|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |



Кафедра управления, политики и права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине «Правовое обеспечение государственного и**

**муниципального управления»**

**для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

**(уровень магистратуры)**

**Направленность (профиль) программы «Государственная и муниципальная служба»**

Омск, 2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПредисловиеЦель и задачи курсовой работыСтруктура и содержание курсовой работыПримерная тематика курсовых работ1. Требования к оформлению работы
2. Порядок и сроки выполнения курсовой работы
3. Функции магистра при подготовке курсовой работы
4. Обязанности научного руководителя
5. Защита курсовой работы
6. Критерии оценки курсовой работы
7. Приложения
 |  |

Курсовая работа – самостоятельное научное исследование магистра, посвященное одной из актуальных проблем менеджмента, которое завершает изучение дисциплины. Выполнение курсовой работы предполагает отражение уровня общетеоретической специальной подготовки магистра, его способности к научному творчеству, умение использовать полученные навыки в научных исследованиях.

По курсовой работе выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Курсовая работа выполняется индивидуально.

При глубокой теоретической и практической проработке темы, обоснованности и новизне сделанных выводов курсовая работа может быть рекомендована руководителем в качестве научного доклада для выступления на ежегодной студенческой научной конференции, а также в качестве основы будущей выпускной квалификационной работы.

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Целью** курсовой работы является закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины с учетом отечественного и зарубежного опыта.

Поставленная цель курсовой работы способствует успешному решению следующих **задач:**

* расширению знаний и навыков по выбранной тематике;
* систематизации и закреплению полученных знаний;
* увеличению общей управленческой культуры;
* получению опыта и навыков работы с журнальной и монографической экономической и управленческой литературой;
* развитию навыков творческой работы, подготовке к проведению самостоятельных научных исследований, овладению методикой научного исследования;
* овладению навыками грамотного оформления результатов своих исследований.
* **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ**!
* ***Плагиат*** *– это нарушение правил цитирования (авторских прав), когда чужой текст выдается автором работы за свой. Фраза без ссылки на источник или литературу приравнивается к плагиату.*
* ***Подлог*** *– это сдача работы, написанной другим человеком (студентом предыдущих курсов, студентом другого вуза, и т.д.) в качестве своей.*
* ***Фальсификация*** *– это подделка статистических данных, умышленное их искажение, использование одних данных вместо других, искажение результатов расчетов.*
* *Работы не соответствующие требованиям к защите не допускаются. Норматив оригинальности текста курсовой работы –* ***не менее 30%.***
* В процессе написания курсовой работы решаются следующие задачи:
* • развитие умений самостоятельной работы по сбору, изучению,
* анализу и обобщению материала, необходимого для раскрытия темы работы;
* • выработка умений формулировать логически последовательно и
* доказательно излагать суждения и выводы и публично их защищать;
* • формирование методологической, методической и психолого-педагогической готовности к самостоятельной работе;
* • подготовка к выполнению дипломной работы.
* Основные требования к курсовой работе:
* • актуальность выбранной темы;
* • обзор литературы по избранной проблеме;
* • практическая значимость;
* • логическое изложение материала;
* • обоснованность выводов.
* По курсовой работе выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).
* Обратите внимание!Обучающийся выполняет курсовую работу **самостоятельно.** Руководитель курсовой работынеявляется соавтором или редактором. Ответственность за правильную разработку и освещение темы исследования, а также ее содержание целиком лежит на обучающемся. При оценке курсовой работы учитывается степень самостоятельности выполненной работы.

## 2. Структура и содержание курсовой работы

Любая курсовая работа имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия объекта исследования, наличия и полноты источников информации, глубины знаний магистров, их умений и навыков самостоятельной работы. Вместе с тем, каждая курсовая работа должна быть построена по общей схеме на основе требований государственного стандарта к подготовке магистров экономических специальностей.

