

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Калининградский институт управления»**

Чмырева М.Я., Кафидов В.В., Баранаскене М.Е.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ
И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**КАЛИНИНГРАД
2023**

УДК371.2
ББК74.58
Ч-74

Авторы:

Чмырева М.Я.- кандидат педагогических наук, доцент

Кафидов В.В.- кандидат экономических наук, доцент

Баранускене М.Е.- старший преподаватель

Учебно-методическое пособие по написанию и защите выпускных квалификационных работ: для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / М.Я.Чмырева и др.;- Калининград: Изд-во АНООВО «КИУ», 2017. – 50 с.

С изменениями и дополнениями: протокол НМС № 05/23 от 21 декабря 2023г.

Рецензенты:

Чаплыгин В.Г., д.э.н., профессор кафедры экономики и менеджмента БФУ им. И. Канта

Пронин Д.В., зам. директора ГКУ КО Центр занятости населения Калининградской области

В пособии рассматривается порядок подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) к защите, сроки её выполнения и представления, а также основные правила изложения материала и его оформления.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2. ПОДГОТОВКА ВКР (БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ).....	6
2.1. Порядок выбора темы ВКР и ее утверждение.....	6
2.2. Получение задания на выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу).....	8
2.3. Обязанности научного руководителя.....	8
2.4. Обязанности выпускника.....	9
2.5. Порядок работы с источниками и литературой в соответствии с полученным заданием.....	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР.....	10
3.1. Основные элементы ВКР.....	10
3.2. Основная часть ВКР.....	12
3.3. Список использованных источников и литературы.....	14
3.4. Приложения.....	18
3.5. Последний лист.....	18
3.6. Проверка текста ВКР на антиплагиат.....	19
4. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР.....	19
4.1. Общие требования.....	19
4.2. Оформление текстового материала.....	20
4.3. Нумерация страниц.....	22
4.4. Нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов.....	22
4.5. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета.....	23
4.6. Правила цитирования.....	27
5. Проведение предзащиты и защиты ВКР.....	29
5.1. Предзащита ВКР на выпускающей кафедре.....	29
5.2. Дополнительная документация к ВКР.....	30
5.3. Отзыв научного руководителя ВКР.....	30
5.4. Доклад, презентация и раздаточный материал выпускника для защиты ВКР.....	31
5.5. Составление реферата на ВКР.....	32
5.6. Защита ВКР. Подготовка к защите ВКР.....	32
5.7. Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	33
Литература.....	35
Приложение 1 Примерная тематика ВКР.....	36
Приложение 2 <i>Образец заявления на закрепление темы ВКР</i>	40
Приложение 3 <i>Образец задания на ВКР</i>	41
Приложение 4 <i>Образец оформления титульного листа ВКР</i>	44
Приложение 5 <i>Образец аннотации ВКР</i>	44
Приложение 6 <i>Образец оформления содержания ВКР</i>	45
Приложение 7 <i>Образец оформления ключевых слов ВКР</i>	46
Приложение 8 <i>Образец оформления списка сокращений</i>	47
Приложение 9 <i>Образец отзыва научного руководителя ВКР</i>	48
Приложение 10 <i>Образец оформления справки о внедрении</i>	49
Приложение 11 <i>Образец оформления реферата ВКР</i>	50
Приложение 12 <i>Образец оформления последнего листа ВКР</i>	51

ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения им образовательной программы в полном объеме Государственной комиссией в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

В соответствии с Программой государственной итоговой аттестации (ГИА) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, далее - ВКР) представляет собой законченное исследование, в котором анализируется одна из теоретических либо практических проблем в области профессиональной деятельности, и должна отражать умение самостоятельно разрабатывать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации.

При выполнении бакалаврской работы, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управления, должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные знания и сформированные компетенции, анализировать нормативно-правовые акты, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения, предлагать обоснованные проектные решения актуальных государственных, муниципальных проблем.

Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление показывает уровень освоения выпускником методов анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности органов государственного и муниципального управления. С этой целью необходимо показать знание действующих законодательных, нормативных, методических и инструктивных материалов, важнейших литературных источников, компьютерной техники, а также умение отбирать и использовать необходимую информацию.

Выпускная квалификационная работа бакалавра может быть осуществлена по двум направлениям: теоретическое исследование по избранной теме или научно обоснованная разработка проблемы на примере деятельности конкретной организации (органа государственного или муниципального управления; государственного или муниципального предприятия).

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой результат самостоятельной творческой работы студента-выпускника. При этом работа научного руководителя заключается в оказании профессиональной помощи при подборе, систематизации и обработке теоретического и практического материала по теме ВКР (бакалаврской работы).

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом самостоятельно. Научный руководитель ответственен за соблюдение графика консультаций и за объективность оценки, которую он дает работе и студенту в отзыве.

Цель пособия – помочь студентам-выпускникам по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управления выполнить и успешно защитить перед Государственной комиссией выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка и написание ВКР (бакалаврской работы) состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и ее утверждение.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, другими источниками и литературой, относящимися к теме выпускной квалификационной работы.
3. Сбор материалов по объекту исследования.
4. Обработка и анализ полученной информации с применением современных научных методов и информационных технологий.
5. Формулирование выводов, которые должны быть дополнены практическими рекомендациями, а в случае теоретического исследования – научно обоснованной разработкой или альтернативной интерпретацией тех или иных концепций или позиций по теме ВКР (бакалаврской работы).
6. Оформление ВКР (бакалаврской работы) - в соответствии с требованиями данного учебно-методического пособия.

