МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С. П. Королева» в качестве методических рекомендаций для обучающихся Самарского университета по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Составитель: *А. В. Якунина*

С А М А Р А
Издательство Самарского университета
2026

УДК 351/354(075)
ББК Х401.02я7
Я496

Рецензент д-р юрид. наук, проф. А. В. Юдин

Я496 **Государственная и муниципальная служба:** методические рекомендации / Сост. А.В. Якунина. – Самара: Издательство Самарского университета, 2026. – 32 с.

В методических рекомендациях изложены основные требования к подготовке курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»: выбор темы, структура и содержание работы, подбор источников, оформление и представление курсовой работы на проверку. Рекомендации предназначены для студентов очной и очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Разработано на кафедре государственного и административного права.

УДК 351/354(075)
ББК Х401.02я7

Методические материалы

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Методические рекомендации

Составитель: Якунина Анастасия Владимировна

Редакционно-издательская обработка и верстка Бочаровой М.В.

Подписано в печать 30.10.2026 Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.
Печ.л. 2,0. Тираж 27 экз. Заказ___ Арт. –7(МР)/2026.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА» (САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
443086, САМАРА, МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 34.

Издательство Самарского университета.
443086, Самара, Московское шоссе, 34.

© Самарский университет, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 4
1. Общие положения 5
2. Выбор темы курсовой работы 6
3. Анализ научной литературы и нормативно-правовых источников 7
4. Определение основных элементов исследования 9
5. Составление плана курсовой работы и его утверждение научным руководителем 10
6. Написание курсовой работы 11
7. Структура и содержание курсовой работы 13
8. Список использованных источников и литературы 17
9. Оформление приложений 18
10. Требования к стилю изложения 19
11. Оригинальность курсовой работы и правила заимствования 20
12. Требования к оформлению курсовой работы 21
13. Представление курсовой работы на проверку 26
Примерный перечень тем курсовых работ 28
Приложение 1 30
Приложение 2 31

Введение

Курсовая работа является важной составляющей учебного процесса и формой самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Государственная и муниципальная служба». Ее выполнение способствует углублению полученных знаний и формированию исследовательских и профессиональных компетенций будущего юриста.

Выполнение курсовой работы имеет целью:

– углубление и закрепление теоретических знаний по дисциплине;

– развитие навыков самостоятельной учебно-исследовательской деятельности;

– формирование аналитического и критического мышления;

– развитие умения аргументированно излагать и обосновывать собственную позицию;

– формирование навыков самостоятельного решения исследовательских и профессионально ориентированных задач.

Подготовка курсовой работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и исследовательской культуры обучающегося, а также формированию навыков, необходимых для дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов очной и очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и призваны обеспечить единый подход к подготовке курсовых работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

1. Общие положения

Курсовая работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу обучающегося, направленную на углубленное изучение актуальных проблем в сфере государственной и муниципальной службы, развитие навыков анализа нормативно-правовых актов, научной литературы и практических материалов, а также формирование способности применять полученные знания для решения профессиональных задач.

Выполнение курсовой работы предполагает последовательное прохождение следующих основных этапов:

1. выбор и утверждение темы;
2. изучение научной литературы и нормативно-правовых актов;
3. определение объекта, предмета, цели и задач исследования;
4. составление и согласование плана курсовой работы;
5. сбор и анализ теоретического, нормативного и практического материала;
6. написание и оформление курсовой работы;
7. представление работы научному руководителю;
8. доработка работы с учетом полученных замечаний;
9. окончательная оценка курсовой работы.

Курсовая работа должна соответствовать выбранной теме, содержать самостоятельный анализ исследуемой проблемы, обоснованные выводы и, при наличии соответствующих оснований, конкретные предложения по совершенствованию законодательства и практики государственной и муниципальной службы.

2. Выбор темы курсовой работы

Обучающийся самостоятельно выбирает тему курсовой работы из перечня тем, утвержденного кафедрой.

Не рекомендуется совпадение тем курсовых работ у обучающихся одной учебной группы. Исключение возможно в случаях, когда обучающиеся исследуют различные объекты, государственные органы, органы местного самоуправления, субъекты Российской Федерации либо рассматривают различные аспекты одной проблематики.

