**Рекомендации по подготовке письменных работ. Учебно-методическое пособие.**

Учебно-методическое пособие подготовлено  с учетом требования государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по лицензированной в РАНХиГС специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление».

В методическом пособии сформулированы требования к подготовке и написанию письменных работ предусмотренных учебными планами  3-х, 4-х и 6-и годичного заочной формы обучения в филиале (контрольные, курсовые  и выпускные квалификационные работы).

Рекомендуется для студентов филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации   в г. Ижевске и слушателей системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

**Общие положения**

Важной формой активизации процесса усвоения знаний при подготовке государственных и муниципальных служащих является написание обучающимися различных видов письменных работ. К письменным работам в структуре ***текущего*** учебного процесса относятся: контрольная работа (или реферат) на актуальную тему, курсовая работа. ***Итоговой*** работой является выпускная квалификационная (дипломная) работа.

Письменные работы способствуют закреплению теоретических знаний, формируя у студентов дополнительные навыки к самостоятельному анализу процессов, происходящих в политической и социально-экономической жизни государства, мотивированной оценке поведения кадров в системе власти и управления. В письменных работах формируется авторское понимание проблемы, а также предлагаемые выводы, основанные на общей и частных теориях управленческой науки и смежных научных дисциплин.

В письменных работах должен найти отражение **научный метод исследования**, как система правил и предписаний, направляющих человеческую деятельность (производственную, политическую, культурную, научную, образовательную и т.д.) к достижению поставленной цели.

***Научный метод исследования  включает логику, методологию, аналитику, формы организации (процессы научного исследования и методику***.

Если***методология*** – это стратегия научных исследований, обеспечиваю­щих достижение цели, сформулированных в гипотезе предлагаемых научных результатов (генеральный путь познания), то ***метод*** – это тактика, показывающая как лучше всего идти этим путем.

К процессам научных исследований относят формы, средства и методы познания, совокупность которых составляет методику исследований конкрет­ной       научной области знаний, представляющих собой один из уровней специальной научной методологии.

Обобщенная практика подготовки письменных работ показывает полезность соблюдения следующей логической последовательности:

- осмысление избранной темы (проблемы) для освещения в письменной работе и формирование соответствующего замысла (логика исследования);

- поиск информационных и документальных источников;

- систематизация материалов и выработка плана написания работы;

- написание текста работы;

-обработка рукописи, оформление научно-справочного аппарата, приложений, титульного листа.

При осмыслении проблемы и формировании замысла написания пись­менной работы важно четко определить: какая решается задача; куда пред­ставляется работа (преподавателю, к защите на кафедре или Государственной аттестационной  комиссии); какой вид письменной работы готовится; делается акцент на теоретическое обоснование проблемы или обобщается практика; какой справочный или иллюстративный материал должен быть представлен.

При поиске и сборе материалов, отборе документов используются, согласно поставленной цели и отведенного времени, два основных подхода: собрать максимальное количество различных источников и/или отобрать минимально необходимые источники для выполнения письменного задания (последнее приемлемо при подготовке контрольной работы и реферата).

При формировании замысла параллельно отрабатывается структура работы. Поэтому целесообразно обсудить с руководителем работы два-три варианта плана. Определившись с окончательной структурой, осуществляется ***группировка*** (разрозненные данные сводятся в удобные таблицы, схемы, тезисы и т.п.) и ***систематизация***(раскладывание в определенной последовательности по частям работы) материалов. Рубрикация (деление) должна отвечать логически сопоставимым элементам (пунктам, параграфам, разделам, главам), отражающим содержание работы.

Написание текста рукописи (набор на электронном носителе) – сложная часть самостоятельной работы. Ни к одной из форм письменной работы не подходит путь переписывания или простой компиляции. Текст пишется самостоятельно на основе творческого (аналитического, научного) анализа собранных и отобранных материалов.

Подготовленная рукопись требует авторской доработки: критической оценки логики и содержания текста, литературной правки, проверки правиль­ности оформления и представления научно-справочного аппарата по тексту и в конце письменной работы. На завершающей стадии достигается единство стиля изложения, возможны подчеркивания, введение дополнительных рубрикаций, проверка орфографии и пунктуации.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое –10 мм, верхнее- 15 мм. и нижнее –20 мм. В РАНХиГС принято оформление материалов в следующем электронном формате: набор – Word 6.0, Word 7.0, шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок 10 кегль).

