

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СОГЛАСОВАНО

Директор ДОН

Исланова Р.У.

«27» 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании УМС АГУПКР
от «13» ноября 2021 г. протокол № 2
председатель УМС Баймулдинова А. Т.

«27» 12 2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ: 580900
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

по дисциплине «Теория и практика государственной политики»

Методические указания составлены на основании ГОС ВПО КР 3-го поколения, утвержденного МОиН КР приказом 1179/1 от «15» сентября 2015г. и учебного плана по данному направлению.

Составитель: к.п.н., и.о.доцент Егиналиев М.С.

Бишкек 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель методических указаний – помочь студентам выполнить курсовую работу в соответствии с требованиями по ее оформлению и содержанию

Курсовая работа является одной из форм подготовки специалистов высшей квалификации.

Целью написания курсовой работы является выработка у студентов навыков самостоятельного изучения отдельных тем и исследования проблем, глубокое усвоение положений, выводов, законов, приобретение опыта самостоятельного получения и накопления знаний, что необходимо для подготовки в дальнейшем дипломной работы, а в будущем дипломированному специалисту – в его трудовой деятельности.

Ее написание имеет большое значение:

- она приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с литературой, приучает находить в ней основные положения, относящиеся к избранной проблеме, подбирать, систематизировать и анализировать конкретный материал, составлять таблицы и диаграммы и на их основе делать правильные выводы;
- студент привыкает четко, последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических и практических проблем и учится творчески применять теорию, связывать ее с практикой;
- работа закрепляет и углубляет знания студентов.

Основные задачи курсовой работы:

- теоретическое обоснование выбранного предмета и метода исследования
- практическая реализация тех методов, которыми студент овладел в ходе обучения
- обработка и представление материала в соответствии с научными требованиями
- умение делать самостоятельные выводы на основе изученного материала

Важнейшими моментами, способствующими достижению этих задач, является изучение достаточного объема источников литературы, сопоставление, анализ, интерпретация. Анализ и интерпретация выполняются под контролем научного руководителя, и обсуждаются в виде доклада с последующей дискуссией на семинаре научного руководителя по теме курсовой работы, в соответствии с порядком проведения семинарских занятий.

Подготовка и написание курсовой работы состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и ее согласование с научным руководителем.
2. Обоснование структуры работы.
3. Составление библиографии и списка источников, каталога изображений и т.д.)
4. Сбор теоретического материала.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов.
6. Формулирование выводов и обсуждение их с научным руководителем
7. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

Студент, не выполнивший курсовую работу в срок, имеет академическую задолженность по результатам текущего года обучения.

2. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Порядок выбора темы курсовой работы

Примерная тематика курсовых работ рассматривается и утверждается на заседании кафедры

Студенты выбирают тему курсовой работы самостоятельно, руководствуясь интересом к проблеме и доступностью источников (в том числе, в связи с мерой владения иностранными языками и возможностью командировок, доступа к музейным фондам, архивам, фотоархивам).

Студенты могут предложить свою тему курсовой работы с учетом ранее выполненных работ по другим дисциплинам, учитывая соответствие этой проблемы содержанию тех дисциплин, по которым учебными планами предусматривается написание курсовых работ. Такая преемственность обеспечит возможность исследования интересующей проблемы с разных сторон и последовательную подготовку к написанию дипломной работы.

Выбрав тему курсовой работы, студент согласует ее с научным руководителем – преподавателем соответствующей учебной дисциплины.

В отдельных случаях студенту может быть предложена кафедрой для разработки тема теоретической, исследовательской направленности.

2.2. Обязанности научного руководителя

Научный руководитель:

- оказывает помощь в окончательном формулировании темы в случае, если она не входит в перечень предлагаемых тем;
- излагает сущность проблематики, предлагаемой студенту для разработки в рамках курсовой работы;
- знакомит студента с требованиями, предъявляемыми к курсовым работам;
- оказывает помощь в составлении плана курсовой работы;
- осуществляет оперативное руководство курсовой работой;
- проводит регулярные консультации и собеседования со студентом в ходе подготовки и написания работы;
- оказывает студенту организационную и методическую помощь;
- подписывает работу и допускает студента к защите;
- подписывая работу, дает гарантию ее соответствия предъявляемым в университете требованиям по качеству содержания и оформления;
- консультирует студента по подготовке доклада и презентаций для защиты курсовой работы на заседании кафедры.

На этапе подготовки курсовой работы научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и оказывает помощь в подборе литературы, источников получения информации, а также определении периода, за который целесообразно собрать информацию.