Требование единства относится к структуре курсовой работы, но не к ее содержанию. Курсовая работа независимо от темы должна включать:

* Титульный лист (прил. 1).
* Оглавление (прил. 2).
* Введение (прил. 3).
* Главу 1 – теоретические и методические основы изучаемой проблемы. (Наименования глав должны быть краткими и состоять из одного предложения.)
* Главу 2 – характеристику деятельности организации (предприятия) и анализ изучаемой проблемы объекта исследования.
* Главу 3 – разработку рекомендаций и мероприятий по решению исследуемой проблемы и определение их экономической и социальной эффективности.
* Заключение.
* Список литературы.
* Приложения.

В курсовой работе желательно высказать свое личное мнение, свои суждения по рассматриваемой теме.

Рекомендуется раскрывать выбранную тему на примере конкретной организации или отрасли.

Необходимо следить за тем, чтобы в работе не было противоречий между отдельными ее положениями.

*Титульный лист* должен быть оформлен в соответствии с формой, приведенной в прил. 1.

*Введение*.Это вступительная часть, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и разви­тия проблемы, анализируется существующее состояние, обосновы­вается теоретическая и практическая актуальность проблемы, фор­мируются цель и задачи курсовой работы, определяются объект и предмет исследования, методы исследования, приводится характеристика степени теоретической и методологической разработанности темы курсовой работы; определяется практическая направленность курсовой работы.

Во введении, если это необходимо, может быть приведен аналитический обзор литературы по исследуемому вопросу с краткими выводами.

Объем введе­ния не должен превышать 5–8% от общего объема работы. При составлении введения важно правильно обосновать **актуальность** выбранной темы. То, как автор уме­ет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимо­сти, характеризует его подготовленность. Ос­вещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной страницы показать суть проблем­ной ситуации. Таким об­разом, формулировка проблемной ситуации – очень важная часть введения. Правильная постановка и ясная формулировка проблем нередко имеют не меньшее значение, чем решение их самих. По существу, именно выбор проблем, если не целиком, то в очень большой степени определяет стратегию исследования вообще.

Учитывая доказательства актуальности выбранной темы, определяют **цель** предпринимаемого исследования, например, – рассмотреть правовые основы и инструменты государственного и муниципального управления.

Далее указывают на конкретные **задачи**, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более точно, поскольку их решение должно составить главное содер­жание курсовой работы. Далее определяют объект и предмет исследования.

**Объект** – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения (например, сама организация или ее подразде­ление/функция/процесс).

**Предмет** – это то, что находится в границах объекта (например, технологический процесс; организация процесса; методы управления рсурсами и т.п.).

Объект и предмет иссле­дования как категории соотносятся между собой как общее и част­ное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предме­том исследования. Именно на него и направлено основное вни­мание магистра, именно предмет исследования определяет тему курсовой работы. Тему помещают на титульном листе. Это заглавие работы.

Во введении перечисляют методы исследования, используемые при выполнении курсовой работы. Во введении необходимо привести краткое описание глав курсовой работы. Пример введения представлен в прил. 2.

*Основная часть*состоит из теоретической и практической частей и обычно включает три главы, каждая из которых делится на 2–3 параграфа в зависимости от темы исследования и его целей.

При раскрытии вопросов плана необходимо следовать определеннымтребованиям**:**

- дать определение рассматриваемым категориям или, если выдвигается какой-либо тезис, показать их сущность и характерные признаки;

- последующий тезис должен бытьлогически связан с предыдущим иливытекать из него;

- тезисы будут лучше восприниматься, если подкрепить их примерам.

Наиболее ценным при изложении сути исследуемых вопросов будет обозначение собственной позиции.

В конце каждой главы, параграфа рекомендуется сделать основные выводы, которые должны резюмировать рассмотренный материал и дадут возможность перейти к следующему вопросу. Такой прием придаст логическую стройность и целостность всей работе.

*В главе 1* должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; в ней могут быть охарактеризованы объект и предмет исследования; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития, дана оценка состояния вопроса в текущем периоде в отечественной практике и за рубежом, подкрепленная статистическими данными.

Необходимо рассмотреть возможные теоретические и практические решения проблемы, подкрепить их примерами из отечественного и зарубежного опыта и изложить свою точку зрения по вопросу.

Следует учитывать общую направленность курсовой работы, излагать только те материалы, которые станут основой для раскрытия темы в последующих главах.

