

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

Петропавловский филиал РАНХиГС

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО НАПИСАНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ (проекта)**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Образовательная программа: Эффективное государственное и муниципальное
управление**

**Петропавловск-Камчатский
2018 г.**

Методические рекомендации по написанию курсовых работ для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управления» / Петропавловский филиал РАНХиГС. – Петропавловск-Камчатский, 2018. – 25 с.

Методические материалы предназначены в помощь для системного овладения навыками самостоятельной научной работы и содержат рекомендации по написанию и правилам оформления курсовых работ. На основании приказа об утверждении Положения о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС, утвержденным 05.10.2017 г. № 02-643.

Содержание

1.	Специфика курсовой работы	4
2.	Подготовка к написанию курсовой работы	5
3.	Порядок выполнения, руководство и защита курсовой работы	6
4.	Структура курсовой работы	8
5.	Характеристика основной части работы	10
6.	Порядок выполнения курсовой работы	14
7.	Оформление текста	15
	7.1 Требования к изложению текста	15
	7.2 Нумерация страниц	16
	7.3 Перечисления	17
	7.4 Оформление таблиц	17
	7.5 Графические изображения	21
	7.6 Формулы и уравнения	22
	7.7 Приложения	23
	7.8 Оформление цитат и ссылок	24
	7.9 Оформление библиографического списка	24

1. Специфика курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны научного руководителя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

Все работы перед защитой проходят проверку в системе «Антиплагиат»:

1. Студентом самостоятельно в личном кабинете **lk.ranepa.ru**. Персональный логин и пароль можно получить в учебной части и в персональной папке студента в электронно-информационной образовательной среде (далее ЭИОС) Петропавловского филиала РАНХиГС **dropbox.com**.
2. При обнаружении плагиата, двойной сдачи, подлога или фабрикации данных в курсовой работе, научный руководитель пишет служебную записку заведующему кафедрой, который инициирует проверку, по ее итогам к студенту могут быть применены следующие взыскания: в случае плагиата или двойной сдачи – выговор или отчисление. Переделывать курсовую работу не прошедшую проверку на «Антиплагиат», разрешается не более двух раз. *Положение о порядке проведения проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований, утвержденного приказом РАНХиГС от 15.01.2018 № 02-17.*

2. Подготовка к написанию курсовой работы

1. Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики, в соответствии с его интересами, либо может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Тема обязательно должна быть согласована с руководителем курсовой работы. **Не допускаются** односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы курсовых работ по другим дисциплинам. **Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем курсовой работы.**

2. После составления и согласования с руководителем примерного плана, подбираются источники, которые будут использоваться при написании курсовой работы. По результатам просмотра выбранных источников в них выделяют разделы наиболее ценные для раскрытия темы. Эти разделы изучаются и конспектируются. В процессе конспектирования важно записывать библиографические сведения источника и номера страниц, с которых были заимствованы мысли для последующего оформления ссылок на источники в курсовой работе.

3. После анализа теоретического и фактического материала по теме курсовой работы переходят к экспериментальным исследованиям и расчетам, если таковые предусмотрены темой работы.

3. Порядок выполнения, руководство и защита курсовой работы

Каждому студенту назначается руководитель курсовой работы из числа преподавателей кафедры. Руководитель оказывает помощь студенту в уточнении темы (при необходимости), подборе литературы, источников и других материалов, составляет график подготовки работы, проводит консультации и контролирует выполнение отдельных этапов работы.

Студент обязан предоставить научному руководителю план и содержание работы до процесса ее защиты. С учетом подготовленных конспектов и материалов, проведенных исследований, уточняется план курсовой работы. Затем все материалы обрабатывают и располагают в соответствии с окончательной структурой. Включают в работу собственный анализ, сопоставления, размышления, выводы. Формируют логические связки между элементами структуры курсовой работы.

Если курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для доработки, и повторно представляется для проверки в срок, указанный руководителем.

Доработанный вариант курсовой работы сдается в научно-методический отдел для нормоконтроля и оформления рецензии научным руководителем. После проверки студент может ознакомиться с рецензией.

Курсовая работа должна быть сдана в отдел не позднее чем за 10 дней до защиты.

