

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Управление государственной и муниципальной собственностью

**Квалификация**  
Бакалавр  
для набора 2019 года

Методические указания по выполнению курсовой работы – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2019. – 19 с.

Методические указания по выполнению курсовой работы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство» составлена, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567.

Методические указания по выполнению курсовой работы:

**обсуждены и рекомендованы** к утверждению кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Башкирского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» от 14.03.2019, протокол № 12.

Заведующий кафедрой  
гуманитарных и  
естественнонаучных дисциплин



Рашитова Л.К.

**одобрены** Учебно-методическим советом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ	4
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
4.	ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
4.1	Общие требования к оформлению	6
4.2	Оформление таблиц	7
4.3	Оформление иллюстраций	8
4.4	Оформление формул	9
4.5	Оформление списка использованных источников	10
4.6	Оформление приложений	11
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	11
6.	ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	12
7.	ПРИЛОЖЕНИЯ	13

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса, обязательным и важным этапом при изучении студентами специальных дисциплин. Она выполняется студентами очного и заочного отделения в соответствии с учебным планом. При подготовке работы студент должен не только показать свои теоретические знания, но также и умение применять их для решения практических задач.

Курсовая работа должна представлять собой самостоятельное исследование, имеющее определенную практическую значимость.

Цель курсовой работы:

- закрепление знаний по дисциплине;
- выработка у студента навыков научно-исследовательской работы;
- обучение методам аналитической и проектной деятельности в области государственного и муниципального управления.

В процессе работы обучающийся должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала в области государственного и муниципального управления;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию работы в области государственного и муниципального управления.

Общие требования к курсовой работе:

- должна носить научно-исследовательский характер;
- тема работы должна быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных экономических, социальных и политических проблем, соответствовать современному состоянию и перспективам развития экономики;
- тема работы, ее цели и задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- материал должен быть четко и в логической последовательности, убедительно аргументирован;
- используемые формулировки должны краткими и точными;
- должна отражать умения студента самостоятельно собирать, систематизировать и анализировать материалы из различных источников;
- должна иметь обоснованные выводы и предложения;
- должна иметь достоверные цитируемые источники.

Общий объем работы должен быть в пределах 25-30 страниц машинописного текста (без приложений).

Ответственность за принятые в работе решения, качество выполнения, а также за своевременное завершение работы несет ее автор – студент.

## **2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ**

Правильный выбор темы работы во многом определяет успех ее выполнения. Темы работ разрабатываются кафедрой и размещены на сайте института. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью» приведена в приложении А.

Студент выбирает тему самостоятельно и согласовывает её с научным руководителем. В группе выбранные студентами темы не должны повторяться.

Научный руководитель курсовой работы назначается кафедрой. Студенты очной формы обучения выбирают темы, исходя из уже сложившегося определенного интереса в той или иной области профессиональной деятельности и участия в научной работе, для студентов заочной формы обучения также учитывается характер их практической работы.

Выбранная тема курсовой работы в силу ее актуальности может стать основой для более углубленного исследования и разработки при изучении других учебных курсов учебного плана, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы и порядок расположения материала:

- титульный лист стандартного образца;
- содержание;
- введение (обоснование актуальности выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования);
- основную часть работы;
- практическая часть;
- заключение (основные выводы по работе);
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно прикладываются:

- задание на курсовую работу.

Текст работы должен удовлетворять следующим основным требованиям: отражать умение работать с литературой, выделять проблему и определять методы её решения, последовательно излагать сущность рассматриваемых вопросов, показывать владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом; иметь приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по установленной форме (приложение Б).

Задание на выполнение курсовой работы является документом, отражающим содержание и объём проработки темы. Оно выдается руководителем и является для студента основанием для выполнения работы (приложение В).

На третьей странице работы размещается СОДЕРЖАНИЕ в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. Образец оформления Содержания приведен в приложении Г.

Во введении (2- 3страницы) отражается актуальность выбранной темы, цель и задачи, объект и предмет исследования, практическая значимость работы.

Курсовая работа содержит, как правило, две главы. Первая глава посвящена теоретическому аспекту рассматриваемого вопроса и формируется на основе изученных студентом литературных источников.

Вторая глава должна иметь практическую направленность и формироваться на примере конкретного предприятия.

Заключение (2-3 страницы) представляет собой обобщение теоретической и практической информации, представленной в работе, содержащее общие выводы и рекомендации в соответствии с рассмотренной проблематикой.

Список использованных источников позволяет автору курсовой работы документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Рекомендуемое количество литературных источников не менее 20.

