

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

Директор ДОН

Исланова Р.У.


«13» 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании УМС АГУПКР

от «13» ноября 2021 г. протокол № 2

председатель УМС Баймулдинова А. Т.


«13» 12 2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ: 580900
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

по дисциплине «Разработка государственных и административных решений»

Методические указания составлены на основании ГОС ВПО КР 3-го поколения, утвержденного МОиН КР приказом 1179/1 от «15» сентября 2015г. и учебного плана по данному направлению.

Составитель: д.п.н. профессор АГУПКР Торогельдиева Б.М.

Бишкек 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Цель подготовки и требования к курсовой работе.....	3
3 Порядок подготовки и защиты курсовой работы.....	5
4 Выбор и утверждение темы курсовой работы.....	5
5 Работа с литературой и иными источниками.....	6
Структура и содержание курсовой работы.....	7
6.1 Общие требования к структуре и содержанию курсовой работы и рекомендации по их выполнению.....	7
6.2 Содержание.....	8
6.3 Введение.....	8
6.4 Основная часть.....	9
6.5 Заключение.....	11
6.6 Список использованных источников.....	11
6.7 Приложения.....	13
7 Оформление курсовой работы.....	14
8 Порядок защиты и оценка курсовой работы.....	20
9 Приложения.....	22
Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы.....	22
Приложение 2. Образец оформления содержания курсовой работы.....	23
Приложение 3. Образец оформления списка использованных источников	24
Образец оформления таблиц.....	26

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Курсовая работа является видом самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом и позволяющая обучающемуся в процессе ее выполнения научиться обобщать и анализировать информацию, грамотно и последовательно излагать материал, делать самостоятельные выводы.

Выполнение курсовой работы наряду с закреплением и углублением теоретических знаний, полученных в ходе изучения курса «Разработка государственных и административных решений», призвано способствовать приобретению студентом навыков научно-исследовательской работы и оформления ее результатов, необходимых для написания и защиты выпускной квалификационной работы. Целью «Методических рекомендаций...» является содействие студенту в качественной подготовке и защите курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

Методические рекомендации отражают:

- цель подготовки и общие требования к курсовой работе;
- порядок подготовки и защиты работы;
- требования к структуре и содержанию работы;
- требования к оформлению работы;
- процедуру защиты работы и критерии ее оценки.
-

2. ЦЕЛЬ ПОДГОТОВКИ И ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа представляет собой самостоятельную учебную работу обучающихся, выполняемую в течение учебного года (семестра) по одной из актуальных проблем курса «Разработка государственных и административных решений».

Цель подготовки курсовой работы - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении курса «Разработка государственных и административных решений», формирование у студентов навыков научноисследовательской и проектной деятельности.

В процессе подготовки и защиты курсовой работы по курсу «Разработка государственных и административных решений» студент должен приобрести:

- конкретизированные и систематизированные знания по изучаемой учебной дисциплине;

- умение выявлять проблемы, предлагать их решения, оценивать результаты и последствия

принятого государственного управленческого решения;

- умение самостоятельно обобщать результаты исследования и формулировать выводы;
- умение логически строить стилистически грамотный текст, отражающий результаты исследовательской, аналитической и проектной работы;
- навыки постановки целей и определения последовательных этапов их достижения (постановки задач);
- навыки ведения самостоятельной исследовательской работы по актуальным вопросам, включая работу со специальной и методической литературой, нормативной документацией и статистической информацией;
- аналитические навыки;
- навыки представления и защиты результатов своей работы в профессиональной среде.

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность рассматриваемой проблемы;
- наличие в работе всех структурных элементов исследования: теоретической, аналитической и практической составляющих;
- систематизация причин возникновения проблемы, направлений, а также механизмов и методов решения;
- наличие авторской позиции, раскрывающей видение проблемы автором;
- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность их неоднозначного толкования;
- доказательность и достоверность фактов;
- использование в аналитической части исследования обоснованного и рационального комплекса методик, способствующих раскрытию сути проблемы;
- использование новейших статистических данных;
- целостность исследования, которая проявляется в связанности теоретической, аналитической (экспериментальной – для исследований, содержащих экспериментальную часть) и проектной его частей;

- конкретность изложения полученных результатов, обоснованность выводов, рекомендаций и предложений;
- обоснованность выводов и предложений.
- достаточность и современность использованного библиографического материала и иных источников; - соответствие установленным правилам оформления. Минимальный показатель оригинальности текста работы при проверке в системе «Антиплагиат-ВУЗ» должен составлять 65 %.