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой работы, принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю посредством электронной почты;
- проверку в системе «Антиплагиат»
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой курсовой работы на защиту;
- защиту курсовой работы.
- загрузку защищенной курсовой работы в личную именную папку в ЭИОС (dropbox.com)

Защита курсовой работы должна проводиться публично в присутствии группы.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (5 – 10 минут) докладе студента и ответах на вопросы по существу работы. По желанию студента может быть подготовлена и продемонстрирована презентация, выполненная в **Power Point**. **Выполнение презентации не обязательно.**

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу должна отражать:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

4. Структура курсовой работы

См. Положение о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС утвержденным 05.10.2017 г. № 02-643, глава 4.

1) Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме (*dropbox.com/информация для студентов/оформление курсовых работ, практик, дипломов/образцы титулов – титул по курсовой работе*). Титульный лист не нумеруется.

2) В содержании последовательно излагаются наименования глав, разделов курсовой работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.

В содержании указывают страницы, с которых начинаются каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается.

Введение, отдельные главы, заключение, библиографический список и каждое приложение должны всегда начинаться на новой странице. Текст работы должен соответствовать содержанию.

Каждое приложение указывается с номера листа (страницы), на котором оно начинается. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они начинаются. Первый параграф каждой главы (раздела) содержит номер главы (раздела), в которую он входит, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

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

3) Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования.

4) В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

5) Заключение - самостоятельная часть курсовой работы. В нём подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего исследования темы в выпускной квалификационной работе.

6)Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную в курсовой работе литературу.

Использование учебников в качестве основной и дополнительной литературы не допускается.

7)В **приложения** включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

5. Характеристика основной части работы

Основная часть обычно состоит из введения, двух или трех разделов и заключения.

1) Введение

Введение к курсовой работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:

Определение темы работы. Необходимо привести несколько (2–3) фразы из литературы, характеризующие основные понятия темы. **Например,** в дисциплине «Система государственного и муниципального управления» для темы «Общество и государственное управление»:

«Общество» - совокупность исторически сложившихся форм совместной деятельности людей [ссылка]. **«Управление»**- функция организованных систем, обеспечивающая сохранение их структуры, поддержание режима деятельности, реализацию ее программы, цели [ссылка].

Актуальность работы. Следует обозначить существующее положение, почему именно это проблема актуальна. Обоснование может начинаться с фразы *«Актуальность темы исследования обусловлена тем, что сложившаяся на сегодняшний день система государственного воздействия на общественные отношения все еще далеко не полностью отвечает потребностям общества»* или *«Данная тема актуальна, так как ...»*.

Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Выглядеть это может следующим образом: *«Цель курсовой работы - исследовать основные аспекты взаимодействия государства и общества на современном этапе»*.

Или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....» и т.п.

Задачи курсовой работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами курсовой работы. Формулировка задачи всегда предполагает определенное действие исследователя (студента), поэтому она всегда начинается с глагола - т.е. что автор должен сделать? Формулируются задачи следующим образом: *«Для достижения поставленной в курсовой работе цели решались следующие задачи:*

1. *изучить законодательные источники по рассматриваемой теме*
2. *рассмотреть функции государственного управления*
3. *проанализировать тенденции в развитии современного российского общества*

4. *выявить проблемы и противоречия во взаимодействии государства и общества»*

Объект и предмет курсовой работы. **Объект** – это процесс или явление, область деятельности, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения предметы. У разных наук может быть один объект, но разные предметы. **Предмет** более узок и конкретен. Он всегда находится внутри объекта. Это может быть часть системы или процесс, протекающий в системе. Для нашего примера это выглядит примерно так: *«Объектом курсового исследования является система государственного управления в Российской Федерации».*

Обзор используемых источников информации. Здесь перечисляются источники, которые использовались для написания своей работы. Теоретическую основу курсовой работы составляют научные труды, исследования отечественных и зарубежных ученых, опубликованные в монографиях и научных статьях. *«Теоретической основой курсовой работы послужили исследования вопросов взаимоотношения государства и общества такими отечественными учеными как:.....»* Необходимо дать краткую аннотацию тех работ, которые оказались наиболее информативными для изучаемой темы или в которых предлагаются новые оценки, походы к теме и т.п. Например: *«Особое внимание проблемам взаимоотношения государства и общества уделено в работе Э.В. Талапиной «Государственное управление в информационном обществе» [ссылка]. В монографии О.В. Михайловой «Сети в политике и государственном управлении»[ссылка] обосновывается настоятельная необходимость поиска новой модели государственного управления, раскрываются возможности сетевой модели государственного управления для решения актуальных общественно-значимых проблем».*

Структура работы. В данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается их краткая характеристика. *«Курсовой проект состоит из введения, двух (трех) глав, и заключения».*

2) Основная часть курсовой работы

Теоретическая часть должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, и справочной литературы. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами.