Список может включать в себя нормативно-правовые акты, специальную литературу (учебники, учебные пособия, монографии, диссертации, статьи в периодических изданиях и т.п.), а также ссылки на Интернет-ресурсы. В него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. Используемые источники должны быть современными и актуальными.

В приложения выносятся иллюстрации, таблицы и тексты вспомогательного характера.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **4.1 Общие требования к оформлению**

Курсовая работы должна быть грамотно написана, правильно оформлена и представлена на кафедру в сброшюрованном виде.

Работу рекомендуется выполнять с применением современных информационных технологий, позволяющих составлять электронные таблицы, графики, проводить расчеты и т.д.

Текст оформляют на компьютере с помощью редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210х 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля:

левое – 30 мм,

верхнее, нижнее – 20 мм,

правое – 10 мм.

Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал. В работе не допускается использование жирного шрифта, курсива, подчеркивания.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

В тексте не допускается применение:

- сокращений слов, за исключением общепринятых, -знаков <, >, =, №, % без цифр,

- математического знака минус (-) перед отрицательными значениями величин (нужно писать слово «минус»).

Наименование структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

#### ***Пример 1***

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

2 Технические требования

2.1

2.2

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – один полуторный междустрочный интервал.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы.

Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места, хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в содержании должны полностью совпадать.

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов).

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Титульный лист и Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения (3 страница).

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или арабская цифра со скобкой.

#### ***Пример 2***

- 1)
- 2)

Приводимые в тексте авторские цитаты выделяются кавычками.

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Они отражаются в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

#### ***Пример 3***

Молодежь составляет основу процветания общества [4, с.46].

## **4.2 Оформление таблиц**

Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы печатается строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфов. Номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Выделения курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных не допускается.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

#### **Пример 4**

Таблица 2.1.1 - Виды предприятий

Наименование предприятия	Тип предприятия	Структура

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате в Приложении.

При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

### **4.3 Оформление иллюстраций**

В курсовой работе могут быть чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п.

Все они обозначаются в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице. При необходимости рисунки могут выноситься в Приложение.

Рисунки выравниваются по центру. Каждый рисунок должен иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Слово «Рисунок» печатают по центру с заглавной буквы перед его наименованием. Затем оставляется пробел, после чего указывают номер рисунка. После номер рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфов. Номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка.

Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной).

Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

#### **4.4 Оформление формул**

При использовании формул их следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ней текстом оставляется расстояние, равное двум полупетровым междустрочным интервалам.

На следующую строку формулы переносятся только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. Номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка.

После номера формулы точка не ставится.

Номер формулы печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Непосредственно под формулой необходимо приводить пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте). Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

#### **4.5 Оформление списка использованных источников**

При оформлении списка необходимо придерживаться следующего порядка расположения источников:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5—2008. В конце описания источника ставится точка. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Д.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

#### **4.6 Оформление приложений**

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа выполняется в соответствии с утвержденным планом в строгом соответствии с графиком, утвержденным кафедрой и согласованным с институтом (деканатом факультета).

При подготовке и выполнении курсовой работы следует придерживаться следующего порядка:

а) в период учебной сессии, предшествующей выполнению курсовой работы необходимо выполнить следующее:

- выбрать тему курсовой работы;
- согласовать темы с научным руководителем;
- получить задания под роспись (в специальной ведомости), -утвердить план курсового проекта у руководителя.

План сдается на кафедру вместе с выполненной работой.

б) в период подготовки курсовой работы необходимы следующие виды работ:

- систематические консультации у преподавателя в специально отведенные часы и посредством электронной почты;
- устранение замечаний руководителя до тех пор, пока работа не будет отвечать установленным требованиям;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

в) по завершении выполнения работы:

- отправка курсовой работы руководителю на электронную почту;

– представление допущенной к защите работы в бумажном варианте на кафедру и регистрация ее в специальном журнале.

Электронная версия работы должна быть представлена одним файлом, в названии которого следует указать фамилию и инициалы студента, номер группы и тему курсовой работы.

Первое представление курсовой работы на кафедру устанавливается не позднее месяца до даты защиты (для дневного отделения), не позднее месяца до начала сессии (для заочного отделения). Работы, представленные позже установленного срока, принимаются только с разрешения ректора института и защищаются в последнюю очередь.

Научный руководитель проверяет соответствие содержания курсовой работы теме и выданному заданию, степень самостоятельности выполнения (с помощью программы «Антиплагиат»), правильность оформления курсовой работы.

Срок проверки работы руководителем – 10 дней.

Показатель оригинальности текста должен быть не менее 50%. Курсовые работы, заимствованные из сети Интернет, к защите не допускаются.