Обучающийся вправе предложить собственную тему, отсутствующую в перечне тем кафедры. Такая тема должна соответствовать содержанию дисциплины «Государственная и муниципальная служба», иметь актуальность и практическую значимость и в обязательном порядке согласовываться с научным руководителем.

Выбор темы может быть обусловлен стремлением обучающегося углубить знания в определенной области государственной или муниципальной службы, подготовиться к предполагаемой профессиональной деятельности, продолжить исследование вопросов, рассматриваемых в рамках семинарских занятий, использовать имеющийся практический опыт, а также интересом к актуальным проблемам государственной и муниципальной службы.

При выборе темы следует учитывать возможность получения необходимых нормативных, научных, статистических и практических материалов.

Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным и не должен носить случайного характера.

Кафедрой могут устанавливаться сроки выбора темы курсовой работы и согласования ее плана. В установленные сроки обучающийся выбирает тему и согласовывает ее с научным руководителем.

Тема курсовой работы считается согласованной после ее утверждения научным руководителем. Сведения о выбранной теме представляются обучающимся на кафедру в установленном порядке и учитываются при оформлении приказа об утверждении тем курсовых работ.

Изменение утвержденной темы возможно в исключительных случаях при наличии обоснованных причин и по согласованию с научным руководителем в порядке, установленном кафедрой.

Курсовая работа является одной из форм контроля освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Результаты ее выполнения учитываются при оценке освоения обучающимся дисциплины в соответствии с учебным планом и установленным в образовательной организации порядком проведения промежуточной аттестации.

3. Анализ научной литературы и нормативно-правовых источников

После выбора темы обучающийся приступает к изучению специальной литературы, нормативно-правовых и иных источников по теме исследования.

При подготовке курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» особое значение имеет анализ действующего законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службы.

В зависимости от темы исследования могут использоваться:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные и федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;

– нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти;

– нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

– муниципальные нормативные правовые акты;

– документы государственных органов и органов местного самоуправления;

– судебная практика;

– официальные статистические материалы;

– государственные и муниципальные программы;

– доклады, отчеты и аналитические материалы;

– учебники и учебные пособия;

– монографии, научные статьи и материалы научно-практических конференций, в том числе иностранные источники на оригинальном языке.

– иные источники, непосредственно связанные с темой исследования.

При использовании нормативных правовых актов необходимо учитывать их действующую редакцию на момент написания курсовой работы.

Анализ научной литературы должен свидетельствовать об основательном знакомстве обучающегося с разработанностью выбранной темы. Необходимо не просто перечислить изученные источники, а систематизировать содержащиеся в них научные подходы, выявить сходства и различия позиций исследователей, определить дискуссионные вопросы и сформулировать собственное отношение к ним.

При работе с источниками рекомендуется выделять положения, непосредственно связанные с целью и задачами исследования, фиксировать основные научные позиции, нормативные положения, статистические показатели и практические примеры.

В список использованных источников включаются только те материалы, которые действительно использовались при подготовке курсовой работы.

4. Определение основных элементов исследования

После предварительного изучения литературы и нормативно-правовой базы обучающийся определяет основные параметры исследования.

Во введении курсовой работы необходимо сформулировать:

– актуальность темы;
– степень ее научной разработанности;
– объект исследования;
– предмет исследования;
– цель исследования;
– задачи исследования;
– методы исследования;
– нормативную, теоретическую и информационную базу исследования;
– практическую значимость работы.

Объект исследования – это процесс, явление или совокупность общественных отношений, в пределах которых существует исследуемая проблема и на изучение которых направлена курсовая работа.

В курсовой работе по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» объектом исследования могут выступать общественные отношения, возникающие в сфере организации и прохождения государственной или муниципальной службы, а также связанные с ними процессы и явления.

Предмет исследования – это конкретная сторона, свойство, механизм, закономерность или проблема объекта, непосредственно исследуемая в рамках выбранной темы.

Объект и предмет исследования соотносятся как общее и частное. Предмет определяет ту сторону или часть объекта, которая непосредственно изучается в курсовой работе.

