

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

Кафедра экономики и предпринимательства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ»

Уфа 2020

Томашевская Л.И., Мусина Г.А., Гарифуллина А.Ф. Методические указания по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью» – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал), 2020. – 29 с.

Методические указания по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью» по направлениям подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственно-частное партнерство» выполнены 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 г. № 1567.

Методические указания:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и предпринимательства от «18» марта 2020 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства



Сабилова З.З.

одобрена Учебно-методическим советом Башкирского кооперативного института (филиала) от «24» марта 2020 г., протокол № 3

© Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
Башкирский кооперативный
институт (филиал), 2020
© Томашевская Л.И., Мусина Г.А.,
Гарифуллина А.Ф., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
1.1. Общие требования к курсовой работе.....	4
1.2. Требования к структуре курсовой работы.....	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
2.1. Общие требования к оформлению курсовой работы.....	7
2.2. Оформление некоторых частей курсовой работы.....	8
2.3. Оформление списка использованных источников.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерный список тем курсовых работ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Оформление титульного листа курсовой работы.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В Оформление задания на курсовую работу.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Оформление рецензии на курсовую работу.....	29

1. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа – это самостоятельная учебно-квалификационная работа, закрепляющая у обучающихся обладание *умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2); умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.(ПК-3); способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности(ПК-18).*

Цель написания курсовой работы по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью»: зафиксировать у обучающихся навыки проведения анализа и исследований по теме курсовой работы (на основе полученных теоретических знаний и умений) и определения перспектив ее дальнейшего развития.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1) закрепить умения и навыки систематизации и формализации полученных теоретических знаний о сущности, содержании, особенностях и видах рассматриваемых понятий и категорий;

2) закрепить умения и навыки анализа динамики показателей, количественно характеризующих рассматриваемую проблему;

3) закрепить умения и навыки формулирования выводов из проведенного анализа и определения перспектив ее дальнейшего развития.

Цель написания курсовой работы обуславливает предъявляемые к ней требования и, следовательно, логику ее построения.

Общая логика построения курсовой работы следующая:

1. Вначале определяется тема курсовой работы и ее актуальность;
2. В зависимости от выбранной темы формулируется цель исследования и ставятся задачи, которые должны быть решены для достижения поставленной цели. Актуальность выбранной темы, цель исследования и решаемые задачи формулируются во введении курсовой работы.

3. Решению обозначенных задач посвящается основная часть курсовой работы. При этом каждый раздел (глава) и/или подраздел (параграф) отводится для решения одной определенной задачи. В связи с этим каждый раздел или каждый подраздел завершается выводом, который представляет собой кратко сформулированное решение данной задачи.

4. В заключении курсовой работы сводятся воедино решения всех сформулированных во введении задач и делается вывод о степени достижения поставленной цели (о мере раскрытия заявленной темы).

Важно!

Таким образом, для раскрытия заявленной темы необходимо соблюдение логической последовательности основных этапов ее исследования:

- постановки цели исследования и формулирования трех решаемых для этого задач;
- поиска обоснования и аргументации трех вырабатываемых решений;
- краткого формулирования трех полученных результатов.

1.2. Требования к структуре курсовой работы

Структура курсовой работы

Все вышесказанное обуславливает структуру курсовой работы.

Оптимальная структура курсовой работы включает следующие разделы (определенного объема):

- общий объем: 26 – 30 страниц;
- титульный лист;
- содержание: 1 страница;
- введение: 1 страница;
- основная часть: 21-24 страницы (включает в себя три раздела (главы), по 7-8 страниц каждая);
- заключение: 1 страница;
- список использованных источников: 1-2 страницы;
- приложение (при необходимости).

Основная часть курсовой работы (21-24 страницы)

Основная часть курсовой работы (в простейшем варианте) включает в себя три главы:

1. В первом разделе (главе) дается теоретическая характеристика сути, характерных особенностей и видов основных понятий, категорий и показателей, с помощью которых количественно измеряются рассматриваемые явления и процессы. При написании первого раздела (главы) следует использовать 3-5 учебников и/или учебных пособий из электронно-библиотечных систем (ЭБС), широкий доступ к которым имеется в наличии в Башкирском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации. В конце первого раздела (главы) формулируются краткие выводы по результатам проведенного в данном разделе (главе) исследования, которые являются решением первой задачи, поставленной во введении.