**Абзацный отступ**должен быть одинаковым и равен**5** знакам. Расстояние между названием главы и последующим текстом, а также между заголовками главы и параграфа равняется интервалу рав­но­му **3**.

**Нумерация страниц**начинается с оглавления, которое обозначается цифрой 2. Далее весь последующий объем письменной работы, включая список литературы и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Порядковый номер печатается в правом верхнем углу.

Каждая глава, введение, заключение, список литературы, приложения начинаются с новой страницы. Это правило не относится к параграфам.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе. Правила оформления библиографических ссылок определяется ГОСТ 7.1-84

По месту расположения относительно текста библиотечные ссылки подразделяются на:**внутритекстовые**, т.е. являются неразрывной частью основного текста; **затекстовые**, т.е. вынесенные за текст работы; **подстрочные,**т.е. вынесенные из теста вниз страницы**.**

**В работах РАНХиГС следует использовать подстрочные ссылки** (сноски).  Подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой шириной около 1/3 размера страницы,печатаются с абзацного отступа  через 1 интервал и нумеруются  арабской цифрой без скобки, на каждой странице начиная с цифры 1 (постраничная нумерация). Допускается сквозная нумерация ссылок. Знак сноски размещается вверху строки. В тексте знак сноски в виде соответствующей цифры должен стоять в конце предложения (группы предложений) или в конце цитаты, к которым ссылка относится.

**Первая ссылка** на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать).  При ссылке на статью указывается также источник публикации.

***Например:***

1Шаталова Н.И. Организационная культура. М., 2006. С. 16.

2Сердюк В.А. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 5. С.23.

**При нескольких ссылках на одну и ту же работу**полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

***Например:***Первая ссылка на издание:

1 Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М., 2006. С. 31.

Повторная ссылка: 2 Бархатов А.П. Международный учет. С. 45.

Или: Первая ссылка на статью:

1 Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике // Регион. 2003. № 3. С.21.

Повторная ссылка:

2 Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике. С.30.

Или: Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

1 Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ.1998.№ 2.Ст.2, п.1.

Повторная ссылка:

2 Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон  от 8 января 1998 года № 8-ФЗ. Ст.3, п. 2.

В тех случаях, когда в работе упоминаетсятолько**одна авторская публикация**, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: ***Указ. соч.***

***Например,***Первая ссылка:

1 Вяткин В.Н. Графический инструмент организационного проектирования. М., 2004. С. 45.

Повторная ссылка:

2 Вяткин В.Н. Указ. соч. С.57.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же»  и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки  совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

***Например,***Первая ссылка:

1 Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Последующие ссылки на этой же странице:

2 Там же.

3 Там же. С.85.

В случае, когда **цитирование не является прямым**, и мысль автора приводится не дословно,  перед ссылкой на источник ставят См.

1 См. Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Если **цитирование производится не по первоисточнику,** а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании:***Цит. по***: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При **ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах** указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

***Например,***

1 Соболев К.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 2004.. С. 43.

Или:

1 Румянцев В.Е., Чернявский С.Р. Проблемы управления на рубеже столетий // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1. С.12.

**Ссылки на архивные документы** первый раз включают в себя: полное и сокращенное название архива, номер и название фонда, номера описи и дела,  цитируемые листы. В последующих ссылках на документы архива приводится его сокращенное название, но сохраняются все остальные данные: номер фонда, его название, если оно не повторяется, номера описи, дела,  листы.

***Например,***Первая ссылка:

1 Государственный архив Пермской области – ГАПО. Ф.142:  Прокурор Пермского окружного суда.  Оп. 1. Д. 56. Л.4.

Повторная ссылка:

2 ГАПО. Ф.657: Канцелярия Пермского губернатора. Оп.1. Д.25. Л.12.

Сокращения в библиографическом описании

Для отдельных слов и словосочетаний в библиографических списках приняты специальные сокращения, которые содержатся в ГОСТ 7.12-93 «Сокращения на русском языке. Общие требования и правила».