Цель исследования должна отражать основной предполагаемый результат курсовой работы и соответствовать ее теме.

Для достижения цели формулируются конкретные **задачи исследования**. Как правило, рекомендуется определять 3–5 задач.

Задачи могут формулироваться с использованием следующих глаголов: «изучить», «раскрыть», «проанализировать», «исследовать», «выявить», «определить», «оценить», «сравнить», «обосновать», «разработать» и др.

Формулировки задач должны быть конкретными и отражать последовательность исследования. Содержание глав и параграфов курсовой работы должно обеспечивать решение поставленных во введении задач.

5. Составление плана курсовой работы и его утверждение научным руководителем

Составление плана курсовой работы является важнейшим этапом ее подготовки.

План определяет направленность исследования, последовательность раскрытия темы, взаимосвязь отдельных частей работы и ее исследовательский характер.

План должен соответствовать специфике дисциплины «Государственная и муниципальная служба», выбранной теме, объекту, предмету, цели и задачам исследования.

Проект плана разрабатывается обучающимся после предварительного изучения научной литературы и нормативно-правовых источников.

Окончательный вариант плана согласовывается с научным руководителем. Утверждение плана является важной контрольной точкой подготовки курсовой работы.

План курсовой работы должен включать следующие элементы:

– введение (без нумерации);
– основную часть – главы и (или) параграфы с нумерацией;
– заключение (без нумерации);
– список использованных источников;
– приложения (при наличии).

Основная часть курсовой работы может быть организована двумя способами:

1) по параграфам – 3–4 параграфа без выделения глав;

2) по главам – как правило, две главы, разделенные на параграфы.

Выбор структуры определяется характером предмета исследования, объемом работы и логикой раскрытия темы.

Формулировки глав и параграфов должны отражать их содержание и иметь исследовательскую направленность.

Не рекомендуется использовать в качестве названий параграфов чрезмерно общие формулировки, не позволяющие определить содержание соответствующего раздела.

6. Написание курсовой работы

Курсовая работа должна носить самостоятельный исследовательский характер.

В работе необходимо представить анализ различных научных точек зрения по дискуссионным вопросам, дать оценку действующему законодательству и практике государственной и муниципальной службы, выявить существующие проблемы и сформулировать собственную позицию обучающегося.

Теоретические положения, рассматриваемые в курсовой работе, должны быть подкреплены анализом нормативных правовых актов и соответствующих практических материалов.

Особое значение имеет взаимосвязь теоретических положений с анализом практики деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

В качестве практического материала могут использоваться сведения о деятельности федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, официальные статистические данные, государственные и муниципальные программы, отчеты, аналитические материалы, материалы правоприменительной практики и иные достоверные источники.

При работе с научной литературой и нормативными правовыми актами рекомендуется выделять положения, непосредственно связанные с целью и задачами исследования, фиксировать основные научные позиции, нормативные положения, статистические показатели и практические примеры. Анализ научной литературы должен свидетельствовать об основательном знакомстве обучающегося с разработанностью выбранной темы. Необходимо не просто перечислить изученные источники, а систематизировать содержащиеся в них научные подходы, выявить сходства и различия позиций исследователей, определить дискуссионные вопросы и сформулировать собственное отношение к ним. При использовании нормативных правовых актов необходимо учитывать их действующую редакцию на момент написания курсовой работы.

Написание курсовой работы осуществляется поэтапно.

Сначала текст создается по параграфам в соответствии с утвержденным планом. После завершения работы над каждым параграфом формулируются краткие выводы, а после завершения главы –

обобщающие выводы по главе. Затем каждый раздел проходит редакторскую проверку с учетом содержания, логики, стиля и последовательности изложения. Отдельно проверяется наличие ссылок на все использованные источники.

Завершающим этапом является проверка текста на предмет орфографических, пунктуационных, грамматических и речевых ошибок.

7. Структура и содержание курсовой работы

Рекомендуемый объем курсовой работы составляет 25–30 страниц машинописного текста без учета приложений. При наличии приложений общий объем работы, как правило, не должен превышать 35 страниц.