Все теоретические положения и другие материалы из различных источников, использованные студентом в работе, обязательно должны быть снабжены ссылками, указывающими их источник.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Качество курсовой работы и достижение цели ее выполнения зависит от соблюдения установленной последовательности действий:

- 1) выбор темы курсовой работы;
- 2) изучение теоретических аспектов проблемы и нормативно-правовых актов, относящихся к теме работы;
- 3) сбор, анализ и обобщение эмпирических данных по теме работы; 4) разработка предложений и рекомендаций, формулирование выводов;
- 5) оформление курсовой работы;
- 6) подготовка доклада и презентации для защиты курсовой работы;
- 7) защита курсовой работы.

4. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Примерный перечень тем курсовых работ по курсу курса «Разработка государственных и административных решений» ежегодно разрабатывается (актуализируется) кафедрой государственного и муниципального управления и утверждается кафедрой и методическим Советом ВША, для студентов которого читается данная дисциплина.

Руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель, утверждаемый заведующим кафедрой.

Студентам предоставляется право самостоятельного выбора темы курсовой работы из утвержденного перечня. Список тем представляется студентам не позднее, чем через месяц после начала изучения дисциплины. Студент по согласованию с научным руководителем и/или заведующим кафедрой может также предложить свою тему (формулировку темы) работы, обосновав ее целесообразность и актуальность.

При выборе темы рекомендуется руководствоваться следующими критериями: соответствие темы изучаемой дисциплине и ее актуальность;

- соответствие темы индивидуальным профессиональным (научным) интересам студента; - обеспечение (по возможности) преемственности с исследованиями, выполненными в предшествующих курсовых работах и/или в период учебной практики;
- наличие специальной литературы по теме;
- возможность получения фактических данных и наличия специальных источников.

Прежде, чем окончательно выбрать тему, студент должен:

- убедиться в наличии теоретического и практического материала по интересующей его теме;
- ознакомиться с этим материалом;
- выявить наличие проблем теоретического и / или практического характера;
- оценить для себя возможность сделать самостоятельные выводы и дать практические предложения по результатам проведенного им исследования.

При этом необходимо воспользоваться тематическим каталогом библиотек, вебресурсами и осуществить мониторинг периодических изданий с целью поиска статистического и иного информационного материала по выбранной теме.

Окончательная формулировка темы курсовой работы согласовывается с научным руководителем. Изменения темы допускаются только после их согласования с научным руководителем.

5. РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ И ИНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ

В ходе подготовки курсовой работы большое значение имеет полнота и тщательность изучения научной литературы, нормативно-правовых актов и иных источников, которое начинается на этапе выбора темы. Эта работа включает ряд стадий.

Первый этап - составление списка литературных и иных источников по избранной теме. При подборе литературы необходимо, прежде всего, использовать источники, рекомендованные научным руководителем; при необходимости следует обратиться к нему за консультацией.

Необходимо уделить внимание не только отечественной, но и зарубежной литературе. Используемые в работе материалы должны быть достоверными, надежными, полными и доступными.

Второй этап - изучение литературы и других источников. Всестороннее и полное изучение литературы и иных источников позволяет студенту определить цель и задачи, объект и предмет исследования. В соответствии с поставленными задачами он разрабатывает структуру работы и последовательность изложения, а затем составляет план курсовой работы, который представляет руководителю.

Первоначально рекомендуется уяснить общее современное состояние научной разработки данной проблемы, ознакомиться с обзорными материалами по теме и с самой постановкой проблемы в науке.

Изучение литературы рекомендуется начинать с работ общего характера (монографии, учебники, статьи в теоретических журналах), а лишь затем переходить к прикладным работам.

В ходе этой работы следует выявить главный тезис автора и аргументы, которые он использует для подтверждения своей точки зрения, а также продумать возможные возражения на них.

При подборе и изучении источников необходимо соблюдать объективность, в равной мере учитывать данные, согласующиеся и не согласующиеся с представлениями автора о проблеме исследования.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 Общие требования к структуре и содержанию курсовой работы и рекомендации по их выполнению:

При определении структуры курсовой работы необходимо учитывать следующие требования:

- элементы работы должны быть логически связаны между собой;

- выводы и предложения должны быть обоснованы результатами анализа деятельности объекта в сравнении с аналогами, зарубежным опытом;
- предложения и рекомендации должны быть подтверждены расчетами экономической эффективности.