***Библиографический список использованных источников и литературы*** составляет одну из существенных частей курсовой работы. Помещается после заключения и имеет заголовок - **Список использованных источников и литературы.**Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте курсовой работы (в подстрочных сносках). Примеры библио­гра­фического описания некоторых видов печатных изданий См. в приложении 7.

Существует пять основных способов построения списка литературы: алфавитный, хронологический, тематический, по видам изданий, по характеру содержания. Рекомендуемый принцип построения библиографического списка в письменных работах РАНХиГС – по видам издания. Источники располагаются в следующем порядке:

* **Нормативно-правовые акты**(нижеперечисленные документы располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов - в хронологическом порядке  по датам их принятия или подписания)**:**

-    Международно-правовые акты;

-    Конституция РФ, конституции, уставы субъектов РФ;

-    Декларации, Федеративный Договор;

-    Федеральные конституционные законы, Кодексы, федеральные законы;

-    Акты Президента РФ;

-    Ежегодные послания Президента РФ Федеральному Собранию РФ;

-    Акты палат Федерального Собрания РФ;

-    Акты Правительства РФ;

-    Акты федеральных органов исполнительной власти РФ;

-    Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;

-    Акты Конституционного  Суда РФ,  Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;

-    Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;

-    Уставы муниципальных образований;

-    Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;

-    Локальные акты.

* **Архивные материалы** (помещаются в порядке субординации Архивов, а внутри одного архива – по номерам фондов).
* **Справочно-статистические материалы** (помещаются в алфавитном порядке).
* **Монографии**, сборники, брошюры, статьи из сборников, выступ­ления и т.д. (помещаются в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий, при этом публикации одного и того же автора -  в хронологическом порядке).
	+ **Материалы из периодических изданий** (помещаются в хроноло­гическом порядке)
	+ **Литература на иностранных языках** (помещается по алфавиту).

3.1.6. Допускается формирование списка использованных источников и литературы, состоящего только из двух основных разделов:

1.   **Нормативно-правовые акты**

2.   **Литература**

В этом случае вся литература из раздела 2 располагается в списке в алфавитном порядке без подразделения на виды  изданий. Если в работе исполь­зованы архивные материалы, то их выделение в специальный раздел обязательно.

Допускается создание раздела  **-  Интернет-источники**. Он помещается в конце списка и формируется в алфавитном порядке. Образцы написания списка использованных источников и литературы См. в приложении 5,6.

***В Приложении***к письменной работе могут  помещаться вспомогательные материалы: таблицы, текстовые документы, схемы, диаграммы  иллюстративный материал  и т.п.

**Таблица.**Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляется в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, отделенные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками. Таблицы, если их несколько,  нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста, т.е. используется сквозная нумерация по всей работе, над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица …» с указанием порядкового номера без знака № перед цифрой и точки после нее (Например – **Таблица 5**). Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагаются над таблицей посередине страницы и пишутся с заглавной буквы без точки на конце.

Таблица 5

Изменение численности городского населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Годы | Численность всего населения | В том числе |
| Женщины | мужчины |
|  |  |  |

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другой лист  пишут «Продолжение таблицы 5» над правым верхним углом.

**Иллюстрации.**Основными видами иллюстрированного материала являются: схема, график, диаграмма, чертеж, технический рисунок, фото­графия. Иллюстрация в письменной работе нумеруется в пределах всего текста, т.е. используется сквозная нумерация по всей работе. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация снабжается подрисуночной подписью, состоящей из следующих основных элементов: сокращенное слово «Рис»; порядковый номер иллюстрации без знака № арабскими цифрами; название иллюстрации с указанием ее вида (схема, график, диаграмма).

Например: **Рис.3. Схема основных институтов конституционного права**

Рекомендуемый объем письменных работ: контрольная работа  15-18 страниц (либо реферат 10 страниц), курсовая работа 25-30 страниц, выпускная квалификационная работа 45-70 страниц машинописного текста без учета списка использованных источников и литературы, а также приложений, количество которых не ограничивается. Таковы общие положения подготов­ки и оформления письменных работ. Но существуют и особенности подготовки каждого из этих видов.