При подготовке используются специальная литература, материалы научных исследований и научно-практических конференций, публикации в периодической печати, статистические данные, отражающие состояние исследуемого вопроса, авторитетные интернет-ресурсы. Объем первой главы составляет 15–20% от общего объема работы.

*Глава 2* работы носит исследовательский характер. Ее целью является анализ деятельности организации (предприятия) и выявление направлений повышения эффективности функционирования, а также оптимизация управления исследуемым объектом.

Рекомендуется исследовать структуру организации, основные направления деятельности и их особенности.

Исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, целесообразно также проанализировать основные экономические показатели, характеризующие состояние дел конкретной организации. Для этого используются действующие нормативные документы, материалы отчетов организации, статистические данные, отражающие протекающие экономические процессы в рамках конкретного предприятия. При сборе данных, использовании их в таблицах и по тексту работы обязательно делается ссылка на источник.

Объем главы составляет 30–35% от общего объема курсовой работы.

*Глава 3* несет основную нагрузку в раскрытии темы. Третья глава курсовой работы должна содержать конкретные предложения по практическому внедрению рекомендаций к решению исследуемых проблем, описание содержания и организации предложенных мероприятий. Здесь приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сторон управленческой, организационной или технологической деятельности, по которым были выявлены во второй главе проблемные участки.

Высказываемые предложения должны также затронуть те задачи, которые были сформулированы и во введении. При этом следует определить несколько вариантов достижения цели, оценить каждый из них по одному или нескольким критериям для выявления всех «плюсов» и «минусов» и выбрать наиболее предпочтительный.

Для успешной защиты работы представляют не менее **двух** основных предложений. Сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы.

Третья глава с учетом ее значимости составляет до 40–50% от общего объема работы.

В *заключении* делают основные выводы в соответствии со следующими пунктами:

 - краткие выводы по теории вопроса и проведенному анализу: ответ на вопрос: удалось ли достичь поставленной цели;

- обобщения и предложения по проделанной работе;

- оценка актуальности, новизны и эффективности предлагаемых решений;

- перспективы решения проблемы и дальнейших исследований в данной сфере.

Желательно отразить выявленные связи со спецификой региона и выбранным объектом исследования; с профессиональной деятельностью.

Объем заключения около 10% от общего объема работы.

Объем курсовой работы не менее 25–30 печатных страниц формата А4.

*Список литературы.* При составлении списка литературы рекомендуется придерживаться следующего порядка:

1) законодательные акты и постановления правительства РФ;

2) документы, архивные материалы;

3) специальная научная литература;

4) методические, справочные и нормативные материалы, статьи из периодических изданий.

Во всех пунктах литературу следует располагать по алфавиту.

Список должен включать не менее 25–30 источников, не считая нормативных актов.

*Приложения* оформляются как продолжение курсовой работы на последующих ее страницах, но при определении общего объема не учитываются. Содержание приложений определяется магистром по согласованию с руководителем.

При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстративный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы.

В приложениях следует расположить вспомогательный материалс тем**,** чтобы не перегружать работу и не отвлекать внимание от главной мысли, – промежуточные математические расчеты, таблицы, содержащие вспомогательные данные, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др.

Объем приложений не ограничива­ется. Объем работы при этом можно регулировать за счет пере­носа иллюстративного материала в приложения или из приложе­ний.

*На каждое приложение в тексте обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.*

Страницы в приложении не проставляют. Каждое приложение нумеруют по мере подшивки его в работу.

Если приложений много, при необходимости они могут объединяться по тематике.