2. ПОДГОТОВКА ВКР (БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ)

2.1. Порядок выбора темы ВКР и ее утверждение

Примерная тематика по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управления разрабатывается направлением подготовки ОПОП «Государственное и муниципальное управление», периодически обновляется, утверждается приказом ректора Института и представлена в Приложении 1 в настоящем пособии.

Темы, сформулированные на основе примерной тематики, должны быть актуальными в научном и практическом отношении.

Студент- бакалавр вправе предложить свою тему ВКР при условии, что она соответствует профилю и направлению подготовки.

Формулировка темы ВКР должна давать ясное представление о том, что она предполагает решение конкретных практических задач, способствующих повышению эффективности управленческой деятельности органов государственного или муниципального управления, государственных или муниципальных предприятий, организаций или учреждений.

При формулировании темы ВКР нужно учитывать цель и задачи, объект и предмет исследования, методы и направления научного поиска. В качестве объекта исследования при написании ВКР по направлению «Государственное и муниципальное управление» могут выступать:

- различные сферы и отрасли государственного управления: социально-экономическая сфера (промышленность, сельское хозяйство, энергетика и др.), социально-политическая (безопасность, внутренняя или внешняя политика и др.), социально-культурная (здравоохранение, образование, наука, культура);
- направления муниципального управления, включая жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание населения, пассажирский транспорт, связь, спорт, образование, культуру и досуг и т. п.;
- органы государственного или муниципального управления, комплекс предприятий определенной отрасли государственного или муниципального управления, отдельная государственная или муниципальная организация (предприятие, учреждение), а также организации и учреждения, оказывающие публичные услуги;
- различные сферы деятельности изучаемого объекта исследования: управленческая, организационная, правовая, экономическая, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, инновационная и другие.

В качестве предмета исследования могут выступать:

- сущность, формы и методы государственного или муниципального управления;
- структура (организационная, производственная инфраструктура и т.д.);
- функция (планирование, организация, координация, стимулирование, контроль и т. д.);
- процесс (прохождение государственной службы, управление и т.д.);
- характеристика (численность, оценка эффективности и т.д.) и др.

Базой исследования и сбора материалов для ВКР могут быть органы государственного или муниципального управления, а также организации (предприятия, учреждения), реализующие функции государственного (муниципального) управления или оказывающие публичные услуги, где **студент проходит преддипломную практику для написания выпускной квалификационной работы**. Обязательным условием является соответствие характера решаемых им задач теме ВКР и профилю (направленности) направления подготовки.

Выбор темы и ее утверждение должны предшествовать началу **преддипломной практики**. Студент, выбрав тему ВКР, для утверждения ее должен подать на имя руководителя ОПОП «Государственное и муниципальное управление» заявление, форма которого приведена в Приложении 2.

Институт назначает научного руководителя из числа профессоров, доцентов, преподавателей. В порядке исключения руководителями могут быть назначены высококвалифицированные специалисты иных учреждений и организаций, сотрудники подразделений Института.

Отдел оценки качества образования Института готовит проект приказа о закреплении тем квалификационных работ студентов - бакалавров (фамилия, имя, отчество выпускника) и научных руководителей (фамилия и инициалы, ученое звание, ученая степень (должность) и выносит на рассмотрение и утверждение Ректором Института.

Замена научного руководителя, изменение темы квалификационной работы допускаются в исключительных случаях.

Научные руководители обеспечивают систематический контроль работы выпускников над написанием ВКР.

По завершении преддипломной практики студенты представляют руководителю ОПОП «Государственное и муниципальное управление» краткие отчеты о преддипломной практике согласно Программе практик (отчеты должны содержать практические материалы для ВКР). Формой аттестации результатов преддипломной практики является зачет с балльной оценкой, выставляемой после защиты отчета.

2.2. Получение задания на выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу)

Индивидуальное задание на ВКР заполняется на стандартном бланке по форме, приведенной в Приложении 3. В задании указывается тема ВКР, исходные данные к его выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Задание подписывают **научный руководитель выпускной квалификационной работы и выпускник - бакалавр.**

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы выпускника по теме ВКР.

Научный руководитель обеспечивает систематический контроль за прохождением выпускником преддипломной практики и выполнения перечня заданий.

2.3. Обязанности научного руководителя

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР кафедра назначает ему научного руководителя из числа профессорско-преподавательского состава. Назначение утверждается приказом ректора института.

По предложению научного руководителя допускается приглашение консультанта по отдельным вопросам ВКР.

Научный руководитель ВКР осуществляет следующее:

- оказывает выпускнику научную, методическую и практическую помощь в процессе подготовки ВКР;

- помогает студенту-выпускнику в выборе темы, разработке задания на выполнение ВКР (Приложение 3), которое составляется после утверждения темы;

– ориентирует студента-выпускника в направлениях поиска необходимых источников и литературы по теме, оказывает помощь в выборе методики проведения анализа (исследования, разработки и так далее);

– систематически консультирует студента-выпускника, контролирует выполнение задания на ВКР (Приложение 3), оказывает необходимую помощь студенту по подготовке вступительного слова, реферата и презентации работы в ходе ее защиты на заседании Государственной комиссии.

В ходе выполнения ВКР научный руководитель дает рекомендации по сбору фактического материала, разработке или подбору форм для сбора информации, методике ее обобщения, систематизации, обработки и использования при подготовке ВКР.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель составляет **ПИСЬМЕННЫЙ ОТЗЫВ**.