Курсовая работа должна включать в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание; - введение;
- основную часть, состоящую, как правило, не менее чем из трех разделов:
- теоретического, обзорного по заявленной проблематике;
- аналитического, включающего в себя рассмотрение практики функционирования объекта исследования;
- практического, содержащего методические и организационные предложения по совершенствованию управления объектом исследования;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Общий объем курсовой работы без учета списка использованных источников и приложений должен составлять 25-30 страниц (Смотри: таблица 1).

Таблица 1: Рекомендуемые объемы структурных элементов курсовой работы

Раздел	Объем (страниц)
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	2-3
1 глава – теоретическая часть	8
2 глава – аналитическая часть	9
3 глава – проектная часть	7
Заключение	1-2
Список использованных источников	не учитывается в общем объеме работы
Приложение (по усмотрению автора)	не учитывается в общем объеме работы

6.2 Содержание

Содержание представляет собой перечисление всех частей работы, включая введение, разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и приложения с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. Пример оформления содержания приводится в Приложении 2.

6.3 Введение

Введение предваряет основную часть курсовой работы и представляет собой ее общую характеристику. Оно должно содержать в логической последовательности:

- краткую характеристику современного состояния рассматриваемой проблемы; - обоснование актуальности выбранной темы;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методологические основы работы;
- структуру работы
- краткое содержание глав и параграфов основной части работы.

Наименование каждого элемента введения следует выделять жирным шрифтом.

Цель исследования описывает конечный результат, которого стремится достичь автор в ходе выполнения работы, желаемое состояние объекта исследования.

Цель работы может состоять в разработке методологии познания рассматриваемого явления или разработке практических рекомендаций и предложений, позволяющих решить заявленную проблему. В формулировке цели исследования не следует использовать глаголы (исследовать, изучить, выявить, проанализировать и т. д.), применяемые при постановке задач. Задачи исследования – последовательные действия, которые необходимо совершить для достижения поставленной цели. Постановка цели и формулирование задач позволяют упорядочить исследовательскую деятельность по теме исследования и определяют структуру выпускной квалификационной работы.

Объект и предмет исследования соотносятся как общее и частное. **Объект исследования** - определенная часть объективной реальности, которая порождает проблемную ситуацию.

В качестве объекта могут рассматриваться явление или процесс, совокупность социально - экономических или политических отношений, институтов.

Предмет исследования - свойства, связи, отношения объекта, включенные в процесс познания, которые непосредственно исследуются в работе и определяют ее тему. Предметом исследования могут быть закономерности и тенденции формирования и развития общественных отношений, социальные технологии, инструментарий и механизмы и т. д.

6.4 Основная часть

Основная часть курсовой работы направлена на решение задач, поставленных во введении, и определяющих структуру основной части.

Она делится на разделы (главы, обычно 3), которые, в свою очередь, делятся на подразделы (параграфы, обычно от 2-х до 4-х в каждой главе).

В конце каждого раздела (а по возможности - и подраздела) рекомендуется в краткой форме представлять выводы.

Важным является требование соразмерности структурных единиц работы: разделы и подразделы должны быть сопоставимы по объему между собой.

6.4.1 Первый раздел (глава)

Первый раздел курсовой работы представляет собой теоретическую основу для аналитического и проектного разделов. В нем дается обзор и анализ литературы и иных источников, выявленных и изученных автором на этапе подготовки и позволяющих определить методику решения поставленных задач. Раздел должен содержать информацию о состоянии и степени изученности поставленной проблемы и возможные пути ее решения, вытекающие из отечественного и зарубежного опыта решения сходных проблем, а также историю вопроса, которая излагается, как правило, после теоретических аспектов. В завершение раздела необходимо представить современное состояние вопроса и самостоятельные выводы автора.

Все приведенные цитаты, статистические данные, иллюстрации и таблицы обязательно должны быть снабжены ссылками на источник, оформленными в соответствии с установленными требованиями. Названия раздела и подразделов должны точно отражать суть изложенных в них сведений; использование в качестве заголовков общих формулировок

(«Теоретическая часть», «Обзор литературы») не допускается.

6.4.2 Второй раздел (глава)

Второй раздел курсовой работы посвящен изучению тех свойств (особенностей) объекта исследования, которые являются существенными для достижения поставленной цели. В нем необходимо дать общую характеристику объекта, обоснованно выделить показатели, значимые для изучаемых свойств (особенностей) объекта, провести их анализ и выявить основные тенденции развития объекта и проблемы его функционирования, а также определить причины выявленных проблем и возможные способы повышения эффективности функционирования объекта. Исходными данными для анализа могут служить материалы, полученные автором в ходе прохождения учебной практики, экономические и иные статистические данные, имеющиеся на сайтах органов государственной власти и управления, местного самоуправления, в иных открытых источниках. При необходимости автор может провести самостоятельное исследование, направленное на получение недостающих материалов. Достоверность является важным критерием при отборе данных для анализа, независимо от способа и источника их получения.