##

## 3. Примерная тематика курсовых работ

1. Право как основа регулирования государственного и муниципального управления.
2. Этапы развития правовой базы регулирования государственного управления.
3. Предназначение современного Российского государства как социального института.
4. Функции и пределы управляющего воздействия органов государственной власти.
5. Правовые основы государственного управления.
6. Правовой механизм осуществления государственного управления.
7. Информация как ресурс управления.
8. Конституционно-правовая база регламентации государственного управления.
9. Административное право как инструмент правового регулирования деятельности органов исполнительной власти.
10. Понятие и виды методов управленческих воздействия.
11. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления.
12. Критерии определения эффективности правовых актов.
13. Региональное законодательство по вопросам регулирования государственного управления.
14. Особенности нормативно-правовых актов местного самоуправления.
15. Защита прав граждан в сфере государственного и муниципального управления.
16. Участие населения в государственном управлении.
17. Социальная природа государственной и муниципальной службы.
18. Конституционно-правовая основа компетенции государственных и муниципальных органов управления.
19. Понятие и виды субъектов государственного управления.
20. Формы контроля в государственном и муниципальном управлении.
21. Роль судебной власти по обеспечению прав и свобод граждан в государственном управлении.
22. Проблемы ответственности должностных лиц в государственном и муниципальном управлении.
23. Причины распространения коррупции в сфере государственного управления в современной России.
24. Правовые способы преодоления коррупции в государственном и муниципальном управлении.
25. Правовое регулирование государственной службы за рубежом.

**4. Требования к оформлению работы**

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов - автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:
15. 1 Типы и основные размеры

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (с Изменением N 1) | Нумерация пунктов первого раздела документа |

1. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:
2. 3 Методы испытаний
3. 3.1 Аппараты, материалы и реактивы

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Новый рисунок.bmp | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа |

1. 3.2 Подготовка к испытанию

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Новый рисунок.bmp | Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа |

1. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:
2. а) текст
б) текст
1) текст
2) текст
в) текст
3. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
4. В тексте документа не допускается:
5. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
6. - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
7. - применять произвольные словообразования;
8. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
9. - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
10. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
11. - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).
12. 3.1 Правила оформления ссылок
13. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
14. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:
15. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
16. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:
17. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
18. Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].
19. 3.2 Правила оформления иллюстраций
20. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).
21. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:
22. 
23. Рисунок 2 – Управление древнерусским государством
24. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.
25. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускаетсяповоротрисунка на 90° противчасовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.
26. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:
27. 
28. Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
29. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
30. 
31. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
32. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
33. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
34. 3.3 Правила оформления таблиц
35. В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».
36. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.
37. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
38. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | 60000 |

1. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
2. Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | 60000 |

1. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:
2. Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основныхпроизводственных фондов | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
|  Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

1. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
2. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
3. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
4. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2015–2016 гг.
5. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).
6. 3.4 Правила оформления списка использованных источников
7. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
8. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
9. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
10. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
11. **Примеры оформления нормативно-правовых актов**
12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 21.11.2020).
13. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 24.11.2020).
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 24.11.2020).
15. Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 522 (ред. от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308.
16. Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 11.11.2020).
17. **Книги, статьи, материалы конференций и семинаров**
18. Лихолетов, В. В.  Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности : учебное пособие для вузов / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13498-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/462503>
19. Царенко, А. С.  «Бережливое мышление» в государственном управлении : монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467371>
20. Голуб, И. Б.  Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456491>
21. Бубнова, А.Ю. Социологические исследования востребованных услуг службы занятости населения / А.Ю. Бубнова // Научный журнал Дискурс. — 2019. — № 12 (26). — С. 199-207. Васильева, Е.М. Государственное регулирование занятости населения [Текст] / Е.М. Васильева // Вестник современных исследований. — 2019. — № — 1.1 (16). — С. 188-191.
22. Иностранная литература
23. An Interview with Douglass C. North // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
24. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
25. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
26. **Интернет-ресурсы**
27. Тарманова В.С. Выплата накопительной части пенсии и порядок ее формирования / В.С. Тарманова // [Электронный ресурс] — https://pf-magazine.ru/articles/obshhaya-informacziya/vyplata-nakopitelnoj-chasti-pensii-i-poryadok-ee-formirovaniya.html
28. Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс] — URL: http://www.pfrf.ru
29. Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] — URL: http://www.gks.ru/
30. 3.5 Правила оформления примечаний и сносок
31. При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.
32. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
33. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
34. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
35. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
36. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
37. 3.6 Правила оформления приложений
38. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
39. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
40. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".
41. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
42. Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
43. 3.7 Правила оформления формул
44. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
45. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
46. – пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
47. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
48. – формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
49. – перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
50. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
51. – переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
52. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".
53.
54. Пример оформления формул:
55. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
56. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
57. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
58. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
59. g – темп роста дивидендов.