Эта часть включает в себя содержание **нескольких (не менее двух) глав. В первой главе необходимо:**

- определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности

организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;

- определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;
- дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы (проекта).

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих глав курсовой работы (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях и учебниках по дисциплине, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и не подлежат описанию.

Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы.
2. Анализ практических материалов, статистических отчетов, или жалоб граждан на нарушение их прав, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей (показатели могут быть как количественными, так и качественными) и охарактеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет).
3. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.
4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность

ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.

5. В случае предложения собственного проекта или проектных предложений для решения конкретной проблемы, необходимо указать ожидаемые результаты, возможные риски и пути их минимизации.

3) Заключение

Заключение должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы; в нем даются сведения о практической значимости работы, возможности внедрения ее результатов и дальнейших перспективах исследования темы. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.

1. С какой целью автором предпринято данное исследование?
2. Что сделано автором в процессе данного исследования?
3. К каким выводам пришел автор?

4) Библиографический список

В библиографическом списке перечисляются не только те нормативно – правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

Библиография состоит из трех частей: **списка нормативно – правовых актов, списка научной литературы и списка сайтов в Интернете.**

При любом способе группировки библиографических записей *в начале* библиографического списка всегда размещают **официальные и нормативные документы** (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов библиографические записи можно располагать **по алфавиту**. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования. *В конце библиографического списка* приводят описания источников на иностранных языках. Для написания курсовой работы предпочтительно использовать издания последних 5 лет (не менее 25% от общего числа источников).

5) Приложения

Иногда различные таблицы, графики, схемы и т.п. даются в виде приложений. Приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, оно должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение». Если приложений несколько, то в каждом указывают его порядковый номер: «Приложение 1», «Приложение 2» и

т.д. Объем приложений не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

6. Порядок выполнения курсовой работы (проекта)

Работу следует начинать с *подбора литературы* по теме исследования.

В результате сбора информации по теме исследования должны быть получены следующие сведения:

1. Кто и где (какие исследователи, и в каких научных центрах) уже работал и работает по теме исследования?
2. Где опубликованы результаты этой работы (в каких конкретно источниках)?
3. В чем конкретно они состоят?

Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 15 источников.

7. Оформление текста

7.1 Требования к изложению текста

Текст курсовой работы должен быть выполнен качественно, с применением печатающих устройств или машинописным способом.

- Редактор в формате Word;
- Формат страницы - А 4;
- Шрифт – Times New Roman; кегль – 14;
- Межстрочный интервал – 1,5;
- Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,5;
- Абзац - 1,25 мм.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;

Объём курсовой работы должен составлять 25-30 страниц.

При оформлении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Оформление титульного листа производится в соответствии с принятой формой (*dropbox.com/информация для студентов/оформление курсовых работ, практик, дипломов/образцы титулов – титул по курсовой работе*).

«Содержание», «Введение», «Наименование глав (разделов)», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» служат заголовками структурных элементов курсовой работы, **пишутся строчными буквами по центру страницы жирным 14 шрифтом. Перенос слов недопустим.**

Заголовки подразделов **пишутся 14 шрифтом с абзацного отступа по ширине лист строчными буквами.**

Содержание должно включать все разделы и подразделы курсовой работы с указанием страниц начала каждого раздела и подраздела. Рекомендуется оформлять содержание в форме невидимой таблицы.

Текст курсовой работы подразделяют на главы (разделы) и параграфы (подразделы). Каждый из параграфов должен содержать примерно равное количество страниц.

Главы должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабской цифрой без точки. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах

каждой главы. Номер параграфа состоит из двух цифр: номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Например: «2.1» (первый параграф второй главы). После номера параграфа точка не ставится.

