

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

Должность: проректор по учебно-методической деятельности **высшего образования**

Дата подписания: 09.06.2026 10:56:44

Уникальный программный ключ: **Московский государственный институт культуры**

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**УТВЕРЖДЕНО**

**Председатель УМС**

**факультета государственной**

**культурной политики**

**А.Ю. Единак**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**Название и код направления подготовки:**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль подготовки: «Государственное и муниципальное  
управление в социально-культурной сфере»**

**Уровень квалификации: магистратура**

**Форма обучения очная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

Химки-2025

Методические рекомендации предназначены для самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления». Рассмотрены и утверждены на заседании кафедры управления и экономики культуры протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

Григорьева Е.И.

подпись

Исполнители:

Кузнецова Н.В.

подпись

СОГЛАСОВАНО:

УМС факультета

Председатель УМС

государственного и муниципального управления» разработаны в соответствии с государственным стандартом и предназначены для студентов дневных и заочных факультетов, изучающих право.

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления», необходимая для полного усвоения программы курса, является важной составной частью учебной работы.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовка к текущим семинарским занятиям, промежуточным формам контроля знаний (тестированию, написанию контрольной работы и пр.), к итоговым формам контроля.

Самостоятельная работа способствует формированию у студентов навыков работы с юридической литературой, развитию культуры умственного труда и поискам в приобретении новых знаний.

Самостоятельная работа включает те разделы дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления», которые не получили достаточного освещения на лекциях по причине ограниченности лекционного времени и большого объема изучаемого материала.

Методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления» состоит из:

- самостоятельного поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться, если у них возникает интерес к данной теме;
- изучения дополнительной литературы из списка, рекомендованного преподавателем;
- написания творческих работ по выбранным совместно с преподавателем темам;
- определения в режиме диалога с преподавателем контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

### **1.Рекомендации по работе с литературой**

При работе с материалом дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления» необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке МГИК используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления». Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу, а также и в библиотеке МГИК.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления. При изучении дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления», большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.

Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Полезно в тетради дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

## **2. Рекомендации по конспектированию учебной и научной литературы:**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
2. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
3. Выделите главное, составьте план.
4. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
5. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.
6. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами.
7. Записи следует вести четко, ясно.
8. Грамотно записывайте цитаты.

Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

## **3. Рекомендации по подготовке к семинару:**

Готовясь к семинару, студенты должны:

- познакомиться с рекомендованной литературой;
- рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
- выделить проблемные области;
- сформулировать собственную точку зрения;
- предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос.

При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос необходимо правильно уметь пользоваться учебной, и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит

выступлению необходимую полноту и завершенность.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

#### **4. Методические рекомендации по подготовке докладов.**

Готовится на основе анализа не менее 4-6 научных и литературных источников.

*Структура предполагает наличие:*

1. Титульного листа (см. Приложение 1);
2. Содержания
3. Основной части, которая может состоять из нескольких подразделов
4. Заключения
5. Списка использованной литературы (4-6 источников)

Во введении обосновываются выбор темы, актуальность и глубина рассматриваемой проблемы. В основной части должны быть представлены концепции разных авторов, изложенные в анализируемых источниках. Можно предложить свой аргументированный анализ проблемы, оценить достоинства различных подходов к рассматриваемой проблеме и вскрыть недостатки некоторых из них.

*Этапы работы:*

- 1) внимательно познакомьтесь с предложенными для темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем утвердите ее;
- 2) подберите соответствующую литературу. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы;
- 3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;
- 4) составьте план;
- 5) используя рекомендации по конспектированию и составленный вами план, напишите реферат (доклад).

В заключении обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

- 6) перечитайте текст и отредактируйте его;
- 7) проверьте правильность оформления (см. требования).

По завершении работы над рефератом напишите текст своего выступления. Время выступления - 5 - 7 минут. Продумайте ответы на возможные вопросы по содержанию.