Примерная структура курсовой работы:

– титульный лист – 1 страница;
– оглавление – 1 страница;
– введение – 1–2 страницы;
– основная часть – 20–25 страниц;
– заключение – 2–3 страницы;
– список использованных источников и литературы – 1–3 страницы;
– приложения – не более 5 страниц.

Указанный объем является ориентировочным.

7.1. Титульный лист

На титульном листе указываются наименование образовательной организации, института, кафедры, тема курсовой работы, сведения об обучающемся и научном руководителе, место и год выполнения работы. Образец оформления титульного листа приведен в приложении 1 к настоящим методическим рекомендациям.

7.2. Оглавление

В оглавлении последовательно указываются наименования глав и параграфов курсовой работы и номера страниц, с которых они начинаются.

Названия глав и параграфов в оглавлении должны полностью соответствовать их названиям в тексте работы.

Оглавление должно быть сформировано автоматически средствами текстового редактора (с использованием стилей заголовков). Ручное оформление оглавления не допускается.

7.3. Введение

В настоящем разделе курсовой работы необходимо дать объяснение тем характеристикам, которые указаны в п. 4 настоящих рекомендаций.

Обоснование актуальности должно показать значение выбранной проблемы для современной системы государственной и муниципальной службы.

Обзор литературы должен демонстрировать знакомство обучающегося с основными научными источниками по теме, умение систематизировать и критически оценивать существующие подходы.

Источники целесообразно рассматривать не только в хронологической последовательности, но и в соответствии с логикой исследуемой проблемы: по научным подходам, направлениям исследования, дискуссионным вопросам и иным основаниям.

Задачи исследования должны соответствовать содержанию основной части курсовой работы. Описание решения поставленных задач должно составлять содержание глав и параграфов.

7.4. Основная часть

В основной части курсовой работы подробно раскрывается содержание темы исследования. Изложение материала должно

соответствовать требованиям научности, логической последовательности, конкретности, аргументированности и доказательности.

Структура основной части определяется утвержденным планом (см. подраздел 5.1).

Ниже раскрывается содержание глав при наиболее распространенном варианте организации основной части – двух главах, разделенных на параграфы. Названия глав и параграфов формулируются обучающимся самостоятельно с учетом темы и задач исследования.

Глава 1. Теоретико-правовые основы исследуемой проблемы

Первая глава имеет преимущественно теоретический и нормативно-правовой характер.

В ней раскрываются:

– сущность и содержание исследуемого явления;

– основные научные понятия и категории;

– существующие научные подходы;

– особенности исторического развития соответствующего института;

– правовые основы регулирования, включая федеральный и региональный уровни;

– основные нормативные правовые акты;

– место исследуемого института в системе государственной и муниципальной службы.

При анализе законодательства необходимо учитывать его современное состояние, разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также использовать актуальную редакцию нормативных правовых актов.

Глава 2. Аналитическая (практическая) часть

Вторая глава должна содержать анализ фактического состояния исследуемой проблемы.

В ней рассматриваются:

– практика деятельности конкретного государственного органа или органа местного самоуправления;

– действующий механизм реализации соответствующих полномочий;

– особенности реализации государственной политики в сфере государственной и муниципальной службы на федеральном и региональном уровнях;

– практика регулирования государственной службы в субъектах Российской Федерации;

– кадровые процессы;

– показатели деятельности;

– существующие проблемы и противоречия;

– положительные и отрицательные факторы;

– современные тенденции развития;

– результаты применения законодательства на практике.

Аналитическая часть курсовой работы должна отвечать на вопросы о том, как функционирует исследуемый механизм на практике, какие проблемы возникают и какие факторы влияют на его эффективность.

7.5. Заключение

Заключение представляет собой итог проведенного исследования.

В заключении необходимо обобщить основные результаты работы, сформулировать теоретические выводы, представить практические рекомендации и предложения.

Выводы должны соответствовать цели и задачам, сформулированным во введении.

В заключении также может быть представлена краткая характеристика перспектив дальнейшего исследования рассматриваемой проблемы.

Не следует включать в заключение новые положения, которые не рассматривались в основной части курсовой работы.