Образец: dropbox.com/информация для студентов/оформление курсовых работ, практик, дипломов- **!!!СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗЕЦ!!!!**

ВНИМАНИЕ! В содержании перед такими структурными элементами как «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» номер не проставляется!

Точки в конце нумераций и названия не ставятся.

Заголовки пишут с прописной буквы. Остальные буквы — строчные.

Названия глав, параграфов и пунктов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы курсовой работы! Названия всех глав, параграфов и пунктов строятся содержательно, отражая раскрываемые в них идеи. Их назначение – направлять внимание и пишущего, и читающего на конкретную идею, конкретный материал.

Переносы слов в заголовках глав, параграфов и пунктов не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовками главы, параграфа и последующим текстом так же, как и *расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 1 пробелу.* Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям. Параграфы (подразделы) и пункты внутри параграфа располагаются последовательно друг за другом.

Законченная мысль должна выделяться в самостоятельный абзац.

Если в тексте применяются сокращения слов, аббревиатуры, за исключением общепринятых, то в приложении приводится расшифровка этих сокращений. В приложения целесообразно выносить и вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, а также табличную и графическую информацию объемом более одной страницы.

7.2 Нумерация страниц

Все страницы курсовой работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. *Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.* Нумерация листов начинается со второго листа и заканчивается последним (включая приложения). На втором листе

ставится номер «2». **На титульном листе номер страницы не проставляется!**

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Библиографический список и приложения также включаются в общую нумерацию листов.

7.3 Перечисления

Перечисления могут оформляться, как нумерованным, так и маркированным списком. Списки могут быть одно- или многоуровневыми.

Например:

Мировая наука и практика маркетинга выделяет следующие его концепции, сложившиеся в результате эволюции:

- 1) производственную;
- 2) товарную;
- 3) сбытовую;
- 4) традиционного маркетинга;
- 5) социально-этического маркетинга;
- 6) маркетинга взаимодействия.

Или:

Мировая наука и практика маркетинга выделяет следующие его концепции, сложившиеся в результате эволюции:

1. Производственную;
2. Товарную;
3. Сбытовую;
4. Традиционного маркетинга;
5. Социально-этического маркетинга;
6. Маркетинга взаимодействия.

Или:

Мировая наука и практика маркетинга выделяет следующие его концепции, сложившиеся в результате эволюции:

- производственную;
- товарную;
- сбытовую;
- традиционного маркетинга;
- социально-этического маркетинга;
- маркетинга взаимодействия.

7.4 Оформление таблиц

Цифровой и фактический материал оформляется в виде таблиц, где данные группируются в колонки и строки. Таблицы применяют для

лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицы в тексте дипломного проекта помещаются по ходу изложения материала после ссылки на них.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...", например, «Таблица 1», «Таблица 2». Таблицы снабжают тематическими заголовками, **которые располагают по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце 14 жирным шрифтом. Между строками в названии таблицы используется межстрочный одинарный интервал. Сама таблица должна быть заполнена 12 шрифтом.**

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1». Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Заголовок таблицы не повторяют. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Внизу под таблицей (а не внизу страницы!) необходимо указать источник.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

**Прогноз динамики основных экономических показателей
России**

<i>Показатели</i>	2006 год	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год*
ВВП (%)	8,8	5,0	4,0	4,2	4,3	4,2
Инфляция (%)	20,2	18,6	15,0	13,0	11,0	10,0
Внутренний спрос (%)	8,8	7,6	5,3	5,0	5,4	5,0
Реальные доходы Населения (%)	18,0	20,0	9,9	7,0	5,5	5,5
Розничные продажи (%)	10,0	10,2	8,0	7,3	7,0	6,4
Курс рубля к	28,2	30,5	33,8	35,3	37,3	39,0

USD, в рублях на конец года						
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

* - прогнозные данные

Источник: [26, с.24]

Пример переноса таблицы:

Таблица 2

**Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств
Камчатского края в 2011-2014 гг.***

Расходы в семейных бюджетах	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	2	3	4	5
Всего , млн. руб.	69743,0	97804,9	126322,3	157336,3
темп роста в % к предшествующему году	141,0	140,2	129,2	124,6
Покупка товаров и оплата услуг , млн. руб.	51745,5	70113,2	89362,1	109443,8
удельный вес в денежных доходах, %	62,6	63,1	63,8	64,1
темп роста в % к предшествующему году, в т.ч.	131,9	135,5	172,7	122,5
покупка товаров , млн. руб.	42031,8	56664,4	71652,5	87287,8
удельный вес в денежных доходах, %	50,9	50,9	51,2	51,1
темп роста в % к предшествующему году	128,9	134,8	126,5	121,8
оплата услуг , млн. руб.	9713,7	13448,8	17709,6	22156,0