## 5. Порядок и сроки выполнения курсовой работы

Тему курсовой работы магистр, исходя из собственных склонностей и научных интересов, практической значимости взятой к рассмотрению проблемы, ее актуальности, формулирует самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику курсовых работ (см. разд. 3 пособия) и по согласованию с преподавателем, читающим лекционный курс. Выбранные темы утверждаются на заседании кафедры.

Курсовая работа выполняется на конкретных практических материалах предприятия (организации). Рассматриваемые в ней вопросы должны носить проблемный характер. Пути, способы их исследования могут различаться в зависимости от формы, вида и типа маркетинговых исследований, специфики поставленной проблемы. В исключительных случаях допускается выполнение работы по материалам вторичных источников, однако такая форма работы возможна ТОЛЬКО после согласования с научным руководителем.

Тема курсовой работы и фамилия научного руководителя утверждаются решением заседания кафедры управления, политики и права по представлению преподавателя, ведущего лекционный курс.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется следующий *план разработки курсовой работы*, включающий отдельные практические мероприятия:

1. Выбор темы, согласование ее с руководителем и утверждение на кафедре.
2. Ознакомление с основными проблемами и составление плана работы.
3. Подбор и изучение литературы.
4. Уточнение плана работы.
5. Написание и оформление курсовой работы.
6. Передача работы на рецензию руководителю не позднее, чем за месяц до ориентировочной даты защиты.
7. Оформление курсовой работы в окончательном варианте и представление ее научному руководителю в согласованные с ним сроки (за две недели до защиты).
8. Защита работы.

Организационная работа выполняется магистром.

Перед выбором темы курсовой работы рекомендуется ознакомиться с учебной программой дисциплины и перечнем литературы, что позволит подойти к проблеме выбора более осмысленно и ответственно.

Основные этапы выполнения курсовой работы:

1-й этап – *выбор темы*. Выбор темы производится в соответствии с рекомендациями, изложенными выше. При возникновении трудностей с выбором темы или подбором литературы магистр вправе обратиться за помощью к руководителю или ведущему преподавателю изучаемой дисциплины.

2-й этап – *составление примерного плана* курсовой работы. Данный этап является очень важным и ответственным моментом в общем процессе работы над полученным заданием, поскольку именно от него в значительной мере зависят качество и целостность всей работы. Четкий, последовательный и логичный план – это половина успеха.

План должен отражать основные узловые проблемы выбранной темы и может содержать от трех до пяти вопросов, подлежащих рассмотрению. Эти вопросы желательно расчленить на более мелкие в соответствии с принятыми нормами рубрикации (пример оглавления работы приведен в прил. 2).

Составленный магистром план желательно обсудить с научным руководителем, что может в дальнейшем облегчить выполняемую работу. Окончательная доработка плана осуществляется после третьего этапа.

3-й этап – *подбор и изучение литературы*. На этом этапе магистр должен составить библиографию, касающуюся темы выбранной курсовой работы, в которой выделяются основные и вспомогательные источники. Желательно обозначить краткую аннотацию каждого из них для последующего использования.

Составляют библиографию с обязательным конспектированием нужного материала с целью его изучения и использования в курсовой работе, так как материал, изложенный «своими» словами, лучше усваивается человеческой памятью.

Желательно использовать литературу, изданную в последние годы, в том числе журнальные статьи и материалы из Интернета.

4-й этап – *уточнение плана курсовой работы*. В процессе работы с литературой могут появиться новые мысли, идеи, способные повлиять на составленный план или даже на выбранную тему. Это нужно согласовывать с руководителем, после чего приступить к написанию курсовой работы.

5-й этап – *написание и оформление работы*. Собранный материал группируют, обрабатывают и систематизируют в соответствии с окончательным вариантом плана. На этом этапе уточняется структура работы и подбирается иллюстрированный материал. После пишется черновой вариант, который подвергается последующей обработке и редактированию.

Завершенную работу оформляют в соответствии с требованиями, приведенными в разделе 4 пособия.

Следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения.

Важно иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсовой работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

6-й этап – *передача работы на рецензию.* Выполненная работа предъявляется руководителю заблаговременно. После проверки работа допускается к защите.