Основной формой представления количественных данных является таблица. Если таблица сложна для восприятия, ее следует дополнить графической иллюстрацией (например, диаграммой), обеспечивающей визуализацию содержащейся в таблице информации. Таблице должна предшествовать текстовая часть, содержащая описание проведенного анализа, способ получения данных, использованные методики. Анализ завершают выводы, отражающие динамику состояния объекта исследования и особенности его динамики по сравнению с другими сопоставимыми объектами. Образцы основных аналитических таблиц приведены в **Приложении**

6.4.3 Третий раздел (глава)

Третий раздел курсовой носит практический (проектный) характер. В нем автор, исходя из результатов первого и второго разделов, обосновывает направления развития объекта, предлагает конкретные решения выявленных проблем и повышения эффективности его функционирования.

Выводы и предложения, сделанные автором в третьей части работы, должны быть самостоятельными, а также органично вытекать из результатов теоретических исследований (первый раздел) и анализа существующего состояния объекта исследования и проблем его функционирования (второй раздел).

Если необходимо, то предложения и рекомендации должны быть экономически обоснованы и подкреплены необходимыми расчетами.

6.5 Заключение

Заключение представляет собой итог исследований, проведенных автором в ходе выполнения курсовой работы и обобщает результаты, полученные студентом по каждому разделу. Оно должно содержать в сжатой форме основные результаты работы, выводы и рекомендации, включая предложения по использованию полученных результатов.

Выводы должны быть четко сформулированы и представлены в той последовательности, в которой автор их делал в ходе выполнения работы.

Выводы, не вытекающие из содержания работы, в заключении не допускаются.

После выводов излагаются предложения и рекомендации. Они представляются в виде перечня, в последовательности, соответствующей логике практической части работы. Они должны носить адресный характер, поэтому рекомендуется формулировать их в следующем порядке:

- кому адресуется предложение;
- что именно рекомендуется;
- как оценивается эффект, ожидаемый в результате применения

6.6 Список использованных источников

Список использованных источников является неотъемлемой частью курсовой работы, характеризующей добросовестность автора и отражающий широту его профессионального кругозора. Оформление списка использованных источников производится в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008.

В список включаются все использованные источники, как те, на которые имеются ссылки в текстовой части работы, так и те, которые были изучены автором в ходе исследования и подготовки к написанию курсовой.

С учетом специфики направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» использованные источники группируются следующим образом.

Нормативно-правовые акты и материалы юридической практики. Нормативноправовые акты располагаются по их юридической значимости в нижеприведенной последовательности:

- Конституция Кыргызской Республики (далее КР);
- конституционные законы КР;
- законы КР; указы и распоряжения Президента КР;
- постановления и распоряжения Правительства КР;
- ведомственные нормативные акты государственных и муниципальных органов.

Нормативно-правовые акты в каждой категории располагаются в хронологической последовательности по дате принятия первоначальной редакции документа. Для источников, включенных в этот раздел, указывается: полное наименование акта (при необходимости содержащее указание на принявший орган), дата его принятия, номер, а также источник официальной публикации.

В случае, если автор использует в качестве источника электронную справочноправовую систему, указание на такой источник оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными для интернет-ресурсов.

2. Научная и учебная литература и иные источники.

В этот раздел включаются монографии, учебники, публикации в специализированных научных журналах (в том числе - их электронных версиях), диссертации и их авторефераты, справочники, отчеты, материалы, собранные в период прохождения практики.

Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и СанктПетербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Раздел составляется в алфавитном порядке по фамилии первого автора или - при отсутствии указания - названию издания.

3.Электронные ресурсы.

В этот раздел включаются информационно-справочные и справочно-правовые ресурсы, сайты органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности. Сведения об электронном ресурсе удаленного доступа (интернет-ресурсе) включают в себя сведения, необходимые для поиска ресурса: его наименование, информацию о режиме доступа, электронный адрес ресурса и дату обращения к нему автора. Вместо слов «режим доступа» допускается использовать аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса).

При использовании источников на иностранных языках они включаются в соответствующие разделы списка после русскоязычных источников.