Новая страница

1	2	3	4	5
удельный вес в денежных доходах, %	11,8	12,09	12,7	12,9
темп роста в % к предшествующем	148,6	138,5	131,7	125,1

у году				
Обязательные платежи и разные взносы, млн.руб.	5256,5	7048,8	9089,9	10166,9
удельный вес в денежных доходах, %	6,4	6,3	6,5	5,9
темп роста, в % к предшествующему году	164,8	134,1	129,0	111,8

Продолжение таблицы 2

Новая страница

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5
Прирост вкладов, облигаций и др. ценных бумаг, млн. руб.	9341,7	17072,3	23924,1	32124,6
удельный вес в денежных доходах, %	11,3	17,5	18,9	18,8
темп роста в % к предшествующему году	226,0	182,8	140,1	134,3
Приобретение валюты, млн. руб.	3399,3	3570,6	3946,2	5601,1
удельный вес в денежных доходах, %	4,11	3,21	2,82	4,0
темп роста в % к предшествующему году	117,6	105,0	110,5	141,9
Прирост денег на руках у населения, млн. руб.	12912,5	13396,4	13704,5	13539,1
удельный вес в денежных доходах, %	15,6	12,0	9,8	7,9
темп роста в % к предшествующему году	152,4	103,7	102,3	98,8

*Сост. по данным комитета статистики по Камчатскому краю.

Представление отдельных видов иллюстративного материала

В курсовой работе (проекте) допускается использование иллюстративного материала в виде графических изображений.

7.5. Графические изображения

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

Среди **диаграмм** по частоте использования выделяются **столбиковые диаграммы**, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя.

Пример оформления диаграммы представлен на рисунке 2.

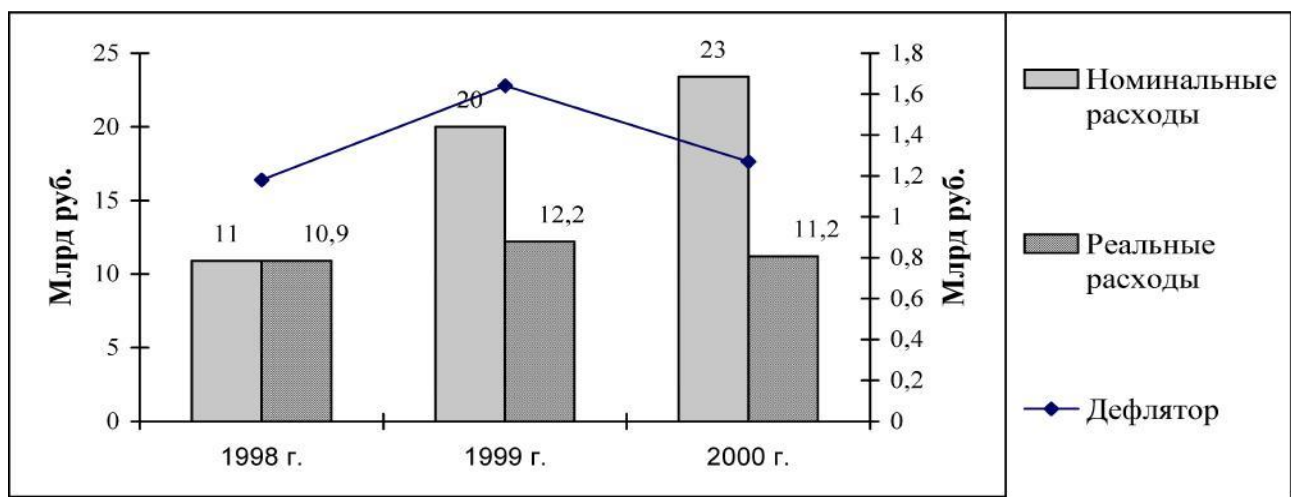


Рис. 2. Денежные заработки (средние) работников-мужчин, работающих в течение всего года в режиме полного рабочего времени, 2012г.