В ходе выполнения работы научный руководитель дает рекомендации по сбору статистического и фактического материала, разработке или подбору форм для сбора информации, методике ее обобщения, систематизации, обработки и использования в курсовой работе. На этом этапе руководитель выступает как оппонент, указывая студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и предлагает способы их устранения.

2.3. Организация и планирование выполнения курсовой работы

Студент вместе с научным руководителем формирует целевое направление работы, определяет, какие вопросы должны быть проработаны, на что следует обратить особое внимание.

После окончательного формулирования темы курсовой работы студент при помощи научного руководителя разрабатывает подробный план содержания работы.

План курсовой работы отражает специфику темы. В ходе его формирования получают свое конкретное выражение общая направленность темы, перечень рассматриваемых вопросов, наименование глав, уточняется список литературы, определяются объекты и предмет исследования, источники получения статистической или исходной практической информации. В процессе составления плана предопределяется теоретический уровень и практическое значение работы в целом в случае, если она имеет практическую направленность.

План составляется по форме, согласованной с научным руководителем, и согласовывается с руководителем по содержанию. План курсовой работы в дальнейшем может уточняться в зависимости от хода исследования проблемы, наличия литературного и фактического материала.

Курсовая работа должна быть завершена и представлена научному руководителю не позднее, чем за 2 недели до проведения защиты в целях обеспечения возможности ее доработки по результатам замечаний.

2.4. Порядок работы с источниками и литературой

Работа с источниками и литературой должна начинаться еще в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана курсовой работы.

Студент, как правило, подбирает необходимую литературу самостоятельно. Роль научного руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по отбору источников и видов публикаций.

Научный руководитель может помогать студенту в знакомстве с труднодоступными источниками, для чего кафедра способствует допуску студента в библиотеки, архивы, ведомственные хранилища. Возможно также использование частных архивов, в соответствии с действующим законодательством

2.5. Порядок сбора и обработки информации

Сбор информации (статистического или фактического материала) является ответственным этапом подготовки курсовой работы. Ее качество, правильность и полнота подобранного и проанализированного материала во многом определит объективность выводов по исследуемой проблеме.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь:

- титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- разделы (главы) и подразделы;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (в случаях необходимости).

ОБЪЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем курсовой работы должен составлять не менее 35-40 страниц машинописного текста, напечатанного через полтора интервала шрифтом №14 Times New (включая титульный лист, лист содержания, список источников и литературы).

Приложения в общий объем работы не входят.

Иллюстративный материал (репродукции, фотографии предметов исследования) выносится в приложение, за исключением тех схем и рисунков, которые являются неотъемлемой частью текста, которые встроены в научный анализ.

Иллюстративный материал представляется в виде файлов на электронном носителе и в виде одного экземпляра распечатки на цветном печатающем устройстве.

СОДЕРЖАНИЕ (оглавление) включает введение, наименования разделов (глав), подразделов, заключение, список источников и литературы, приложения с указанием номера их начальной страницы (Приложение 2).

Во ВВЕДЕНИИ:

- обосновывается актуальность избранной темы;
- определяется степень разработанности проблемы исследования на данный момент времени;
- формулируются цель и задачи курсовой работы;
- определяются хронологические границы исследования;
- дается характеристика информационной базы;
- дается обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме. В курсовой работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в специальный раздел.
- определяются методы исследования и анализа информации;
- дается краткая характеристика структуры курсовой работы (краткое изложение рассмотренных вопросов в каждом разделе).

Объем введения должен составлять примерно 2-3 страницы.

Цель исследования – это конечный результат выполнения курсовой работы.

Задачи - это пути (что необходимо сделать) для достижения цели исследования.

Предмет исследования – это та проблема (процесс), на которую направлено исследование.

Объект исследования – материал, который и является примером для доказательства теоретических положений.

Изложение содержания работы должно быть строго логичным, а разделы – взаимосвязанными в рамках общей логики изложения материала. Особое внимание следует обратить на переход от одной главы к другой.

Каждый раздел (глава) курсовой работы должен заканчиваться краткими выводами, в которых излагаются обобщенно наиболее качественные результаты исследования. Как правило, эти выводы либо предопределяют необходимость и содержание далее излагаемого материала, либо могут быть использованы для более глубокого его понимания.

Текст введения, каждого раздела (главы), заключения и списка источников и литературы следует начинать с нового листа.

Объем содержательной части курсовой работы составляет примерно 70-80 % общего объема работы (примерно 30-35 страниц).