Список использованных источников к курсовой работе должен содержать не менее 15 наименований, и не менее 5 нормативно-правовых актов.

Публикации научной и учебной литературы, статей в периодических изданиях должны быть не старше, чем 10 лет (за исключением уникальных публикаций, имеющих существенное значение для раскрытия темы курсовой работы).

Образец оформления списка использованных источников приводится в **Приложении**

6.7 Приложения

Статистические данные, расчеты, громоздкие таблицы и иные вспомогательные материалы рекомендуется выносить из основной части курсовой работы в приложения, которые располагаются после списка использованных источников в той последовательности, в которой они используются в работе.

Не следует выносить в приложения материалы, обращение к которым в процессе ознакомления с работой осложняет понимание ее содержания. Примером оформления приложений могут служить приложения к данным «Методическим рекомендациям».

6.8. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к структуре и правилам оформления отчета о научно-исследовательской работе (в соответствии с ГОСТ 7.32 -2001). Основная информация по оформлению представлена в нижеследующей таблице

Таблица 2: Требования к оформлению курсовой работы

Требования	Пример
------------	--------

1. Курсовая работа представляется к защите в сброшюрованном виде. 2. Текст работы печатается на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297 мм.). 3. Все страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы, шрифтом 10 пт. без точки. 4. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не ставится. На листе «Содержание» ставится номер «2». Приложение 2. 5. Шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), цвет -черный, размер - 14 пт., межстрочный интервал - 1,5, интервалы перед абзацем и после абзаца - 0 пт. Величина абзацного отступа по всему тексту работы - рекомендуемая величина 1,27 см. Поля: левое -3 см, правое -2 см, верхнее и нижнее - 2,5 см. 6. Текст работы должен быть проиллюстрирован таблицами, диаграммами, схемами, графиками и др. (не менее 1 на 5 страниц текста). 7. Текст курсовой работы не должен допускать различных толкований, поэтому в тексте не допускается: - сокращать слова, кроме установленных ГОСТ; - сокращать обозначения единиц физических	М. Портер отмечал: «устойчивые конкурентные преимущества фирм на глобальном уровне зачастую обеспечиваются их сильными позициями на местах» [15, с.24]
--	---

величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки; использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (нужно писать слово «минус»); - употреблять знаки (<, >, *, №, %) без цифр. 8. На последнем листе курсовой работы ставится подпись автора и дата сдачи на кафедру.	
Заголовки разделов курсовой работы	
9. Наименования структурных элементов (Приложение) («Аннотация», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», ВВЕДЕНИЕ (без точки) «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», Глава 1. Название (без точки) «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных 1.1 Название (без точки) элементов работы. 10. Заголовки структурных элементов располагаются по центру строки, выполняются прописными 2.1 Название (без точки) шрифтом без подчеркивания. Данные заголовки не нумеруются, точки в конце Глава 3. Название (без точки) заголовков не ставятся. 3.1 Название (без точки) 11. Каждый раздел курсовой работы (введение, главы, заключение, список ЗАКЛЮЧЕНИЕ источников) печатают с новой 12. Подразделы отделяют от предыдущего текста Расстояние между заголовками раздела и подраздела заголовком подраздела и текстом – 10 мм. 13. Подразделам присваиваются порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. 14. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Переносы слов в	Текст Текст Глава 2. Название (без точки) Текст Текст Текст использованных страницы. двумя свободными строками. должно быть 15 мм., между

заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Перечисления

15.Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка. Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.	Данные предложения можно представить в следующем виде: – текст; – текст; – текст; – текст. Многоуровневый список. – текст: а) детализация: 1) детализация.
Ссылки на источники информации	
16.Если используются данные, полученные из сторонних источников, на них дается ссылка. 17.В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 допускается использование только концевых ссылок. 18.Ссылки оформляются порядковым номером библиографического описания в списке использованных источников, заключенным в квадратные скобки. При этом в «Списке использованных источников» указываются все источники, данные из которых использовались.	1) Если ссылка указывает на источник в целом - [17]. 2) Если ссылка указывает на конкретный фрагмент источника - [17, с. 81]. 3) Если ссылка указывает на несколько источников - [17, с. 81; 24, с. 119]. 4) Если данные являются результатом эмпирических исследований автора - «Составлено автором» или «Составлено автором по данным [15, с.24]». 5) Если цитата приводится не по первоисточнику, дается указание - «Цит. по [15, с.24]» или «Приводится по данным [15, с.24]»
Сноски в тексте	