Научный руководитель обязан в течение всего времени выполнения квалификационной работы оказывать выпускнику необходимую методическую и консультационную помощь (в соответствии с заданием на ВКР (Приложение 3)).

2.4. Обязанности выпускника

Выпускник должен регулярно отчитываться о полученных результатах в сроки, установленные научным руководителем и зафиксированные в задании на ВКР (Приложение 3).

Выпускник несет полную ответственность за научную достоверность результатов проведенного им исследования.

Студент, не подготовивший ВКР в срок, отчисляется из института с предоставлением права защиты в течение первых трех лет после окончания курса обучения.

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

После утверждения темы и на основе индивидуального задания **выпускник** при помощи научного руководителя разрабатывает подробный план содержания и график подготовки ВКР, который фиксируется в задании на ВКР (Приложение 3) и в котором отражаются основные этапы подготовки, написания и защиты ВКР.

В задании на ВКР (Приложение 3) указывается срок ее представления на кафедру.

1-ого и 15-ого числа каждого месяца выпускник должен предъявлять материалы по ВКР руководителю для определения степени готовности отдельных его частей и работы в целом.

ВКР должен быть завершен и представлен научному руководителю не позднее, чем за 1 неделю до проведения предзащиты, а руководителю ОПОП «Государственное и муниципальное управление» и секретарю ГЭК – в

отпечатанном и переплетенном виде не позднее, чем за 1 неделю до ее защиты на ГЭК.

2.5. Порядок работы с источниками и литературой в соответствии с полученным заданием

Успешное выполнение ВКР предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов, по теме исследования. В процессе подготовки ВКР выпускник должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу, опыт управления в организации.

Выпускник, как правило, подбирает требуемую литературу самостоятельно.

Список литературы должен быть согласован с руководителем ВКР.

При работе с источниками в первую очередь изучаются законы Российской Федерации, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и другие нормативные правовые акты. Затем изучаются учебники, учебные пособия, монографии, справочники, статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней.

При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, электронной библиотеке, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению ВКР является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится студентом-выпускником во время преддипломной практики.

Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде заполненных бланков учетных документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

3.1. Основные элементы ВКР

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

- **титульный лист** (Приложение 4);
- **задание на ВКР** (Приложение 3);

- **аннотация** (Приложении 5);
- **содержание** (Приложении 6);
- **ключевые слова** (Приложении 7);
- определения;
- обозначения и сокращения (Приложении 8);
- **введение**;
- **основная часть** (главы ВКР);
- **заключение**;
- **список использованных источников и литературы**;
- **приложения**;
- **последний лист ВКР** (Приложение 12)

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают по усмотрению исполнителя.

Объем ВКР должен составлять не менее 60 страниц (без Введения и Заключения) машинописного текста, напечатанного через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль 14 (включая титульный лист, лист содержания, список источников и литературы).

Приложения в общий объем работы не входят.

Аннотация ВКР представляет собой краткое содержание доклада и размещается непосредственно за заданием на ВКР. По объему аннотация не превышает одной страницы.

Содержание оформляется по образцу, приведенному в приложении 6. Раздел «Содержание» ВКР имеет номер страницы 3.

Структурный элемент «**Ключевые слова**» должен включать не менее 7 слов или словосочетаний из текста ВКР, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые. Страница перечня ключевых слов нумеруется, но в содержание не включается. Образец оформления структурного элемента «Ключевые слова» приводится в приложении 7.

Структурный элемент «**Определения**» содержит определения, используемые в ВКР.

Обозначения и сокращения содержат перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной ВКР. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте выпускной квалификационной работы с необходимой расшифровкой и пояснениями. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «**Определения, обозначения и сокращения**».

Во **Введении** рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цели и задачи ВКР, определяется объект и предмет исследования.

Во Введении также указывается характеристика практической значимости выпускной квалификационной работы; аналитический обзор использованных источников и литературы, степень изученности вопроса; описание структуры квалификационной работы. Объем введения составляет примерно 10–15 % от общего объема ВКР.

В **Заключении** подводятся итоги проведенного исследования, в обобщенном виде излагаются выводы изучения вопросов, сформулированных в цели и задачах ВКР, намечаются перспективы дальнейшей разработки темы. В Заключении студент-выпускник должен обоснованно изложить свои взгляды на основные вопросы, рассмотренные в работе. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т. п., а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Содержание ВКР должно включать следующие нижеуказанные компоненты:

Например:

Тема выпускной квалификационной работы

– «Анализ и совершенствование системы социальной защиты населения в условиях реформирования ЖКХ в г. Н. (на примере Государственного Учреждения города Н. «Городской центр жилищных субсидий»)».

Введение

Актуальность выбора темы исследования.

Цель исследования.

Задачи:

1. (к примеру) *Раскрыть сущность системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства*
2.

Объект исследования.

Предмет исследования.

Методы исследования.

ВКР состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованных источников и литературы, приложений.

В первой главе рассмотрены

Во второй главе/ приведены результаты проведенного автором анализа и др.

В третьей главе автором разработаны рекомендации и раскрыта практическая значимость работы.

3.2. Основная часть ВКР

Основная часть ВКР, независимо от выбранной темы исследования, должна состоять из части, отражающей теоретические аспекты выбранной темы, и содержательной, в которой приводятся методика и техника

исследования, излагаются полученные результаты, даются практические рекомендации и формулируются выводы.