Если курсовая работа выполнена с нарушениями требований, она возвращается магистру на доработку. Преподаватель должен указать причину (причины) невозможности ее защиты.

7-й и 8-й этапы – *оформление курсовой работы в окончательном варианте и защита курсовой работы*.

**6. Функции магистра при подготовке курсовой работы**

В процессе выполнения курсовой работы магистру необходимо:

* обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования;
* провести обзор литературы по предмету исследования и обобщить собранный материал;
* дать технико-экономическую характеристику объекта исследования;
* проанализировать финансово-экономический и управленческий аспекты объекта исследования;
* проанализировать особенности функционирования объекта исследования;
* осуществить (технико-)экономическое обоснование предлагаемых решений;
* выполнить расчеты ожидаемой экономической эффективности от внедрения предложенных решений в практику объекта исследования (при необходимости);
* последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

При выполнении перечисленных пунктов будут созданы наилучшие условия для аттестации магистра.

Следует **избегать следующих, ставших традиционными ошибок**:

* не переписывать механически (копировать) чужие тексты. Лучше излагать прочитанный материал своими словами, выделяя цитаты кавычками и указывая с помощью сносок источник;
* не нужно писать работу бездумно (тема, цель, задачи и план должны быть взаимосвязаны, как в постановочной части, так и в изложении материала);
* рубрикация материала не должна препятствовать последовательности изложения материала, а переходы от одного параграфа к другому должны быть плавными и логичными;
* указанная в конце работы литература должна быть в обязательном порядке отражена в текстовой части работы.

**7. Обязанности научного руководителя**

В целях оказания теоретической и практической помощи магистру в период подготовки и написания курсовой работы на кафедре назначается **научный руководитель.** Как правило, им является преподаватель, ведущий лекционный курс и/или семинарские занятия.

 Научный руководитель **обязан:**

1. Оказать практическую помощь в выборе темы и разработке плана ее выполнения.
2. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
3. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературы и фактического материала, необходимых для выполнения.
4. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом.
5. После выполнения работы дать оценку ее качества и соответствия предъявляемым требованиям (допуск к защите).

На различных стадиях подготовки и выполнения курсовой работы задачи научного руководителя изменяются.

*На первом этапе* подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по составлению списка литературы.

*В ходе выполнения* работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

*Рекомендации и замечания научного руководителя магистр должен воспринимать позитивно и творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, поскольку ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление курсовой работы полностью закреплена за ним, а не за научным руководителем.*

Научный руководитель дает допуск к защите или возвращает работу на доработку.

**8. защитА курсовой работы**

Курсовая работа защищается в группе. Автор делает краткий доклад (в течение 5 минут) о ее содержании. На защиту курсовой работы могут быть приглашены заведующий кафедрой и/или его заместитель.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Кроме того, в прил. 6 приведены рекомендации проверки технической готовности работы перед защитой.

В докладе должно быть отражено то, что сделано лично магистром. Необходимо обосновать *актуальность* выбранной тематики, сформулировать основную *цель* исследования и представить перечень решаемых *задач***,** нужных для ее достижения. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики курсовой работы, дать характеристику организации.

Целесообразно показать как *конкурентные преимущества*предприятия, так и выявленные *недостатки*, наметить пути совершенствования «проблемной зоны» и системы управления процессами, сформулировать основные практические рекомендации по решению проблем и дать оценку экономического, социального и организационного эффекта от их реализации.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными. Текст доклада магистр сопровождает иллюстрациями, заранее продумав последовательность их размещения. Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства того или иного вывода. Заканчивается доклад выводами и предложениями.

Автор работы должен свободно ориентироваться в теме и продемонстрировать хорошие знания выполненной работы и приведенной литературы.

По окончании доклада магистр выслушивает замечания экзаменатора(-ов), отвечает на вопросы. Как правило, вопросы возникают при просмотре представленной на защиту работы и иллюстративного материала, для уточнения услышанного в докладе. Очевидно, что полнота и глубина ответов, эмоциональность, грамотная речь, уверенность, внешний вид влияют на оценку курсовой работы.