19.Для пояснения отдельных данных, приведенных в курсовой работе, их также следует обозначать надстрочными знаками сноски. 20.Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. 21.Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками, но применять не более четырех звездочек. Нумерация сносок должна быть отдельная	Текст 1 Показатели для расчета представлены в таблице
--	---

для каждой страницы. 22.Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.	
Сокращения	
23.Условные буквенные и графические обозначения, а также обозначения единиц физических величин необходимо применять в соответствии со стандартом. 24.Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами. 25.Если в тексте курсовой работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения. 26.В тексте курсовой работы перед обозначением параметра дают его пояснение.	Пример: - КР – Кыргызская Республика - 1500 тыс. руб.; – около двенадцати городов КР; – 1,5 – 2%; – текущая стоимость (С).
Таблицы	

27. Статистические данные и иной цифровой материал, приводимый в работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она впервые упоминается, либо на следующей странице. 28. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. 29. Над верхним левым углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. 30. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. 31. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Допускается применять в таблице меньший размер шрифта, чем в тексте. 32. Если строки или графы таблицы выходят за	Представленная информация детально раскрыта в таблице 1. Таблица 1 – Название [источник] или 1) 1. Составлено автором по данным [источник] Сквозная нумерация по тексту работы: Таблица 2 Таблица 3 Таблица 4 и т.д. Нумерация в пределах раздела: Глава 1 Параграф 1.1 Таблица 1.1.1 Таблица 1.1.2 Таблица 1.1.3 Глава 2 Параграф 2.2 Таблица 2.2.1
--	--

формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями таблицы также слева пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием ее номера. Название при этом помещают только над первой ее частью. 33.Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. 34.Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. 35.Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. 36.На все таблицы курсовой работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «...таблица 1». 37.Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). 38 .К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют, и после слова «Примечание» ставится тире, а текст примечания следует начинать также с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.	Таблица 2.2.2 Таблица 2.2.3 и т.д.
Иллюстрации	

39.Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, См. Приложение В. диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Допускается выносить иллюстрации в приложения. Иллюстрации могут быть как черно-белыми, так и	Представленная информация детально раскрыта на рисунке 1. <table><tr><th colspan="3">Рисунок</th></tr><tr><td>Рисунок 1</td><td>-</td><td>Название [источник]</td></tr><tr><td>1)Составлено</td><td>автором</td><td>по</td></tr></table>	Рисунок			Рисунок 1	-	Название [источник]	1)Составлено	автором	по
Рисунок										
Рисунок 1	-	Название [источник]								
1)Составлено	автором	по								
цветными. 40.Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. 41. Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки. 42. Иллюстрации каждого приложения следует нумеровать арабскими цифрами отдельной нумерацией с обозначением перед цифрой через точку приложения. 43.Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). 44.Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2».	данным [источник] Сквозная нумерация по тексту работы: Рисунок 2 Рисунок 3 Рисунок 4 и т.д. Нумерация в пределах раздела: Глава 1 Параграф 1.1 Рисунок 1.1.1 Рисунок 1.1.2 Рисунок 1.1.3 Глава 2 Параграф 2.2 Рисунок 2.2.1 Рисунок 2.2.2 Рисунок 2.2.3 и т.д.									
Приложения										
45.На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. 46.При наличии приложений они оформляются как продолжение работы на последующих ее листах. 47.Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность. 48.Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров и заголовков. 49.Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.	См. Приложение В. Пример в работе: Представленная информация детально раскрыта в приложении А. Приложение А Название Таблица А.1 – Название [источник] или 1) 1)Составлено автором по данным [источник]									

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Дата защиты курсовой работы определяется кафедрой государственного и муниципального управления и согласна учебному процессу Высшей школы администрирования.

Законченная и оформленная в соответствии с настоящими Методическими указаниями курсовая работа сдается на кафедру за 10 рабочих дней до даты защиты, регистрируется в Книге учета курсовых работ и передается научному руководителю, который оценивает работу и подписывает ее. К курсовой работе обучающийся обязан приложить заверенную личной подписью распечатку проверки текста курсовой работы в системе анализа текстов на наличие заимствований «Антиплагиат», используемой в Академии.

Научный руководитель оценивает и подписывает курсовую работу с момента ее регистрации в книге учета курсовых работ в течение 7 рабочих дней. Курсовая работа допускается к защите при следующих условиях: 1) итоговая оценка оригинальности текста курсовой работы не ниже 50%; 2) наличие положительного отзыва научного руководителя и заведующего кафедрой государственного, муниципального управления и права.