8. Список использованных источников и литературы

В список использованных источников и литературы включаются только те источники, которые фактически использовались при подготовке курсовой работы.

Рекомендуемое количество источников – 15–20, при этом обязательным является использование 2–3 источников на иностранном языке, содержание которых соответствует теме исследования.

Для курсовой работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» обязательным является использование нормативно-правовых источников федерального, регионального и муниципального уровня.

Состав источников должен соответствовать теме исследования. В него рекомендуется включать нормативные правовые акты, научную литературу, научные статьи, официальные статистические и аналитические материалы, документы государственных органов и органов местного самоуправления и другие достоверные источники.

При формировании списка необходимо соблюдать установленный порядок библиографического описания источников в соответствии с действующими ГОСТами.

Образец оформления списка использованных источников и литературы приведен в приложении 2 к настоящим методическим рекомендациям.

В тексте курсовой работы обязательно должны присутствовать подстрочные сноски на использованные источники.

Подстрочные сноски располагаются внизу той страницы, на которой находится цитата или ссылка на источник, и отделяются от основного текста небольшой горизонтальной чертой. Нумерация подстрочных сносок сквозная в пределах всей работы.

Каждый источник, включенный в список литературы, должен быть фактически использован в тексте работы. Включение в список источников, которые не использовались автором, не допускается.

9. Оформление приложений

В приложения могут выноситься материалы, которые дополняют содержание основной части курсовой работы и позволяют более полно раскрыть исследуемую проблему.

К ним могут относиться:

- таблицы;
- графики;
- диаграммы;
- схемы;
- статистические материалы;
- образцы документов;
- формы служебной документации;
- результаты анкетирования и опросов;
- дополнительные аналитические материалы;
- иные материалы, имеющие непосредственное отношение к исследованию.

Приложения размещаются после списка использованных источников и литературы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет обозначение и наименование. В правом верхнем

углу указывается слово «Приложение» и его обозначение (например, «Приложение А»).

В тексте курсовой работы обязательно должны содержаться ссылки на используемые приложения (например, «см. приложение А»). Приложения имеют смысл только в том случае, если они дополняют основное содержание работы, подтверждают результаты исследования или помогают раскрыть рассматриваемую проблему.

10. Требования к стилю изложения

Текст курсовой работы должен излагаться грамотным литературным языком с использованием юридической, управленческой и иной профессиональной терминологии, соответствующей содержанию исследования.

Изложение должно быть четким, последовательным, логичным и аргументированным.

Необходимо избегать:

- разговорной и чрезмерно публицистической лексики;
- неоправданного употребления иностранных терминов;
- повторения одинаковых слов и словосочетаний;
- чрезмерно длинных и сложных предложений;
- необоснованных эмоциональных оценок;
- утверждений, не подтвержденных источниками или результатами исследования.

При изложении материала необходимо соблюдать логическую связь между отдельными положениями, параграфами и главами.

После завершения написания каждого раздела рекомендуется провести его редакторскую проверку с учетом содержания, логики, стиля и последовательности изложения.

Особое внимание следует уделять правильному использованию терминов, относящихся к государственной и муниципальной

службе, а также разграничению понятий государственной гражданской службы, иных видов государственной службы и муниципальной службы.

11. Оригинальность курсовой работы и правила заимствования

Курсовая работа должна быть выполнена обучающимся самостоятельно. При ее подготовке необходимо самостоятельно перерабатывать и анализировать полученную информацию, формулировать собственные выводы и предложения.

При использовании положений научных работ, нормативных правовых актов, статистических данных и иных материалов необходимо указывать соответствующие источники. Использование электронных ресурсов должно осуществляться преимущественно с обращением к официальным сайтам государственных органов, органов местного самоуправления, официальным правовым информационным ресурсам, научным электронным библиотекам и иным достоверным источникам.

Недобросовестное заимствование (плагиат) – воспроизведение чужого текста без указания источника, использование чужих идей, выводов или результатов исследования без ссылки на автора, представление текста из внешних источников (в том числе из сети «Интернет», баз готовых работ, текстов, сгенерированных искусственным интеллектом) в качестве самостоятельно выполненного, перефразирование чужого текста без ссылки на первоисточник, рассматривается как нарушение требований к самостоятельному выполнению курсовой работы.