В случае необходимости дается оценка социально-экономической эффективности внедрения предлагаемых студентом-выпускником рекомендаций. В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы.

Содержание глав и подразделов основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Оно также должно демонстрировать способность выпускника сжато, логично и аргументировано излагать собранный, систематизированный и проанализированный материал.

Основная часть должна содержать:

- теоретико-методические основы изучаемой проблемы;
- выявление и анализ изучаемой проблемы в какой-либо конкретной организации;
- разработку рекомендаций и мероприятий по разрешению проблемы;

При подготовке этой части работы студент должен стремиться к использованию:

- системного подхода, то есть учета всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом;
- комплексного подхода с позиции, в частности, оперативного и стратегического управления;
- динамичного подхода, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменениями условий деятельности организации, аппарата управления, а также методов выполнения работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа ситуации, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент-выпускник формулирует достаточно полные и аргументированные предложения.

Так, например, в соответствии с предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внести изменения в действующую систему управления организацией, структурную и функциональную схемы, процедуры выполнения управленческих работ, положения о структурных подразделениях организации, планы работ и так далее. Рекомендации целесообразно (по возможности) обосновать с социальной значимости. Следует также охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в этой области.

В основной части ВКР целесообразно использование иллюстративных или цифровых материалов. Любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть квалификационной работы, должен нести максимум новой полезной информации. Так, например, приводимые в тексте основной части таблицы должны носить аналитический характер, являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует приводить в отдельных приложениях к ВКР.

Обязательным требованием, предъявляемым к языку написания ВКР, является безупречная грамотность. Наличие орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок, а также стилистических погрешностей снижают ценность любого, пусть даже новаторского по содержанию, научного исследования. Язык изложения материала исследования (анализа, проектирования и так далее) позволяет судить о культуре письменной речи ее автора, следовательно, необходимо научное и литературное редактирование текста ВКР.

Количество глав ВКР определяется студентом-выпускником совместно с научным руководителем с учетом особенностей темы (но не более трех глав).

Изложение содержания работы должно быть строго логичным. Особое внимание следует обратить на переход от одного раздела к другому. Не разрешается закачивать главы и параграфы табличными и рисуночными материалами.

Текст каждой главы следует начинать с нового листа. Каждый новый параграф печатается на странице, на которой был закончен предыдущий параграф.

Каждая глава ВКР должна заканчиваться выводами.

При цитировании используемых источников по тексту работы внизу страницы делается подстрочная ссыла (с указанием автора, названия, издательства, года издания и номера страницы цитаты).

3.3. Список использованных источников и литературы

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР: цитируемых, упоминаемых и т.д. Список должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;
- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;
- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст., с изм. от 14 мая 2018г. № 244-ст).

Библиографическое описание представляет собой составленный по определенным правилам перечень сведений о каждом источнике. К этим сведениям при описании источника относятся:

- фамилия и инициалы автора (авторов);

- заглавие;
- вид литературного источника (учебник, учебное пособие, монография);
- место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) необходимы следующие сведения:

- фамилия и инициалы автора статьи (авторов, если они указаны);
- заглавие статьи;
- название периодического издания;
- год выпуска периодического издания, его номер;
- страницы, на которых помещена статья.

Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Следует соблюдать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.).

После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами.

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и запятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Список использованных источников и литературы ВКР должен содержать не менее 30 источников. Наименование структурного элемента «Список использованных источников и литературы» записывается посередине страницы полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы. Список располагают в конце работы перед приложениями.

Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Нумерация списка источников - сплошная от первого до последнего названия.

При оформлении ВКР рекомендуется использовать следующую последовательность расположения литературы в списке:

- 1) законы, указы, законодательные акты;
- 2) все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилии автора или названия работы, если автор на титульном листе не указан.

Примеры оформления списка использованных источников в ВКР:

Законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 №1-ФКЗ) // <http://www.pravo.gov.ru>, 02.03.2021.

2. Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ» (ред. от 24.02.2021) // СЗ РФ от 01.07.2002, N 26, ст. 2519.

3. Указ Президент России от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 г.» // СЗ РФ от 14.05.2018, N 20, ст. 2817.

Книга одного автора

4. Казначевская Г.Б. Муниципальное управление: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования / Г.Б. Казначевская. - 3-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2021. - 352 с.

5. Стуканов В.А. Основы теории автомобильных двигателей и автомобиля: учеб. пособие /В.А. Стуканов. - М.:Форум-Инфра-М,2020.- 368 с.

Книга двух авторов

6. Адашкин А.М. Материаловедение (металлообработка): учеб, пособие для студ. среднего проф. образования по спец. машиностроения и металлообработки / А.М. Адашкин, В.М. Зуев. - 3-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2021. - 240 с.

7. Пугачев В.П. Введение в политологию: учебник для студ. вузов / В.П. Пугачев, А.И. Соловьев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Аспект-Пресс, 2018. - 477 с.

Книга трех авторов

8. Вахламов В.К. Автомобили. Теория и конструкция автомобиля и двигателя: учебник для студ. среднего проф. образования по спец. «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», «Механизация сельского хозяйства» / В.К. Вахламов, М.Г. Шатров, А.А. Юрчевский; под ред. д-ра техн. наук, проф. А.А. Юрчевского. - М.: Академия, 2013. - 818 с.

9. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учеб, пособие / Ю.Г. Сапронов, А.Б. Сыса, В.В. Шахбазян. - М.: Академия, 2021. - 320 с.