**Курсовая работа**

**Курсовая работа** – это содержательное, самостоятельное выполненное студентом  поисковое исследование, являющееся обязательной составной частью учебного плана каждого года обучения.

**Целью подготовки курсовой работы** является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами по соответствующей учебной дисциплине, выявление степени умения излагать концептуальное видение проблемы и её  практическое решение. Выполнение курсовых работ является  подготовкой к решению более сложной учебной задачи – написание выпускной квалификационной (выпускной квалификационной) работы.

**Задачи**, стоящие непосредственно перед студентом при подготовке курсовой работы, включают:

- приобретение навыков работы с научной литературой, с нормативно-правовыми материалами, со справочными и другими источниками информации  по теме исследования;

-  уточнение основных понятий и категорий, определение объекта и предмета исследования;

-  овладение методами исследовательской и аналитической деятельности, обобщение и обработка собранной информации и ее четкое, логичное, последовательное изложение;

- расширение объема знаний по учебному курсу и специальности в целом, за счет активизации самостоятельной работы и творческого мышления.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно, исходя из своих интересов и предпочтений, из числа тем предложенных в программах по учебной дисциплине в соответствии с учебным планом. На выпускном курсе предпочтительнее тему курсовой сопоставлять с темой выпускной работы.

Выбрав тему, следует осуществить первоначальное ознакомление с литературой, после этого тема может быть конкретизирована или изменена, затем определяется план работы: введение, заключение и 2-3 главы. Главы могут содержать параграфы (не менее двух, один параграф не выделяется). Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и ее основных элементов.

Для обеспечения  более четкого  и организованного процесса  написания курсовой работы  рекомендуется составить  примерный график ее выполнения. В графике указываются примерные временные рамки основных этапов выполнения работы. Среди основных этапов выполнения курсовой работы следует выделить:

1. Подбор  и изучение научной, учебной литературы, нормативно-правовых материалов по теме, информационных и методических материалов. При работе с литературой необходимо делать выписки в форме цитат, фактических и цифровых материалов, оценок, точек зрения, понятий – всего, что может послужить для более полного раскрытия темы. Выписки обязательно сопровождать указанием источника (автор, название источника, место издания, год, страница)

2. Сбор данных  опыта работы конкретных  государственных или муниципальных органов, социологических исследований, эмпирических данных и других видов информации.

3.  Обработка собранной информации, статистическая группировка по количественным и качественным признакам, составление таблиц, схем, графиков и т.п.

4.  Написание курсовой работы, формулирование выводов, подготовка приложений, печатание.

5.  Передача курсовой работы на кафедру для рецензирования, оценки.

По своей структуре  курсовая работа должна быть составлена в соответствии с требованиями государственного стандарта. В состав курсовой работы входят: титульный лист  (см. приложение 2), оглавление, введение, основная часть, состоящая из глав и параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

**Оглавление**помещается вслед за титульным листом под номером 2 и оформляется  по образцу, представленном в приложении 4.

**Введение** должно включать обоснование **актуальности** темы курсовой работы; определена ее **цель**; перечень **задач**, которые необходимо решить для реализации  цели; указание **объекта и предмета** исследования в рамках курсовой работы; краткую характеристику наиболее интересных и полезных для написания работы **источников и литературы**, **структуру**построения работы. Приблизительный объем введения 2-4 страницы.

**Основная часть** содержит последовательное и обоснованное изложение материалов раскрывающие цели и задачи  поставленные во введении. Состоит из глав и параграфов, при этом параграфы выделяются если их два и более, один параграф не выделяется. Главы должны заканчиваться краткими выво­дами по рассматриваемой проблеме. Используемые в работе понятия, цитаты, материалы, статистические данные должны иметь ссылку на источник.

Примерный объем основной части 18-20 страниц.  Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

**Заключение** – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания, новых фактов, цифр и  выводов, отличных от изложенных в основной части работы. Здесь подводятся итоги  теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, поставленных во введении, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются предложения и рекомендации.

Примерный объем заключения 2-3 страницы. После заключения указывается дата окончания работы, и ставиться подпись исполнителя.

###### Общий объем курсовой работы составляет 25-35 страниц. Сроки написания  курсовой работы определяются конкретным учебным планом.