На основании выполненной работы и по итогам защиты преподаватель выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку.

После защиты магистр получает дифференцированную оценку. При этом учитываются многие факторы: оценки руководителя, способность вести научную дискуссию и отстаивать свои позиции, оформление курсовой работы.

При неудовлетворительной оценке научный руководитель решает, может ли магистр представить к повторной защите ту же работу, доработанную, или же обязан обратиться к новой теме, которая определяется на кафедре.

Курсовые работы регистрируются в специальном журнале на кафедре и далее передаются в архив вуза, где хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Защита проводится в период экзаменационной сессии.

Все спорные вопросы по рецензированию курсовых работ решаются заведующим кафедрой.

**9. Критерии оценки курсовой работы**

Оцениваются следующие факторы: содержание работы, глубина и степень раскрытия темы, умение анализировать материал, доказательность выводов, тщательность оформления работы, качество доклада и результаты защиты.

Курсовые работы оцениваются по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отметка «5» (отлично) ставится, если работа выполнена полностью, в логических обоснованиях и рассуждениях, без ошибок, исправлений, помарок. В работе выдержана структурная организованность, отсутствуют пробелы в рассуждениях и обоснованиях. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и использован верно. В работе прослеживается практическая значимость и теоретическая обоснованность рекомендаций и выводов. Решение вопросов выполнено по-новому, нетрадиционно, оригинально. Материал изложен просто и доходчиво. Теоретический материал умело увязан с практическим материалом. К работе приложены все необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «4» (хорошо) ставится, если работа выполнена полностью, но обоснования недостаточны и допущена одна ошибка или есть два-три недочета в рассуждениях и выкладках. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и использован верно. В работе прослеживается тесная связь теоретических и практических знаний. Теоретический материал умело увязан с практическим материалом. К работе приложены необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «3» (удовлетворительно) ставится, если допущено более одной ошибки или есть более двух-трех недочетов в рассуждениях и выкладках, но магистр обладает обязательными умениями по проверяемой работе. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и/или использован верно. В работе прослеживается тесная связь теоретических и практических знаний. Теоретический материал увязан с практическим материалом. К работе приложены необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «2» (неудовлетворительно) ставится, если допущены существенные ошибки, показывающие, что магистр не обладает обязательными умениями по данной работе в полной мере.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

# *Приложение 1*

**Образец оформления титульного листа**

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Управления, политики и права

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

# на тему «Эффективность правового обеспечения государственного и муниципального управления»

по учебной дисциплине «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»

».

Выполнил(а):

Иванов В.И.

Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: заочная

Работа защищена с оценкой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Фамилия И.О.

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Омск, 20\_\_

*Приложение 2*

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ**

1. Право как основа регулирования государственного и муниципального управления.
2. Этапы развития правовой базы регулирования государственного управления.
3. Предназначение современного Российского государства как социального института.
4. Функции и пределы управляющего воздействия органов государственной власти.
5. Правовые основы государственного управления.
6. Правовой механизм осуществления государственного управления.
7. Информация как ресурс управления.
8. Конституционно-правовая база регламентации государственного управления.
9. Административное право как инструмент правового регулирования деятельности органов исполнительной власти.
10. Понятие и виды методов управленческих воздействия.
11. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления.
12. Критерии определения эффективности правовых актов.
13. Региональное законодательство по вопросам регулирования государственного управления.
14. Особенности нормативно-правовых актов местного самоуправления.
15. Защита прав граждан в сфере государственного и муниципального управления.
16. Участие населения в государственном управлении.
17. Социальная природа государственной и муниципальной службы.
18. Конституционно-правовая основа компетенции государственных и муниципальных органов управления.
19. Понятие и виды субъектов государственного управления.
20. Формы контроля в государственном и муниципальном управлении.
21. Роль судебной власти по обеспечению прав и свобод граждан в государственном управлении.
22. Проблемы ответственности должностных лиц в государственном и муниципальном управлении.
23. Причины распространения коррупции в сфере государственного управления в современной России.
24. Правовые способы преодоления коррупции в государственном и муниципальном управлении.
25. Правовое регулирование государственной службы за рубежом.

#