По результатам проверки научный руководитель составляет рецензию (приложение Е), в которой дается заключение о качестве выполненной работы, имеющихся замечаниях по содержанию и оформлению, а также рекомендации по их устранению.

К рецензии прилагается результат анализа текста на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.

По итогам проверки делается вывод о допуске или необходимости доработки курсовой работы.

К защите допускают только курсовые работы, которые представлены как в бумажном, так и электронном виде.

## **6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Завершенная работа решением руководителя допускается к защите, о чем он делает соответствующую надпись: «Допущен к защите» на рецензии и титульном листе курсовой работы.

Представленный на рецензию курсовая работа должна быть подписана студентом – автором работы.

Защита курсовой работы проводится, как правило, в комиссии, в составе, которой руководитель по данной теме и один-два преподавателя кафедры, назначенные заведующим кафедрой. Допускается открытая защита в присутствии всей учебной группы, где обучается автор курсовой работы. В данном случае комиссия не формируется.

Для доклада по защите курсовой работы студенту отводится 10 минут.

Члены комиссии задают вопросы в рамках тех задач, которые решались студентом в процессе исследования.

В докладе студент должен отразить следующие основные вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативного регулирования исследуемых вопросов;
  - состояние и особенности исследуемой проблемы;
  - полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.
- Работа оценивается в соответствии с критериями оценок (приложение Ж).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Примерная тематика курсовых работ

- 1 Государственное и муниципальное имущество (собственность) как объект исследования и управления.
- 2 Критерии, принципы, классификации государственного и муниципального имущества.
- 3 Субъекты управления государственным и муниципальным имуществом.
- 4 Государственная политика в области управления имуществом.
- 5 Обеспечение государственных интересов и безопасности в системе управления имуществом (собственностью).
- 6 Законодательное регулирование отношений собственности (государственной, муниципальной).
- 7 Опыт управления государственным (муниципальным) имуществом в России (исторический аспект).
- 8 Современный опыт управления государственным и муниципальным имуществом (на федеральном, региональном, местном уровнях).
- 9 Анализ зарубежного опыта управления имуществом.
- 10 Методологические подходы к формированию системы управления имуществом (собственностью).
- 11 Система управления государственным (муниципальным) имуществом. Структура органов управления, их взаимосвязь.
- 12 Территориальные органы управления государственным имуществом.
- 13 Региональные и местные структуры управления имуществом.
- 14 Принципы и механизмы разграничения государственной собственности.
- 15 Состав и система управления федеральной собственностью.
- 16 Региональная собственность. Разграничение полномочий между центром и субъектом РФ, их имущественное обеспечение.
- 17 Муниципальная собственность в системе управления имуществом.
- 18 Механизмы создания и управления государственными унитарными предприятиями.
- 19 Казенные предприятия. Создание, система управления и финансирования.
- 20 Система управления государственными (муниципальными) учреждениями.
- 21 Механизмы создания государственных холдингов.
- 22 Реструктуризация, реорганизация государственных (муниципальных) предприятий.
- 23 Приватизация государственного (муниципального) имущества.
- 24 Способы продажи имущества государственных предприятий.
- 25 Национализация имущества. Опыт, проблемы, законодательное регулирование, механизмы.
- 26 Банкротство и ликвидация государственных (муниципальных) предприятий.
- 27 Управление хозяйственными обществами и товариществами (АО) с государственным участием.
- 28 Управление государственным недвижимым имуществом.
- 29 Управление интеллектуальной собственностью, принадлежащей РФ.
- 30 Управление государственной собственностью за рубежом.
- 31 Система управления региональной (муниципальной) собственностью.
- 32 Система управления государственной (муниципальной) земельной собственностью.
- 33 Формирование инфраструктуры земельного рынка в городах.
- 34 Хозяйственное ведение. Механизмы, условия передачи.
- 35 Государственное (муниципальное) имущество в оперативном управлении.
- 36 Управление пакетами акций, принадлежащих государству.
- 37 Операции с ценными бумагами и участие государственных органов в капитале АО, хозяйствующих обществ.
- 38 Система доверительного управления государственным имуществом.
- 39 Аренда государственного и муниципального имущества.