При цитировании источников и литературы по тексту работы внизу страницы делается подстрочная ссылка (с указанием автора, названия, издательства, года издания и номера страницы цитаты, приводимого рисунка и т.п.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ посвящено изложению основных результатов выполненной работы. В нем следует в концентрированном виде изложить итог решения тех задач, которые были поставлены в курсовой работе, обобщить ранее сформулированные выводы и сделать общий вывод. Объем заключения составляет примерно 2-3 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написании курсовой работы.

Список имеет следующую структуру с обязательным заголовком для каждого раздела (см. соответствующие ГОСТ).

4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие положения

Курсовая работа должна быть подготовлена в одном экземпляре и сброшюрована.

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60.

На титульном листе курсовых работ студентов ставится подпись заведующего кафедрой о допуске работы к защите и подпись научного руководителя, подтверждающего готовность курсовой работы.

Оглавление (содержание), которое располагают после титульного листа, печатается шрифтом Times New Roman № 14 через полтора интервала, разделы отделяются пробелом в два интервала

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляют симметрично тексту, заголовки подразделов - с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, заголовки подразделов - строчными буквами. Заголовки не подчеркиваются, в конце их точки не ставятся.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников и литературы печатается через два интервала, каждое название начинается с абзаца.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово "Приложение" и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №), например.: Приложение 1. В левом нижнем углу следует указать, на основании каких источников составлено приложение.

4.2. Нумерация страниц

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и оглавление (содержание) включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на них не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная с третьей страницы (введение), на которой, так же как и на последующих страницах, проставляют номер в правом верхнем углу без знаков препинания.

4.3. Порядок оформления таблиц, графического материала, формул расчетов

Таблица имеет два уровня членения: вертикальный - графы; горизонтальный - строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем

существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Графу “№ п/п” в таблицу включать не следует.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово “Таблица” начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается. Заголовок таблицы помещают на следующей строке от слова “Таблица” посередине страницы.

Они должны иметь сквозную нумерацию. Знак № при нумерации таблиц не ставится. Разрывать таблицу и переносить ее часть на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместится на одной странице. При переносе части таблицы на другую страницу над таблицей в правом верхнем углу страницы следует написать "продолжение таблицы" и указать ее номер.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (рассчитано по данным ...).

Графический материал должен иметь название, которое помещается слева под рисунком.

Под графическим материалом, при необходимости, помещают поясняющие данные.

Графический материал нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы и графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к курсовой работе.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые. Рекомендуются нумеровать формулы в пределах каждого раздела.

Не следует приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной статистической литературе. Лучше сослаться на соответствующую литературу.

4.4. Научно-справочный аппарат

Научно-справочный аппарат курсовой работы содержит: список использованных источников и литературы и подстрочные ссылки.

Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала. Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем — кириллица и иероглифическое письмо.

Подстрочные ссылки печатаются через один интервал. Расстояние между списком и подстрочными ссылками составляет 2 интервала.

Темы курсовых работ по дисциплине
«Теория и практика государственной политики»

1. Государственная политика Кыргызстана в сфере развития промышленности
2. Государственная политика Кыргызстана в сфере развития сельского хозяйства
3. Государственная политика Кыргызстана в сфере торговли
4. Государственная политика Кыргызстана в сфере развития физкультуры и спорта
5. Государственная политика Кыргызстана в сфере социальной защиты населения
6. Государственная политика Кыргызстана в сфере социального обеспечения
7. Государственная политика Кыргызстана в сфере здравоохранения
8. Государственная политика Кыргызстана в сфере образования
9. Государственная политика Кыргызстана в сфере культуры
10. Государственная политика Кыргызстана в сфере защиты окружающей среды
11. Государственная политика Кыргызстана в сфере национальной безопасности
12. Государственная политика Кыргызстана в сфере энергетики
13. Государственная политика Кыргызстана в сфере недропользования
14. Государственная налоговая политика Кыргызстана
15. Государственная таможенная политика Кыргызстана
16. Денежно-кредитная политика Кыргызстана
17. Политика Кыргызстана в области труда и занятости,
18. Политика Кыргызстана в сфере цифровизации
19. Государственная инвестиционная политика Кыргызстана
20. Государственная политика Кыргызстана в сфере развития туризма
21. Проблемы внешней политики современного Кыргызстана
22. Проблемы делимитации и демаркации границ Кыргызской Республики
23. Государственная информационная политика Кыргызстана
24. Государственная миграционная политика Кыргызстана
25. Кыргызстан и ЕАЭС