2. Во втором разделе (главе) анализируются изменения показателей, с помощью которых измеряется исследуемое явление. Анализ проводится **за последние три-пять лет**. При написании второго раздела (главы) используются статистические данные, статьи и монографии современных ученых (используются современные источники - **не старше 5 лет**). В конце второго раздела (главы) формулируются краткие выводы по результатам проведенного в данном разделе (главе) анализа, которые являются решением второй задачи, поставленной во введении.

3. В третьем разделе (главе), по результатам проведенного во 2 разделе (главе) анализа, устанавливается состояние исследуемой проблемы и его причины, определяются перспективы развития этой проблемы и необходимые меры государственного регулирования, направленные на оптимизацию данного процесса. При написании третьего раздела (главы) проводится сравнительный анализ взглядов современных ученых (экспертов) на рассматриваемую проблему и основные направления ее эволюции (необходимо использовать **не менее 4 современных (не старше 3 лет) источников информации**). В конце третьего раздела (главы) формулируются краткие выводы по результатам проведенного в данном разделе (главе) анализа, которые являются решением третьей задачи, поставленной во введении.

Введение (1 страница)

Во введении формулируются:

1. Актуальность исследования

Актуальность исследования описывается очень кратко (1 абзац, состоящий из 6-7 строк).

2. Цель

Цель курсовой работы - исследование проблемы, вынесенной в название работы. Это означает, что цель соотносится с формулировкой темы курсовой работы.

3. Задачи

«Для достижения поставленной цели в курсовой работе необходимо решить следующие задачи»:

1) дать теоретическую характеристику изучаемой проблемы. *

** первая задача соотносится с названием первого раздела (главы), так как данная задача решается именно в первом разделе (главе);*

2) проанализировать динамику показателей, измеряющих рассматриваемое явление или процесс. *

** вторая задача соотносится с названием второго раздела (главы), так как данная задача решается именно во втором разделе (главе);*

3) оценить современное состояние исследуемой проблемы и определить перспективы дальнейшего развития. *

** третья задача соотносится с названием третьего раздела (главы), так как данная задача решается именно в третьем разделе (главе).*

4. Объект и предмет исследования

Объект исследования – это пространство, в рамках которого проводится исследование; процесс или явление, порождающее проблему, и взятое исследователем для изучения. Объект – это та часть научного знания, с которой исследователь имеет дело.

Предмет исследования – это тот аспект проблемы, исследуя который студент познает целостный объект, выделяя его главные, наиболее существенные признаки. Предмет – это то, что находится в рамках, в границах объекта. Предмет исследования, как правило, совпадает с названием темы курсовой работы или очень близок к нему.

5. Информационная база

«В процессе проведения исследования в рамках выполнения курсовой работы были использованы учебники и учебные пособия, теоретические и научно-практические статьи и монографии, статистические материалы и электронные ресурсы».

6. Методологическая база

«При написании курсовой работы были использованы такие общенаучные методы исследования, как исторический, логический и функциональный подходы, анализ и синтез, индукция и дедукция, графический метод, методы сравнительной статистики, экономико-математического моделирования».

7. Структура работы

«Курсовая работа состоит из введения; основной части, состоящей из трех разделов (глав); заключения; списка использованных источников; приложения (если они есть)».

Заключение (1 страница)

В заключении приводятся все выводы, сформулированные по итогам исследования в каждой из трех разделов (глав) основной части курсовой работы, в качестве решения трех задач, поставленных во введении. Также делается вывод о степени достижения поставленной цели.

Список тем курсовых работ по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью» с предлагаемыми разделами (главами) и обозначенными предметом и объектом исследования представлены в **приложении А**.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Общие требования к оформлению курсовой работы

Общий объем курсовой работы без списка использованных источников и приложений составляет 25-30 страниц машинописного текста. Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление курсовых работ осуществляется следующим образом:

- шрифт Times New Roman (черный),
- размер шрифта для основного текста - 14 пт.;
- использование в тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.

- поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;
- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;

- выравнивание текста по ширине;
- нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения; в общую нумерацию страниц включают и титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют; номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. **Слово «ГЛАВА» не пишется.**

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

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

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «%» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м², 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl + Shift + пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

2.2. Оформление некоторых частей курсовой работы

Титульный лист оформляется в соответствии с **приложением Б**.

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности.....	8
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ДИНАМИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ В РОССИИ.....	12
2.1. Динамика доходов населения в России.....	16
2.2. Пути улучшения условий жизни населения в России.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Динамика уровня доходов населения.....	27

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример оформления обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Структура валового регионального продукта

Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*

Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2

*Рассчитано по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения раздельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники информации оформляются **в квадратных скобках**, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1, ...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации.

Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*»**, содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице.

Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

Млн. руб.

Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Рассчитано по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;
- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая,

допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуются словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

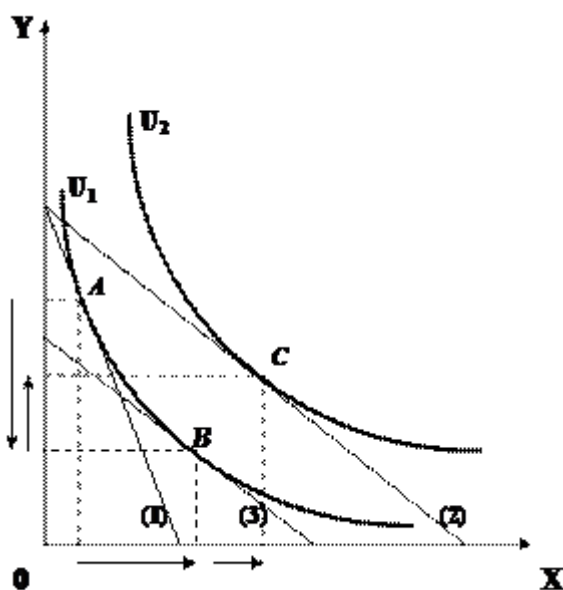


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка печатают под рисунком, выравнивая по центру** без абзацного отступа, располагая после

слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенного точкой от буквы, например, (А.1).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и

обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул Microsoft Equation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «Microsoft Equation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

2.1. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

- 1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);
- 2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);
- 3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);

- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа: <http://www.oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

–ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

–ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных источников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия»** (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]: принят Гос. Думой 16.07.1998: одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г.: (ред. от 27.12.2019): (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016): (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан: от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс]: (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст]: закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Спиркин, А. Г. Философия: учеб.для вузов / Спиркин А. Г. – М: Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап; Казань: Умидь, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика: учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкоккс. – СПб.: Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова; авт. коллектив Игнатов В.Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия: в 4 т. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет: В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия: в 4 т. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет: В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет: В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ...канд. экон. наук: 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158-165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс]: электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]: принят Гос. Думой 16.07.1998: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 г.: (ред. от 27.12.2019): (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008): (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан: от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс]: (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А.С. Теория С.М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс]: (возможности актуализации) / А.С. Щавелев // Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm> (дата обращения: 10.01.2019).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо: основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

Оруджев, З. М. Культура и цивилизация / З. М. Оруджев, Т. В. Кузнецова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 7. Философия. – 2007. – № 4. – С. 50–67.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабр. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В.Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И.Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

Пример оформления списка использованных источников представлен на рисунке 7.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]: принят Гос. Думой 16.07.1998: одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г.: (ред. от 27.12.2019): (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф (дата обращения: 06.02.2020).

2. Капелюшников, Р.И. Проблемы рынка труда в России [Текст] / Р.И. Капелюшников. – М.: Издательский дом Высшей школы, 2019. – 84 с.

3. Матвеева, Л.Д. Туризм в Республике Башкортостан (на примере Северо-Восточного региона): историко-географические аспекты [Текст] / Л.Д. Матвеева, З.А. Хамадеева // Вестник БИСТ (Башкирского института социальных технологий). – 2016. – №3 (32). – С. 87-92.

4. Среднемесячная начисленная номинальная и реальная заработная плата работников организаций [Электронный ресурс] / Федеральная служба

государственной статистики Российской Федерации. – URL:

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat.ru/statistics/wages/

(дата обращения: 06.02.2019).

5. Щавелев, А.С. Теория С.М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс]: (возможности актуализации) / А.С. Щавелев //Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm>.

(дата

обращения: 10.01.2019).

6. Методические указания по написанию и оформлению курсовых работ по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью». – Уфа: Башкирский кооперативный институт. – 2020. – 28 с.