Книга, имеющая более трех авторов

10. Автоматизированные информационные технологии в экономике / М.И. Семенов [и др.]; под общ.ред. И.Т.Трубилина. - М.: Финансы и Статистика, 2018. - 415 с.

Книга без указания авторов на титульном листе

11. Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для техн. вузов / под ред. С.В. Симоновича. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2020. - 640 с. - (Учебник для вузов).

Словари, справочники

12. Философский энциклопедический словарь / под ред. Е.Ф. Губского. - М.: Инфра-М, 2014. - 578 с. - (Библиотека словарей).

Электронные ресурсы

13. Байнова М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+]/М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.:– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 02.09.2022). –Текст: электронный.

14. Шарков Ф. И. Основы социального государства: учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 304 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684411> (дата обращения: 02.09.2023). – Текст: электронный.

Статья из книги, журнала или другого разового издания

15. Беседа руководителя с подчиненными как инструмент управления персоналом / А.К. Семенов // Психология и этика менеджмента и бизнеса. - 2012. № 5. М. - С. 114-123. (дата обращения: 13.01.2023).

16. Колмакова И.В., Колмакова Е.М. Социально-трудовая сфера: тренды нового тысячелетия // Human Progress. 2021. Том 7, Вып. 3. С. 8. URL: http://progresshuman.com/images/2021/Том7_3/Kolmakova.pdf, свободный. DOI 10.34709/IM.173.8 (дата обращения: 13.01.2023).

17. Казибеков И.М., Гереев М.М., и др. Совершенствование социальной поддержки семей с детьми // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. 2020. №4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovershenstvovanie-sotsialnoy-podderzhki-semey-s-detmi> (дата обращения: 13.01.2023).

3.4. Приложения

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

В состав приложения включаются:

- копии финансовой (бухгалтерской) отчетности исследуемой в ВКР организации;
- материалы анкетирования (опросов), использованных в выпускной квалификационной работе;
- копия письма - заказа организации на проведение исследований в рамках ВКР (в случае наличия);
- копия акта внедрения предложений выпускной квалификационной работы (в случае наличия);
- другие необходимые материалы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по правому краю». В тексте ВКР на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами. *Например:* Приложение 1, Приложение 2.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера, без заголовка.

Если в качестве приложения в ВКР используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в ВКР без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово Приложение и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

3.5. Последний лист

Последний лист ВКР выполняется по установленному образцу: содержит данные о количестве напечатанных экземпляров выпускной квалификационной работы, количестве наименований в библиографии (списке использованных источников и литературы), подпись автора и дату сдачи руководителю ОПОП «Государственное и муниципальное управление» для допуска к защите (Приложение 12).

ВКР, выполненные с нарушениями настоящего пособия, не подлежат допуску к защите.

3.6. Проверка текста ВКР на антиплагиат

Плагиат определяется как использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов.

Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста,
- парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

Порядок обнаружения указанных выше нарушений академических норм, характер которых ставит под сомнение самостоятельность выполнения ВКР, определяется руководителем ОПОП «Государственное и муниципальное управление» на основании отчета о прохождении плагиата (прилагается к ВКР как обязательный документ).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

4.1. Общие требования

Рекомендуемый объем ВКР без приложений должен составлять не менее 60 страниц (без Введения и Заключения). Объем приложений не ограничивается.

ВКР брошюруется в последовательности:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- аннотация;
- содержание;
- ключевые слова;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения;
- последний лист ВКР (не нумеруется).

Задание на выполнение ВКР брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Аннотация не нумеруется, но включается в количество листов ВКР.

Слова «Содержание», «Ключевые слова», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список

использованных источников и литературы» печатают симметрично тексту полужирным шрифтом (шрифт 14) и включают в ВКР.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке ВКР.

Все листы ВКР следует сброшюровать в папку с жестким переплетом.

Студентам-выпускникам одной группы рекомендуется выбрать одинаковый цвет папки ВКР.

4.2. Оформление текстового материала

Текст ВКР должен быть отпечатан на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на одной стороне листа на принтере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297 x 420 мм).

Текст рукописи печатается с соблюдением следующих размеров полей:

верхнее – 1,5 см;	нижнее – 2,0 см;
левое – 3,0 см;	правое – 1,0 см.

Режим выравнивания: по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

Междустрочный интервал – полуторный.

Шрифт основного текста – размер 14.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами в центре нижней части листа (*шрифт 12*) без точки.

Вне зависимости от способа выполнения ВКР качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Опечатки, опiski и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

Материалы основного текста группируются в относительно законченные проблемно-тематические крупные структурные единицы, охватывающие определенную ступень исследования предмета ВКР: главы, параграфы, подпараграфы.

Глава – крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Главы могут объединяться в разделы и делиться на параграфы.

Параграф – небольшая рубрика, содержащая описание одной или нескольких близких по содержанию категорий. Объем параграфа должен быть не менее 3 страниц. Параграф может делиться на подпараграфы.

Каждая глава ВКР должна начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Главу рекомендуется разбивать на параграфы, пункты и подпункты. Наименования глав и параграфов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

Заголовки главы следует печатать прописными буквами по центру без точки в конце и выделять полужирным шрифтом.

например:

Глава 1. ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЕЕ АППАРАТА

Заголовки параграфов, подпараграфов записывают строчными буквами, начиная с прописной. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Крупные структурные единицы (глава) начинают с нового листа.

Расстояния между заголовками небольших структурных единиц (параграф, подпараграф) и предыдущим текстом должно быть равно двум интервалам.

После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех интервалов.