К защите автор подготавливает доклад и презентацию, иллюстрирующую основные положения курсовой работы. Защита проходит в виде краткой презентации работы (5-7 минут) и ответов на вопросы научного руководителя.

Обучающийся должен:

- 1) логично построить сообщение о выполненной работе, обосновать выводы и предложения;
- 2) показать понимание теоретических положений, на основе которых выполнена работа;

- 3) показать самостоятельность выполнения работы;
- 4) дать правильные и развернутые ответы на вопросы научного руководителя.

Курсовая работа оценивается дифференцированно по 100-балльной системе на основании отзыва научного руководителя

Перевод оценки из 20-балльной системы в четырех-балльную осуществляется следующим образом: по 20-балльной системе согласно шкале оценок академической успеваемости студентов, представленной в табл. 2, по которой отрицательный результат оценивается от 0 до 10 баллов и кредиты по этим дисциплинам не начисляются, положительный – от 10 до 20 баллов – кредиты начисляются.

- от 16 до 20 баллов – «отлично»;
- от 12 до 16 баллов – «хорошо»;
- от 10 до 12 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 10 баллов – «неудовлетворительно».

Положительные оценки курсовой работы заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента;

Неудовлетворительные оценки - только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Рядом с оценкой указывается количество набранных студентом рейтинговых баллов. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не явившийся на защиту по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Курсовая работа после ее защиты сдается на кафедру государственного и муниципального управления и права, где хранится в течение двух лет.

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ВЫСШАЯ ШКОЛА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВО**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине **«Разработка государственных и административных решений»**

на тему _____

Выполнила:
студентка 4 курса специальности «Государственное и
муниципальное управление»

Кабылова А.Н.

Научный руководитель:
Доктор политических
наук,, и.о. профессора кафедры
«ГМУП»

Торогельдиева Б.М.

Бишкек 2021

Образец оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
Глава 1. Современные подходы к управлению муниципальной собственностью.....	6
1.1 Понятие, виды и порядок формирования муниципальной собственности.....	6
1.2 Нормативно-правовые основы управления муниципальной собственностью в Кыргызской Республике.....	11
1.3 Зарубежный опыт управления муниципальной собственностью	17
Глава 2. Управление муниципальной собственностью в городе Кызыл-Кие.....	23
2.1 Социально-экономическая характеристика города Кызыл-Кия.....	23
2.2 Анализ муниципальной собственности города и деятельность управления муниципального имущества.....	30
2.3 Диагностирование проблем в управлении муниципальной собственностью.....	36
Глава 3. Пути совершенствования управления муниципальной собственностью города Кызыл-Кия.....	41
3.1 Основные направления развития управления муниципальной собственностью.....	41
3.2 Мероприятия по совершенствованию управления муниципальной собственностью	47
Заключение	56
Список использованных источников.....	62
Приложение . Схема городского поселения города Кызыл-Кия.....	64

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Нормативно-правовые акты

- 1 Конституция Кыргызской Республики // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/112213?cl=ru-ru>
2. Закон Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах»// [Электронный ресурс]. Режим доступа: cbd.minjust.gov.kg
3. Указ Президента Кыргызской Республики «О Национальной стратегии устойчивого развития Кыргызской Республики на период 2013-2017 годы» от 21 января 2013 года УП №11 // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nbkr.kg/>
4. Постановление кабинета министров Кыргызской Республики от 28 октября 2021 года № 233 «О Регламенте Кабинета Министров Кыргызской Республики» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.gov.kg/ru/p/reglament>

Список использованных источников к курсовой работы бакалавра должен содержать не менее 15 наименований.

2. Научная и учебная литература и иные источники.

6. Балдин, К.В. Управленческие решения : учебник / К.В. Балдин, С.Н.Воробьев, В.Б. Уткин. - 8-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 495 с. : табл., схем., граф. - (Учебные издания для бакалавров). -; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
7. Зуб, А.Т. Принятие управленческих решений: теория и практика/А.Т. Зуб.– М.: Форум: ИНФРА-М, 2015. – 400 с.
8. Козырев, М.С. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / М.С. Козырев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 401 с. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279325>
9. Карданская, Н.Л. Управленческие решения : учебник / Н.Л. Карданская. -3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 439 URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436715>
10. Литвак Б.Г. Управленческие решения. М.,2012, -512с. (Библиотека АГУПКР) 11. Малган Джефф «Искусство государственной стратегии. Мобилизация власти и знания во имя всеобщего блага » онлайн-чтение/http://thelib.ru/books/dzheff_malgan/iskusstvo_gosudarstvennoy_strategii_mobilizaciya_vlasti_i_znaniya_vo_imya_vseobshchego_bлага-read.html (E-Bilim) 12. Соловьев, А.И.Принятие и исполнение государственных решений: учеб.пособие/ А.И. Соловьев. – 2-е изд, испр. и доп. – М.: Аспект –Пресс, 2015.– 496 с.
13. Фахрутдинова А.З. Принятие и исполнение государственных решений. Учебное пособие. Новосибирск.2014. Электронный ресурс. Прилагается. (E-Bilim)