Пример оформления графика представлен на рисунке 3.

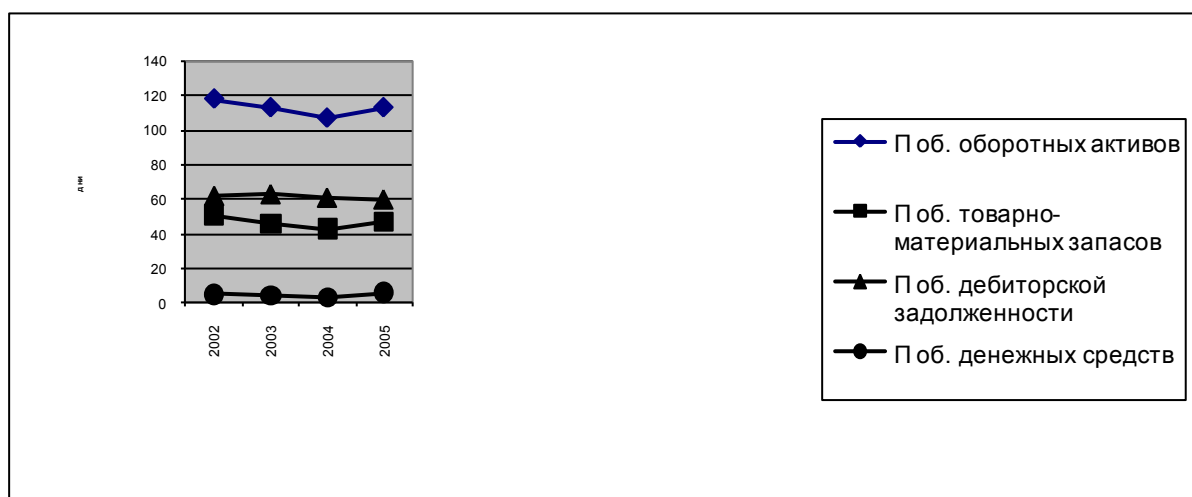


Рис. 3. Динамика периода оборачиваемости (П об.) оборотных активов

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами:

1. Все иллюстрации в курсовой работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.

2. После надписи «Рис.» арабской цифрой указывается порядковый номер рисунка, после чего приводится название рисунка. Записывается название в той же строке (**14 шрифт жирный по центру**). **Между строками в названии рисунка используется межстрочный одинарный интервал.**

3. Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку, либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (см. рис. 1), либо в виде специального оборота, например: *как показано на рисунке 1*.

4. Нумерация рисунков является сквозной для всего текста курсовой работы.

5. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка - *Источник: [26, с.24]*

Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

7.6 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. Пояснение каждого символа приводят с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где»

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой

Пример:

$$V = S/t, \quad (3.1)$$

где **V** – скорость;
S – длина пройденного пути;
t – время движения точки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

7.7 Приложения

В **Приложения** включают связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Приложения к курсовой работе 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.

Расчёт уровня рисков

Наименование	Показатели

7.8 Оформление цитат и ссылок

Все ссылки оформляются только в квадратных скобках. Подстрочные ссылки не допустимы. Оформляются они следующим образом:

Когда не применяется цитирование:

Путаница с этими данными общеизвестна [12].

Или

Путаница с этими данными общеизвестна [12; 18; 39].

Когда применяется цитирование или идёт пересказ авторского текста своими словами

Об этом говорится в последней монографии Ю.В. Рожкова: «Нельзя сопоставлять эти данные, ибо будет сплошная путаница» [17, с. 29].

Именно о том, что из-за путаницы эти данные сопоставлять нельзя заявляет проф. Ю.В. Рожков [17, с. 29].

7.9 Оформление «Библиографического списка»

В алфавитном порядке в рамках каждого раздела:

1) Официальные документы:

а) Конституция;

б) законодательные материалы;

в) документы органов представительной, исполнительной и судебной власти

2) Статистические сборники

3) По первым буквам фамилий авторов или названий источников

4) Иностранцы авторы (по соответствующему алфавиту)

5) Сноски на электронные ресурсы (без названия авторов)

Пример оформления библиографического списка см. Положение о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС утвержденным 05.10.2017 г. № 02-643, приложение № 4