Шрифт заголовка структурной единицы «Глава» – размер 14, полужирный, выравнивание «по центру».

Шрифт заголовка структурной единицы «Параграф» – размер 14, полужирный, выравнивание «по центру».

Шрифт заголовка структурной единицы «Подпараграф» – размер 14, полужирный, выравнивание «по левому краю».

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует печатать с отступа, равного 12,5 мм.
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- не допускается применение знака табуляции или, тем более, нескольких пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию;
- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;
- длинное тире (—) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел;
- кавычки. В ВКР допускается применение следующих типов кавычек: французских «елочек» и немецких „лапок“ – для «кавычек „внутри“ кавычек».

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Сокращение слов, условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст., с изм. от 14 мая 2018г. № 244-ст).

4.3. Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять внизу страницы посередине шрифтом № 12 без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы и имеет номер 1. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

4.4. Нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов

Все структурные единицы основного текста следует нумеровать арабскими цифрами. Структурные единицы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Параграфы нумеруются в пределах главы. Номер состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и параграфа. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

1. Глава 1

1.1. Параграф 1 главы 1

1.2.

1.2.1. пункт 1 параграфа 2 главы 1

Например:

Глава 1 СТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

1.1. История становления Государственной Думы и ее Аппарата

4.5 Оформление таблиц, графического материала, формул расчета

Основная часть выпускной квалификационной работы обязательно должна содержать различного рода иллюстративные материалы (таблицы, чертежи, схемы, диаграммы, гистограммы, рисунки) в целях раскрытия свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Таблицы. Данная форма применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» т.п. Такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются необработанные статистические материалы, необходимые лишь для информации или констатации.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее.

Слово «Таблица» и ее заголовок указывают один раз с абзацного отступа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При представлении таблиц рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал. Если название таблицы занимает две и более строки, то при печатании заголовка рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал.

Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается.

Основные элементы таблицы и примеры ее оформления приведены ниже.

Пример 1.

Таблица 1 - Пример оформления таблицы
(номер) (название таблицы)

Прием граждан	2020 год		2021 год		2022 год	
	Кол-во приемов					
Депутатами муниципального Собрания	40	51	53	64	67	73
Депутатами муниципального Собрания	38	145	29	127	46	203

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над продолжением таблицы делается запись по образцу: Продолжение таблицы 6 (Продолжение таблицы 6). Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

Пример 2.

Таблица 6 - Матрица распределения функций между руководителем муниципалитета и заместителем руководителя

Функции	Руководитель муниципалитета	Заместитель руководителя
Организация работы муниципалитета	Контроль	Исполнение
Составление штатного расписания муниципалитета, положений об отделах муниципалитета, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.	Решение	
Организация информационно-технического обеспечения работы муниципального Собрания	Контроль	Исполнение
Разработка проекта местного бюджета	Организация	
Исполнение местного бюджета	Решение	
Предоставление отчетности об исполнении местного бюджета	Организация	
Разработка нормативных правовых актов, планов и программ развития муниципального образования	Утверждение	Организация
Управление муниципальным имуществом	Решение	
Формирование и размещение муниципального заказа	Утверждение	Предоставление информации

Продолжение таблицы 6 (в случае если таблица не может быть размещена на одной странице)		
Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных предприятий и учреждений	Решение	
Проведение праздничных и иных зрелищных мероприятий	Решение	
Представление ежегодного отчета о деятельности муниципалитета	Утверждение	Организация
Прием граждан, должностных лиц, представителей организаций, рассмотрение обращений, заявлений и жалоб и принятие по ним в случае необходимости решений	Решение	

Текст материала в таблице печатается с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 12.

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

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц - существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Таблицы могут нумероваться арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация по всей выпускной квалификационной работе;
- в пределах глав работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает главу, а вторая - порядковый номер таблицы в пределах данной главы.

Например:

Таблица 1 - при сквозной нумерации таблиц.

Таблица 2.1 - при привязке таблицы к главе.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста - знаки препинания по правилам пунктуации.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются по середине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) - от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

Иллюстрации. ВКР в каждой главе основной части может содержать иллюстрации. В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы, диаграммы и другие.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст - иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст главы (параграфа).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 2.18 *Пример оформления иллюстрации:*

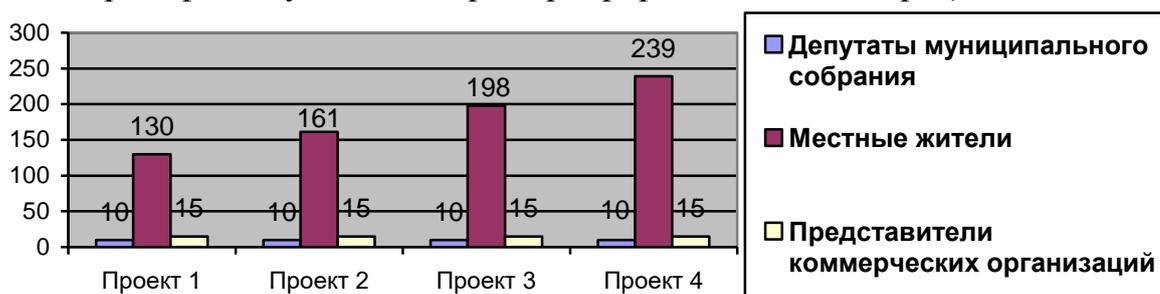


Рисунок 2.18 Участники слушаний проектов благоустройства и градостроения района Куркино в 2016 году

Заголовок и слово «Рисунок» начинаются с прописной буквы. Если название графического материала занимает две и более строки, то при печатании заголовка рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал (см. пример оформления).