Подобные нарушения влекут возвращение работы для полной переработки, снижение итоговой оценки либо выставление неудовлетворительной оценки, а также необходимость повторного выполнения курсовой работы в установленные сроки.

Ответственность за оригинальность текста, достоверность приведенных сведений и корректность оформления ссылок несет обучающийся.

Курсовая работа может быть подвергнута проверке на наличие недобросовестных заимствований с использованием систем проверки оригинальности текста, в том числе системы «Антиплагиат» или иных программных средств, применяемых образовательной организацией.

12. Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть единообразно оформлена на протяжении всего текста. Особое внимание следует уделять заголовкам, нумерации страниц, таблицам и рисункам, сноскам и библиографическим ссылкам, списку использованных источников и приложениям.

При написании курсовой работы следует соблюсти следующие технические требования:

– на стандартных листах белой односортной бумаги формата А4 (210×297 мм);

– используемый редактор для набора курсовой работы – MS Word;

– текст необходимо набирать через 1,5 интервала гарнитурой (шрифтом) Times New Roman (размер 14) без использования знаков ручного переноса и двойных пробелов;

– поля: левое – 30 мм (3 см), правое – 10 мм (1 см), верхнее и нижнее – 20 мм (2 см);

– абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине;

– цвет шрифта – черный. Полужирный шрифт применяется только для заголовков глав, параграфов и других структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов;

– нумерацию страниц, таблиц и рисунков следует давать арабскими цифрами.

Курсовую работу необходимо отредактировать и вычитать. После завершения написания каждого раздела рекомендуется провести его редакторскую проверку с учетом содержания, логики, стиля и последовательности изложения.

Особое внимание следует уделить правильному использованию терминов, относящихся к государственной и муниципальной службе, а также разграничению понятий государственной гражданской службы, иных видов государственной службы и муниципальной службы.

Наличие множественных существенных опечаток, а также орфографических, пунктуационных, грамматических и речевых ошибок является основанием для снижения оценки.

12.1. Оформление заголовков

Заголовки глав и параграфов должны быть набраны полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки структурных элементов работы («ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ») располагаются по центру и оформляются прописными буквами.

Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами (например, «1.», «2.»), заголовки параграфов – двойной нумерацией (например, «1.1.», «2.3.»). Между номером и текстом заголовка ставится точка и пробел.

Каждый структурный элемент работы, а также каждая глава начинаются с новой страницы. Параграфы внутри главы следуют друг за другом без разрыва страницы, если иное не требуется логикой изложения.

12.2. Нумерация страниц

Нумерация страниц – сквозная, арабскими цифрами. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

12.3. Оформление перечислений, цитат и сокращений

Перечисления. В тексте курсовой работы перечисления оформляются с использованием арабских цифр со скобкой или с использованием тире. Каждый элемент перечисления начинается с абзацного отступа. В конце элемента перечисления ставится точка с запятой, в конце последнего элемента – точка. Не допускается использование маркеров в виде точек, галочек, эмодзи и иных нестандартных символов.

Цитаты. Цитаты заключаются в кавычки («…»). При цитировании необходимо точно воспроизводить текст источника. Если цитата приводится не полностью, пропуск слов или предложений обозначается многоточием. Если цитата начинается не с начала предложения, она начинается со строчной буквы. Если цитата вводится в текст как часть предложения, она заключается в кавычки и оформляется строчной буквой. При всех случаях цитирования обязательна подстрочная сноска на источник.

Сокращения и аббревиатуры. При первом употреблении аббревиатуры или сокращения в тексте дается его полная расшифровка с указанием в скобках сокращенного варианта, который используется в дальнейшем. Например: «государственная гражданская служба (далее – ГГС)». Общеупотребительные сокращения (т.е., др., пр.) допускаются без расшифровки.

12.4. Оформление таблиц

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Наименование таблицы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа, в формате: «Таблица Номер – Наименование таблицы». Наименование приводится с прописной буквы без точки в конце. Нумерация таблиц – сквозная арабскими цифрами.