#### **5. Методические рекомендации по подготовке и оформлению контрольных работ.**

Контрольные работы выполняют студенты с целью углубления и систематизации теоретических знаний и выработки практических умений по наиболее важным темам изучаемой дисциплины. Контрольная работа является формой промежуточного контроля знаний по учебной дисциплине.

Выполнение контрольной работы является важным средством самоконтроля; прививает навыки организации самостоятельной работы; развивает мышление; служит

основой глубокого усвоения учебного материала; способствует активной подготовке к зачетам и экзаменам; прививает навыки, необходимые для написания курсовых и дипломных работ.

Контрольные работы могут включать 2–4 теоретических вопроса и практическое задание (задачи, ситуации, тесты и т. п.). Контрольные работы индивидуализированы по содержанию – они должны содержать неповторяющиеся варианты.

Оформление контрольной работы осуществляется в соответствии с стандартом. При выполнении машинописным способом или на компьютере текст не должен превышать 10-12 страниц. Страницы нумеруются арабскими цифрами.

Темы контрольных работ утверждаются на кафедре.

Структура контрольной работы включает следующие обязательные разделы:

- титульный лист (название учебного заведения, наименование дисциплины, тему работы, ФИО студента, курс, группу, ФИО преподавателя, город и год выполнения);
- оглавление (перечисление всех разделов работы с указанием страниц, введение, основные разделы, заключение, список литературы, приложения).
- введение (актуальность темы исследования, цель работы, задачи (3-5 пунктов), объект и предмет исследования, методы исследования, краткую характеристику структуры работы);
- основная часть (2-3 глав, каждая из которых делится на 2-3 параграфа и включает в себя: теоретические аспекты проблемы, практические аспекты, пути решения и рекомендации);
- заключение (1-2 страницы, итоги выполнения поставленных задач, основные выводы по исследованию)
- список использованных источников (10-15 источников, оформление по ГОСТ, порядок);
- приложения.

Контрольные работы оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Оценкой «зачтено» отмечаются работы, отвечающие следующим требованиям:

- строго соответствуют варианту контрольного задания, выбранному в соответствии с методическими указаниями;
- полно, четко и логически последовательно раскрывают все вопросы задания;
- выполнены самостоятельно;
- оформлены в соответствии с правилами, установленными настоящим стандартом.

При несоответствии выполненной контрольной работы указанным требованиям выставляется отметка «не зачтено». В этом случае контрольная работа возвращается студенту для доработки.

Зачтенные контрольные работы хранятся в деканате в течение одного учебного года, затем уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Составление тезисов**

**Тезис** - это положение, четко определяющее суть значительной части текста и подводящее к логически вытекающему выводу.

Тезис - это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, которые могут содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы всегда подтверждаются доказательными рассуждениями. Другими словами, идеи тезисов должны быть защищены. Процесс составления тезисов позволяет глубоко

разобраться в вопросе, всесторонне продумать его, аккумулируя с помощью тезисов содержание нескольких книг, статей. Ни одна запись так хорошо не помогает составить доклад, предоставить основное содержание материала для просмотра оппоненту.

Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы облегчают возможность противопоставить свои воззрения мыслям и убеждениям других. Цель исследователя - выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, если даже они явно не были сформулированы автором.

Умение правильно составлять тезисы к материалу позволяет судить об уровне подготовленности студента, понимании им темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой. Хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более цитатных выписок.

*Основные тезисы* - это принципиально важные положения, обобщающие содержание источника, в своей совокупности носящие характер главных выводов. Из основных тезисов составляют отдельную самостоятельную запись, отображающую содержание всего материала, иногда, правда, под тем или иным углом зрения (тематическая запись).

Важно отметить, что основные тезисы, извлеченные из любой части произведения, могут так или иначе определять дальнейшее содержание повествования, связывая, таким образом, его части.

Заключительные основные тезисы должны обобщать содержание предыдущих, обеспечивая логику мыслительного процесса.

