  
**Тип работы:** Выпускная квалификационная работа  
**Подразделение:**

### РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	18.87%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	80.12%
ЦИТИРОВАНИЯ	1.01%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%



ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 18.11.2023

**Структура документа:** Проверенные разделы: библиография с.0-5, титульный лист с.0-1, основная часть с.0-5

**Модули поиска:** ИПС Адилет; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс\*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; СМИ России и СНГ; Модуль поиска "РАНХиГС"; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования\*

**Работу проверил:** \_\_\_\_\_  
ФИО проверяющего

**Дата подписи:** \_\_\_\_\_  
Подпись проверяющего



Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

## Приложение 8

Бланк приложения к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат»

### Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат»

Фамилия Имя Отчество	Название работы	Научный руководитель

Информация о документе:

Имя исходного файла:

Комментарий:

Тип документа:

Имя документа:

Текстовые статистики:

Индекс читаемости:

Неизвестные слова:

Макс.длина слова:

Большие слова

Источники цитирования:

Сохраненная копия	Ссылка на источник	Хранилище	Доля в тексте

Частично оригинальные блоки: \_\_\_\_\_ %

Оригинальные блоки: \_\_\_\_\_ %

Заемствование из «белых» источников: \_\_\_\_\_ %

Итоговая оценка оригинальности: \_\_\_\_\_ %

Источник: <http://www.antiplagiat.ru>

## Приложение 9

Форма рецензии на курсовую работу

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

*Волгоградский институт управления*  
Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра \_\_\_\_\_

### Рецензия научного руководителя на курсовую работу

Ф.И.О. студента, группа \_\_\_\_\_

По дисциплине \_\_\_\_\_

По теме: \_\_\_\_\_

1. Актуальность		
2. Структура работы		
3. Элементы исследования		
4. Цитирование и наличие ссылочного материала		
5. Наличие собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации		
6. Соответствие требованиям оформления		
7. Составление библиографии по теме работы		
8. Оценка на защите		
Итого баллов:		

Курсовая работа сдана \_\_\_\_\_  
(дата сдачи работы на кафедру / регистрации работы на кафедре)

Особые отметки (рекомендации к защите) \_\_\_\_\_

Предварительная оценка \_\_\_\_\_

Курсовая работа защищена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
должность, ученая степень и звание, Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

## Продолжение Приложения 9

### Правила рейтингового расчета по курсовой работе

#### 1. Шкала оценок и критерии

Курсовая работа рассматривается как самостоятельный вид учебной работы и оценивается по 100-бальной рейтинговой шкале.

Для оценки курсовых работ используется следующая схема рейтингового расчета:

Раздел	Критерии	Рейтинговая оценка
1. Актуальность	Работа актуальна, написана самостоятельно	15
	Работа не актуальна, написана самостоятельно	10
	Работа носит явно компилятивный характер	2
2. Структура работы	Полностью соответствует выбранной теме	15
	Частично соответствует выбранной теме	10
	Не соответствует теме	2
3. Элементы исследования	Определены цели и задачи исследования, сформулированы объект и предмет исследования, показана история и теория вопроса	15
	Определены цели и задачи исследования, не четко определены объект и предмет исследования	10
	Не определены цели и задачи исследования, не сформулированы объект и предмет исследования, не показана история и теория вопроса	2
4. Цитирование и наличие ссылочного материала	Достаточно	10
	Частично	5
	Не использовались	2
5. Наличие собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации	Да	15
	Нет	2
6. Соответствие требованиям оформления	Соответствует полностью	10
	Соответствует частично	5
	Не соответствует	2
7. Составление библиографии по теме работы	Составлено в соответствии с требованиями	10
	Частично не соответствует требованиям	5
	Не соответствует требованиям	2
8. Оценка на защите	Владеет материалом	10
	Частично владеет материалом	5
	Не владеет материалом	2

Сумма баллов составляет рейтинговую оценку выполнения курсовой работы и составляет от 16 до 100 баллов.

#### Шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам для оценивания курсовой работы.

Рейтинговая оценка (в баллах)	Оценка по пятибалльной шкале
90-100	«отлично» (5)
75-89	«хорошо» (4)
60-74	«удовлетворительно» (3)
менее 60	«неудовлетворительно» (1-2)