14. Балдин, К.В. Управленческие решения : учебник / К.В. Балдин, С.Н.Воробьев, В.Б. Уткин. - 8-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 495 с. : табл., схем., граф. - (Учебные издания для бакалавров). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>

15. Круталевич, М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления : учебно-методическое пособие / М.Г.Круталевич [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439225>

3. Электронные ресурсы.

1. Официальный сайт президента Кыргызской Республики // [http:// www.prezident.kg](http://www.prezident.kg).
2. Официальный сайт Жогорку Кенеш Кыргызской Республики // <http://kenesh.kg>
3. Официальный сайт правительства Кыргызской Республики // [http:// gov.kg](http://gov.kg)
4. Официальный сайт министерства юстиции Кыргызской Республики // <http://minjust.gov.kg>
5. Информационно-правовой портал ТОКТОМ// <https://online.toktom.kg>

Оформление таблиц

**Таблица 1.1 – Динамика социально-экономических показателей деятельности
ОАО «Агросервис» за 2010-2012 гг.**

Показатели	Год			Темп роста, %, или отклонение (+/-)		
	2010	2011	2012	2011 г. к (от) 2010 г.	2012 г. к (от) 2011 г.	2012 г. к (от) 2011 г.

Примечание. Источник: собственная разработка на основе данных приложений А, Б, Д (если таблица составлена самостоятельно) или [4, с. 15, таблица 2].

Примерные темы курсовых работ по курсу «Разработка государственных и административных решений»

1. Анализ видов управленческих государственных решений в системе государственного управления.
2. Анализ условий и факторов качества управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления.
3. Принятие решения в управлении инновациями.
4. Основные этапы разработки управленческих государственных решений.
5. Определение целей организации, оценка степени достижения цели при принятии решения
6. Анализ и совершенствование методики принятия государственных решений в социальной сфере в Кыргызской Республике
7. Участия молодежи Кыргызстана в процессе принятия решений на местном уровне
8. Участие общественности Кыргызстана в процессе принятия решений по охране окружающей среды
9. Принятие государственных решений в КР по трансформации незаконных земельных участков.
10. Принятия государственных решений КР по сохранению ледников: состояние и перспективы
11. Принятия государственных решений КР по утилизации отходов.
12. Стратегические решения, технология разработки стратегии управления.
13. Модели и методы принятия управленческих решений в организациях.
14. Выбор и анализ альтернатив в процессе принятия решений.
15. Технология разработки управленческих государственных решений.
16. Организация процесса разработки управленческих государственных решений.
17. Целевая ориентация управленческих государственных решений.
18. Анализ информационно-коммуникационных технологий, применяемых в процессе разработки государственных решений в органах власти и управления.
19. Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях определенности.
20. Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях неопределенности.
21. Методы и технологии разработки управленческих государственных решений в условиях риска.
22. Организация и контроль исполнения управленческих государственных решений.
23. Управленческие государственные решения и ответственность.
24. Оценка эффективности управленческих решений.
25. Психологические факторы при поиске принципиально новых решений.
26. Пути повышения эффективности разработки и принятия управленческих государственных решений в органах власти.
27. Организационное обеспечение разработки и принятия управленческих государственных решений.
28. Роль информации в процессе разработки и принятии управленческих государственных решений.

29. Управленческие решения как инструмент изменений в развитии государственных органов.
30. Стратегические и тактические решения в государственной организации.
31. Организационная культура принятия управленческих государственных решений.
32. Пути повышения эффективности применения систем поддержки принятия управленческих решений.
33. Применение системного подхода в процессе разработки управленческих решений в органах власти и управления.
34. Модели и методы анализа альтернатив в процессе принятия государственных решений.
35. Методическое обеспечение разработки и принятия управленческих государственных решений.
36. Технология моделирования в процессе разработки и принятия управленческих государственных решений.