На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки; при ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз над первой частью таблицы, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера.

12.5. Оформление подстрочной ссылки на источник

Правила оформления библиографических ссылок установлены национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.108–2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению».

Подстрочные ссылки в курсовой работе имеют постраничную нумерацию и располагаются внизу той страницы, на которой находится цитата или ссылка на источник. Они отделяются от основного текста небольшой горизонтальной чертой.

Требования к техническому оформлению подстрочных сносок:

– используемый редактор для набора курсовой работы – MS Word;

– текст необходимо набирать через 1 интервал гарнитурой (шрифтом) Times New Roman (размер 10) без использования знаков ручного переноса и двойных пробелов;

– поля: левое – 30 мм (3 см), правое – 10 мм (1 см), верхнее и нижнее – 20 мм (2 см);

– без абзацного отступа, выравнивание по ширине;

– цвет шрифта – черный.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Подстрочные библиографические ссылки выносятся из текста работы вниз полосы. Для связи подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всей работы: постраничную нумерацию по всему тексту курсовой работы.

При оформлении подстрочной ссылки указывают сведения о местоположении объекта ссылки в документе, например:

Пример оформления специальной литературы в сносках:

[1] Авакьян С.А. Конституционное право России: Учебный курс. М.: Норма, 2022. С. 215.

[2] Андриченко Л.В. Проблемы судебной защиты социальных прав граждан Российской Федерации // Журнал российского права. 2016. № 4. С. 24.

Пример оформления подстрочной сноски на монографию, входящую в собрание сочинений:

[1] Бахрах Д.Н. Административное право России: монография // Собрание сочинений: в 5 т. Т. 2. М.: Норма, 2019. С. 112.

Пример оформления нормативных правовых актов в сносках:

[1] Федеральный закон от 17 июля 1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Собрание законодательства РФ. № 29. 1999. Ст. 3699.

Пример оформления судебной практики в сносках:

[1] Постановление Конституционного Суда Российской Федерации № 20-П от 16 декабря 1997 г. «По делу о проверке конституционности положения абзаца шестого пункта 1 статьи 28 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года «О занятости населения в Российской Федерации» в редакции от 20 апреля 1996 года» // Собрание законодательства РФ. № 51. 1997.

Пример оформления электронных ресурсов в сносках:

[1] Апелляционное определение Краснодарского краевого суда от 15 октября 2025 г. по делу № 2-896/2025. URL: **https://clck.ru/3ThYFJ** (дата обращения: 10.05.2026).

13. Представление курсовой работы на проверку

В установленный кафедрой срок законченная курсовая работа представляется научному руководителю на проверку.

До представления работы обучающийся должен убедиться в том, что содержание работы соответствует утвержденной теме, а ее структура – согласованному плану; в наличии и взаимосвязи объекта, предмета, цели и задач исследования; в актуальности использованной нормативно-правовой базы; в наличии ссылок на использованные источники и в соответствии списка литературы фактически использованным источникам; в наличии выводов по параграфам и главам и в соответствии заключения поставленным задачам; в соблюдении требований к объему и оформлению работы, а также в грамотности и стилистической выверенности текста.

Научный руководитель осуществляет проверку курсовой работы, оценивает ее содержание, структуру, самостоятельность исследования, качество анализа научной литературы и нормативно-правовых источников, использование практического материала, обоснованность выводов и предложений, а также соответствие установленным требованиям.

По результатам проверки научный руководитель вправе возвратить курсовую работу обучающемуся для доработки с указанием выявленных недостатков и замечаний.

Обучающийся обязан устранить замечания в установленный срок и представить доработанную работу научному руководителю.

После устранения выявленных недостатков курсовая работа подлежит окончательной оценке научным руководителем.

После окончательной оценки курсовой работы обучающийся обязан отсканировать полный экземпляр работы, включая все предусмотренные подписи, и загрузить его в личный кабинет обучающегося в соответствующий раздел информационной системы образовательной организации.

Загруженная электронная версия курсовой работы должна полностью соответствовать экземпляру работы, представленному на проверку и получившему итоговую оценку, включая титульный лист, содержание, основной текст, заключение, список использованных источников и литературы, приложения, а также необходимые подписи.