- 40 Лизинг государственного и муниципального имущества.
- 41 Коммерческая концессия государственного (муниципального) имущества.
- 42 Залог и ипотека государственного и муниципального имущества.
- 43 Безвозмездное пользование государственным и муниципальным имуществом.
- 44 Маркетинг государственного (муниципального) имущества.
- 45 Планирование использования государственной собственности.
- 46 Контроллинг и мониторинг государственного и муниципального имущества.
- 47 Механизмы оценки государственного (муниципального) имущества (бизнеса).
- 48 Система страхования государственного (муниципального) имущества.
- 49 Инвентаризация, учет и контроль в управлении государственным (муниципальным) имуществом.
- 50 Организационное обеспечение деятельности органов управления государственным (муниципальным) имуществом.
- 51 Системы кадрового обеспечения органов управления государственным имуществом.
- 52 Информационные технологии в системе управления государственной и муниципальной собственностью.
- 53 Имущественные налоги в РФ.
- 54 Доходы бюджета от использования государственного и муниципального имущества.
- 55 Участие в прибылях государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ и товариществ (АО) с государственным участием.
- 56 Оценка эффективности деятельности органов управления государственным и муниципальным имуществом.
- 57 Оценка эффективности использования государственного (муниципального) имущества.
- 58 Современная статистика государственного и муниципального имущества в РФ.
- 59 Механизмы и пути развития системы управления государственным и муниципальным имуществом.
- 60 Перспективы использования государственного имущества.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Пример оформления титульного листа курсовой работы

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин**

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью»  
на тему «\_\_\_\_\_»

Выполнил (а): студент (ка)

\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная/заочная)

Направление: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_

УФА 2019

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Бланк задания на курсовую работу

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ  
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин  
ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственно-частное партнерство

Группа: \_\_\_\_\_

Дисциплина: Управление государственной и муниципальной собственностью

1. Наименование темы курсовой работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

утверждена приказом ректора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченного варианта работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Перечень подлежащих разработке вопросов:

1.1 \_\_\_\_\_

1.2 \_\_\_\_\_

1.3 \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания на курсовую работу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1

1.1

1.2

ГЛАВА 2

2.1

2.2

2.3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 27.07.2010) // СПС «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ (ред. от 03.11.2010) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) // СПС «Консультант плюс».
3. Банковское дело. Экспресс курс: уч. пос. / Кол. авт.; под ред. О.Н. Лаврушина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:КНОРУС, 2009. - 352с.
4. Лаврушин О.И. Банковский менеджмент: Учебник - 3-е изд., перераб. и доп. (ГРИФ). – М.: КноРус, 2010. – 560 с.
5. Лаврушин О.И. Деньги, кредит, банки. Экспресс-курс: Учебное пособие - 4-е изд., стер. (ГРИФ) – М.: КноРус, 2010. – 320 с.
6. Стародубцева Е.Б. Банковские операции: Учебное пособие - ("Профессиональное образование (карм. формат) (ГРИФ) – М.: ИНФРА-М, 2010. – 128 с.
7. Лейсбург С. Банковские счета и вклады физических лиц в российских рублях // Бухгалтерия и банки. – 2009. - № 12. – с. 11-15.
8. Турбанов А. В., Евстратенко Н. Н. Мировой финансовый кризис: защита вкладчиков – приоритетная задача // Банковское право. – 2009. - № 5.
9. Центральный банк РФ – официальный сайт / [Электронный ресурс] – Режим доступа - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

Бланк рецензии на курсовую работу

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Курс, шифр специальности, группа \_\_\_\_\_

Обучающийся (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

Курсовая работа по дисциплине: \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Допущена к защите «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_

Курсовая работа должен быть защищен в Башкирском кооперативном институте

(где, когда)

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

Преподаватели (фамилия и инициалы, подпись) \_\_\_\_\_

РЕЦЕНЗИЯ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## Критерии оценки курсовой работы

1. Оценки «отлично» заслуживает студент, представивший к защите в установленный срок работу, выполненную в полном объеме строго в соответствии с выданным заданием и методическими указаниями, оформленную с соблюдением требований стандарта. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, обнаружившим глубокое знание и свободное владение материалом в рамках выполненной работы и знакомым с дополнительной нормативной и справочной литературой, проявившим творческие способности и оригинальный подход в понимании, изложении и применении учебно-программного материала, способным к его самостоятельному использованию и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

2. Оценки «хорошо» заслуживает студент, представивший к защите работу, выполненную в полном объеме в соответствии с выданным заданием и методическими указаниями, оформленную с соблюдением требований стандарта. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, обнаружившим полное владение материалом в рамках выполненной работы, способным к использованию и обновлению полученных знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

3. Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, представивший к защите работу, выполненную в соответствии с выданным заданием и методическими указаниями. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, владеющим материалом в рамках выполненной работы, но допустившим ошибки и погрешности при выполнении некоторых разделов работы и обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, представившему к защите работу, выполненную не в соответствии с выданным заданием и методическими указаниями, обнаружившему пробелы в знании материала в рамках представленной к защите работы и допустившему принципиальные ошибки при выполнении работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании ВУЗа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.