Рисунок 7 – Пример оформления списка использованных источников

В курсовой работе общее количество источников в списке должно быть не менее 12 единиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный список тем курсовых работ

Список тем курсовых работ по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью»:

- 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
Оформление титульного листа курсовой работы

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

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ»

на тему «НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:
Иванов Петр Сидорович
Группа: ЭК(ФК)-О/БП/БШ19

Научный руководитель:
к.э.н., доцент Сидоров Иван Петрович

УФА 2020

Рисунок Б.1 – Пример оформления титульного листа курсовой работы по
экономической теории
ПРИЛОЖЕНИЕ В
Задание на курсовую работу

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

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра Экономики и предпринимательства

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу

Обучающийся: **Иванов Петр Сидорович**

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) образовательной программы: **Государственно-частное партнерство**

Группа – **ГМУ(ГЧП)-3/Бс/БШ18**

Дисциплина: **Управление государственной и муниципальной собственностью**

Наименование темы курсовой работы: **Кооперация в России**

Исходные данные:

Учебники, учебные пособия, монографии, публикации отечественных и зарубежных авторов по исследуемой проблеме, статистические данные Росстата, официальные данные исполнительных органов власти, электронные ресурсы, методические рекомендации по подготовке курсовой работы.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

Во **введении** формулируется актуальность темы, цель и задачи, объект и предмет исследования, информационная и методологическая база, структура работы. Рекомендуемый объем: 1 страница.

Основная часть работы должна содержать три раздела, в которых последовательно раскрывается тема работы, связанная с изучением **современной экономической ситуации в России**:

- 1 Раздел (основные понятия и их виды, показатели и их формулы, выводы как решение 1 задачи);
- 2 Раздел (анализ динамики статистических показателей за последние 5 лет, выводы о современном состоянии проблемы как решение 2 задачи);
- 3 Раздел (основные направления государственного регулирования проблемы, сравнительный анализ взглядов современных экономистов).

В курсовой работе при использовании статистических данных, цитат, авторских взглядов различных ученых обязательны ссылки на источники информации, приведенные в списке использованных источников. Рекомендуемый объем основной части курсовой работы: 21 – 24 страницы. Разделы должны быть приблизительно одинакового объема (по 7-8 страниц).

Курсовая работа должна быть целостной, логичной, не содержать противоречащих друг другу положений, отражать **современное** состояние исследуемой проблемы.

Заключение должно содержать основные выводы, полученные автором в результате решения трех сформулированных во введении задач, решаемых в трех разделах. Рекомендуемый объем: 1 страница.

Список использованных источников представляет собой перечень литературы, использованной в процессе изучения темы. Список должен содержать не менее 12 наименований библиографических источников (в числе которых не менее 8 источников двух последних лет). По тексту работы должны быть оформлены ссылки.

Перечень необходимых иллюстраций для аргументации сформулированных тезисов:

Таблицы, рисунки (графики, диаграммы, схемы), формулы

Дата выдачи задания «__» _____ 2020 г.

Руководитель _____ / _____ Задание получил _____

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

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра Экономики и предпринимательства

Регистрационный № _____

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу

Обучающийся: **Иванов Петр Сидорович**

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) образовательной программы: **Государственно-частное партнерство**

Группа – **ГМУ(ГЧП)-3/Бс/БШ18**

Дисциплина: **Управление государственной и муниципальной собственностью**

Тема курсовой работы: **Кооперация в России**

Критерии оценки	Соответствие критериям
Требования к курсовой работе	Степень соответствия
Соответствие содержания работы её теме	<i>соответствует</i>
СТРУКТУРА РАБОТЫ	
Введение (актуальность темы, цель и задачи, объект и предмет исследования, информационная и методологическая база)	<i>сформулированы</i>
Основная часть	
<i>1 Раздел</i> (основные понятия и их виды, показатели и их формулы, выводы как решение 1 задачи)	<i>представлены соответствуют</i>
<i>2 Раздел</i> (анализ динамики статистических показателей за последние 5 лет, выводы о современном состоянии проблемы как решение 2 задачи)	<i>представлены соответствуют</i>
<i>3 Раздел</i> (основные направления государственного регулирования проблемы, сравнительный анализ взглядов современных экономистов)	<i>представлены соответствуют</i>
Заключение (основные выводы по теме как решение поставленных задач)	<i>сформулированы</i>
Список использованных источников (наличие не менее 12 источников, наличие источников последних 3 лет)	<i>представлены соответствуют</i>
Полнота раскрытия темы	<i>раскрыта</i>
Последовательность, логичность изложения	<i>последовательно, логично</i>
ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ	
Основная часть (форматирование, таблицы, рисунки, формулы, заголовки, ссылки, перечисления)	<i>соответствует</i>
Список использованных источников	<i>соответствует</i>

Замечания устранить, рецензию сохранить

Курсовая работа, в целом, соответствует / не соответствует требованиям образовательной программы бакалавриата по данному направлению подготовки. Обучающийся продемонстрировал низкий / средний / высокий уровень освоения формируемой компетенции.

Оценка при защите: _____

Руководитель курсовой работы _____ / _____ /

«_____» _____ 2020 г.