*Этапы работы:* 1) познакомьтесь с содержанием материала; 2) прочитайте текст еще раз, разбивая его на смысловые блоки (составляя план); 3) найдите в каждой выделенной части текста главную мысль, выпишите эти положения; 4) хорошо продумав выделенный текст, уяснив его суть, сформулируйте отдельные положения своими словами или найдите адекватные формулировки в источнике - это и будут тезисы.

## **7. Работа с текстом**

Умение делать выписки - основа работы над любой книгой: учебной, научной, справочной, художественной, ценнейшее орудий умственного труда. Выписки помогают собрать огромный материал, объять факты, проанализировать мнения, выявить противоречия, |

Толковый словарь объясняет понятие выписок так: «Выписать — значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки». Сложность выписывания как раз и состоит в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких источников. Из книг, журналов и газет выписывают отдельные положения, факты, цифровой и другой фактический или иллюстративный материал.

Выписки могут быть двух видов. К первым относятся выписки из книг, статей, которые вы изучаете; ко вторым — ваши собственные материалы (дневники, записные книжки, данные эксперимента).

*Запомните несколько советов:*

1. Выписки могут быть дословными или свободными, когда мысли автора читатель излагает самостоятельно. Большие фрагменты текста, которые трудно цитировать в

полном объеме, надо стараться, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами.

2. Яркие и важнейшие выдержки из классических произведений лучше всегда приводить дословно. Записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, избегать искажений текста.

3. Цитата, вырванная из контекста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретая новый. Поэтому, цитируя, старайтесь не обрывать мыслей автора.

4. В процессе работы с текстом важно давать точные ссылки на источники, в частности, на страницу книги.

## **8. Оформление библиографического аппарата**

### **8.1. Основные положения**

Библиографические ссылки и списки использованных источников и литературы являются составной частью справочного аппарата документа и служат источником библиографической информации о документах - объектах ссылки.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска.

### **8.2. Списки использованных источников и литературы**

Библиографический список составляет одну из существенных частей научной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования. *В библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы при написании работы. Не включаются также научно-популярные издания.*

Наиболее распространенными способами расположения материала в списке литературы являются алфавитный.

### **8.3. Правила библиографического описания**

Библиография, то есть список использованной в работе над исследованием литературы, помещается вслед за основным текстом, после заключения. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с существующими стандартами.

**8.4. Примеры библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003**  
«Библиографическая запись. В список использованных источников включаются отечественные и зарубежные документы. Описание каждого источника начинается с красной строки и нумеруется.

#### **Нормативные правовые акты**

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.  
Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с

#### **Словари. Справочники**

Словарь сокращений русского языка: около 17700 сокращений / под ред. Д. И. Алексеева. - М.: Рус. язык, 1998. - 487 с.

#### **Книги**

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.

Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И.Андроникова]. - М.: Терра-Кн. клуб, 2009. - 4 т. Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

#### **Стандарты**

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

#### **Диссертация**

Лагкуева И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

#### **Автореферат диссертации**

Сиротко В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Лукина В.А. Творческая история «Записок охотника» И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с

#### **Статья**

Берестова Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. - № 6. - С.19.

Кригер И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля

Соловьев А. И. Этика бюрократии: постсоветский синдром / А. И. Соловьев, В. Н. Греков // Общественные науки и современность. - 1996. - № 4. - С. 48-57.

#### **Источники, опубликованные в сети Интернет**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - № 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

### **9. Рекомендации по подготовке к экзамену (зачету).**

Изучение любой дисциплины учебного плана завершается сдачей экзамена (зачета). Экзамен (зачет) является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену (зачету) студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену (зачету) включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачету) по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену (зачету) рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе по дисциплине. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену (зачету) является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену (зачету) студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен (зачет) проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 20 минут с момента получения им билета. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания по современным проблемам. Результаты экзамена (зачета) объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.