Ответственность за полноту, качество сканирования и соответствие загруженного электронного экземпляра оцененной курсовой работы несет обучающийся.

Загрузка курсовой работы в личный кабинет осуществляется в срок, установленный кафедрой или образовательной организацией.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Историко-правовая эволюция института государственной гражданской службы в России.
2. История развития института государственной службы и наука о ней в царской России.
3. Состояние института государственной службы в СССР (1917–1991 гг.).
4. Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы в государственно-организованном обществе.
5. Система государственной службы в странах с федеральным типом государственного управления (США, Германия).
6. Система государственной службы в странах с унитарным типом государственного управления (Франция, Великобритания).
7. Особенности публичной службы в Японии.
8. Проблемы реформы государственной гражданской службы в Российской Федерации: правовые, организационные, социально-политические аспекты.
9. Административная реформа государственной гражданской службы.
10. Социальная защищенность государственного гражданского служащего.
11. Принципы и идеология (концепция) современной государственной службы.
12. Соотношение государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.
13. Основные принципы государственной гражданской службы и их закрепление в правовых актах.
14. Классификация должностей государственной гражданской службы и ее практическое значение.

15. Категории и группы должностей гражданской службы: сравнительно-правовой анализ.

16. Квалификационные требования к должностям гражданской службы и проблемы их актуализации.

17. Соотношение федерального реестра должностей и реестров должностей субъектов РФ.

18. Соотношение классных чинов, воинских и специальных званий в системе государственной службы РФ.

19. Ответственность и поощрения государственных гражданских служащих.

20. Система государственных гарантий на гражданской службе: понятие, классификация и функции.

21. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и замещения вакантных должностей.

22. Аттестация и квалификационный экзамен гражданских служащих как инструменты оценки эффективности.

23. Профессиональное развитие и дополнительное образование государственных гражданских служащих.

24. Мотивация и стимулирование профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.

25. Государственная гражданская служба в органах государственной власти Самарской области.

26.Соотношение государственной гражданской службы и других видов государственной службы.

27. Прекращение служебного контракта на государственной гражданской службе и увольнение с гражданской службы.

28. Антикоррупционные механизмы на государственной гражданской службе Российской Федерации.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)

Юридический институт
Кафедра государственного и административного права

КУРСОВАЯ РАБОТА

«ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Юриспруденция»

Обучающийся
Иванов Иван Иванович
_____

Руководитель
к.ю.н., доцент
Осетров Сергей Анатольевич
_____

Самара 2026

Приложение 2

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – URL: https://clck.ru/3Ti6JU (дата обращения: 12.05.2026).

2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ [принят Государственной Думой 22 сентября 1999 г.; одобрен Советом Федерации 29 сентября 1999 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.

3. О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации: Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ [принят Государственной Думой 22 июля 2020 г.; одобрен Советом Федерации 24 июля 2020 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2020. – № 31 (ч. 1). – Ст. 5007.

Специальная литература

4. Абаева, Е.А. К вопросу о легитимности современной конституционной реформы / Е.А. Абаева // Известия Саратовского университета. Серия «Экономика. Управление. Право». – 2020. – Т. 20. – № 4. – С. 449–458.

5. Авакьян, С.А. Конституционное право России: учебный курс / С.А. Авакьян. – М.: Норма, 2022. – 215 с.

Диссертации и авторефераты

6. Брикульский, И.А. Принцип социального государства в конституционном праве России: риски патерналистской интерпретации: автореферат диссертации ... кандидата юридических наук: специальность 5.1.2 / Брикульский Иван Александрович; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. – Москва, 2025. – 32 с.

Судебная практика

7. По делу о проверке конституционности положения абзаца шестого пункта 1 статьи 28 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»: Постановление Конституционного Суда РФ от 16 декабря 1997 г. № 20-П // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5878.

8. По делу о проверке конституционности отдельных положений Конституции Республики Алтай и Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»: Постановление Конституционного Суда РФ от 7 июня 2000 г. № 10-П // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 25. – Ст. 2728.