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу. Точка в конце подрисуночной подписи не ставится.

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Формулы.

Формула – текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение.

Для написания формул в качестве символов следует использовать общепринятые обозначения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, включенных в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснений начинается со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций,

причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например (1). Допускается нумерация формул в пределах самой крупной структурной единицы текста (если текст разделен на разделы, то в пределах раздела, если на главы, то – главы). В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. В тексте допускается использование только одного вида нумерации формул.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Ссылки на формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, ... в формуле (Б.1).

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

При написании символов используют курсив. Пояснения символов печатаются шрифтом на 2 пт меньше основного. Например, коэффициент конкордации вычисляют по формуле:

$$W = \frac{12S}{n^2(m^3 - m)}, \quad (1.5)$$

где W – коэффициент конкордации,

S – сумма квадратов отклонений,

n – количество экспертов, принимающих участие в работе,

m – количество оцениваемых объектов.

Если формула дается без пояснения символов, то после нее ставится точка.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14;
- крупный индекс – 10;
- мелкий индекс – 8;
- крупный символ – 20;
- мелкий символ – 14.

4.6 Правила цитирования

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего

внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники.

ВКР не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и т. п.) заключаются в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинают ее со строчной буквы.

Библиографическая ссылка

Библиографическая ссылка – элемент аппарата ВКР, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте ВКР.

Ссылки (сноски) можно производить двумя способами:

- Концевая ссылка: в тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в списке источников и номер страницы, с которой заимствован материал. *Например:* «Деньги – это, прежде всего универсальный измеритель («счетная единица») экономической ценности рыночных благ» [5, с. 37].

- Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу - внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение, то в первичной ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы.

Например:

¹Виноградов П.Г. Очерки по теории права. – М.: Тов-во А.А.Левенсон, 1915. – с.36.

²Там же. – с.37.

Точка ставится после ссылки.

При подстрочной сноске, она оформляется по алгоритму (WORD 2007)
- Вставка – Ссылка – Сноска – Внизу станицы - применить ко всему документу.

Без красной строки (абзаца).

Нумерация: арабскими цифрами.

Шрифт: Times New Roman, 10 кегль.

Выравнивание по левому краю (см. образец сноски 1 и 2 (см. выше)).

Одинарный интервал как внутри одной сноски, так и между двумя сносками.

Знак сноски ставится после кавычек, но до знака препинания.

Два и более источников в одной сноске отделяются точкой с запятой.

Знак сноски предпочтительнее ставить после поясняющего текста, если он идет вслед за цитатой.

Сокращения

В целях обеспечения компактности ВКР можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения. Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов.

В общепринятых сокращениях физических величин и аббревиатур точка в конце не ставится. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка.

Примеры:

1. высшее учебное заведение – вуз
2. сантиметр – см
3. килограмм – кг
4. век – в.
5. год – г.
6. страница – с.

Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала.

В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, государственное регулирование экономики (ГРЭ).

Сокращения слов в библиографическом описании оформляют в соответствии с ГОСТом, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи.

5. Проведение предзащиты и защиты ВКР

5.1. Предзащита ВКР

Предзащита ВКР представляет собой смотр готовности студента-выпускника к защите ВКР.

На предзащите ВКР студент- выпускник обязан представить:

- распечатанный текст ВКР;
- текст проекта доклада на защиту ВКР;

- проект графического материала (слайды), выносимого на защиту ВКР;
- результаты проверки на уникальность (антиплагиат).

Предзащита ВКР происходит на открытом заседании ППС по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Вначале руководитель ОПОП направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» объявляет фамилию студента-выпускника, зачитывает тему ВКР. Затем заслушивается доклад выпускника.

По окончании доклада студенту-выпускнику задают вопросы присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ВКР или программе учебного курса по направлению (профилю), поэтому выпускнику перед предзащитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР.

По докладу и ответам на вопросы, руководитель ОПОП направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» принимает решение о готовности студента к защите ВКР на открытом заседании ГЭК.

5.2. Дополнительная документация к ВКР

Внешнее рецензирование ВКР **не является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ.**

При желании студент-выпускник может провести внешнее рецензирование ВКР и предоставить рецензию своей ВКР от специалиста в соответствующей области.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты в сфере государственного и муниципального управления, профессора и преподаватели других вузов.

На защиту в ГЭК **можно дополнительно** представить справку о внедрении от ведущей организации, по заказу которой выполнялся ВКР. В нем должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения (Приложение 10).

5.3. Отзыв научного руководителя ВКР

В отзыве научный руководитель ВКР (приложение 9):

- обосновывает его актуальность и практическую значимость;
- дает общую оценку содержания ВКР с описанием типовых, а также оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- детально описывает положительные стороны и формулирует замечания по его содержанию и оформлению;
- дает заключение о возможности допуска студента к защите ВКР.

Отзыв научного руководителя ВКР обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и ученого звания, даты выдачи.

5.4. Доклад, презентация и раздаточный материал выпускника для защиты ВКР

Выпускник, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение руководителя ОПОП направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» о допуске к защите, должен подготовить доклад, в котором четко и кратко изложить основные положения ВКР. Продолжительность доклада не должна превышать 10 минут (рекомендуемая продолжительность: 5-8 мин.).

Доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите ВКР рекомендуется, не зачитывая текст.

Подготовка к защите ВКР помимо выступления включает оформление графического материала (презентации, слайдов, раздаточного материала) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

Графический материал (презентация, слайды, раздаточный материал) может отображать рисунки, схемы, таблицы, графики и диаграммы, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте ВКР материал. Графический материал визируется научным руководителем.

Рекомендуемое количество графического материала (слайдов), выносимых на защиту должно быть не более 10 штук (рекомендуется: 7-8 шт.). Копии иллюстраций в уменьшенном масштабе должны находиться в, так называемом, раздаточном материале для членов ГЭК.

В составе обязательных слайдов должны быть:

- вводный, содержащий информацию о теме ВКР, Ф.И.О. студента и научного руководителя, номер группы студента в институте и др.;

- о целях и задачах ВКР;

- об объекте и предмете исследования ВКР;

- анализ предмета исследования (учреждения или предприятия); выявленные проблемы;

- предложения, сделанные в ВКР;

- оценка эффективности сделанных предложений.

Рекомендуется представить структуру разделов ВКР, место и роль каждой главы в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач.

Основные результаты анализа целесообразно представить в виде таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада.

Иллюстрации к докладу на защите ВКР желательно выполнять ярко, красочно, разнообразно, с хорошей графикой и вкусом, чтобы они отчетливо были видны членам комиссии и гостям на защите, а также заинтересованной аудитории.

5.5. Составление реферата на ВКР

По результатам проведенной в рамках предварительной защиты ВКР и научно-практической конференции студентов-выпускников подготавливается и издается сборник рефератов. В нем освещаются основные результаты исследований, выполненные в рамках ВКР. Материалы сборника позволяют получить комплексное представление о тематике и содержании ВКР по направлению подготовки (профилю). Образец оформления реферата приведен в приложении 11.

Реферат готовится студентом-выпускником в объеме не более трех страниц. Он должен содержать точное указание темы и организации, на примере которой выполнялась ВКР, данные об авторе и руководителе ВКР, а также описание теоретической актуальности и практической значимости ВКР. В реферате обязательно следует отразить цель и задачи ВКР, дать характеристику основных этапов работы, расставить акценты к проблеме в целом и её отдельным направлениям, охарактеризовать место и роль предложенной тематики.

В реферате должны быть тезисно описаны результаты проведенного исследования, даны основные выводы по проблеме.

5.6. Защита ВКР. Подготовка к защите ВКР

Руководитель ОПОП направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» осуществляет допуск ВКР к защите на основании следующих материалов:

1. ВКР.
2. Отзыв научного руководителя ВКР (Приложение 9).
3. Отчет о проверке ВКР на антиплагиат **(по результатам проверки в Институте)**.
4. Реферат ВКР (Приложении 11).
5. Раздаточный материал **(согласованный с научным руководителем)**.

При положительном результате экспертизы вышеуказанных документов руководитель ОПОП направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» включает студента-выпускника в проект приказа ректора института о допуске к защите ВКР.

График защиты ВКР заранее доводится до сведения всех выпускников.

Перед защитой ВКР председатель ГЭК знакомится с ВКР, отзывами руководителей, рецензиями и актами о внедрении (при наличии). По своему усмотрению он принимает решение о необходимости оглашения на защите полного текста отзыва, рецензии (при наличии) и акта о внедрении (при наличии).

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК.

Зачитывается фамилия студента-выпускника и тема ВКР. Затем заслушивается доклад. Задачей ГЭК является выявление подготовленности студента-выпускника к профессиональной деятельности и принятие решения о выдаче диплома бакалавра. Поэтому при защите студенту важно показать не только то, как работали отрасль или предприятие (организация, учреждение), но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада зачитываются отзыв научного руководителя. Выпускнику предоставляется слово для ответа на замечания руководителя.

В дальнейшем студенту-выпускнику задают вопросы председатель и члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к темам ВКР или специальных курсов, поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить на них ответы, при этом разрешается пользоваться ВКР. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30-35 мин, в том числе не более 10 мин предоставляется студенту-выпускнику для сообщения содержания ВКР (доклада).

После окончания всех защит ВКР, запланированных на данное заседание ГЭК, проводится закрытое заседание ГЭК, на котором определяется общая оценка работы каждого выпускника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления выпускной работы. Открытым голосованием, простым большинством голосов выставляется общая оценка. ВКР оценивается по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При равном числе голосов, голос председателя – решающий.

В день защиты ВКР после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты ВКР.

После защиты ВКР со всеми материалами должен быть сдан в архив.

5.7 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

При оценке защиты ВКР учитываются следующие критерии:

1. Содержание ВКР: актуальность избранной темы; степень научной проработки; соответствие темы направлению подготовки; логичность структуры и последовательность изложения; аргументированность и конкретность выводов и предложений; практическая значимость проведенного исследования; использование публикаций известных в данной области авторов, а также источников, опубликованных в периодических изданиях за последние 3-5 лет до защиты ВКР.

2. Оформление: аккуратность; качество иллюстративно-раздаточного материала.

3. **Доклад:** краткость; логичность; доходчивость языка и качество стиля; умение за короткое время раскрыть главное.

4. **Ответы на вопросы:** логическая стройность и полнота (существенность) ответа.

Результаты защиты ВКР определяются по традиционной шкале оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся, не нарушая установленного регламента, доходчиво и логично изложил содержание ВКР, представил результаты проведенного исследования, обосновал выдвигаемые предложения (рекомендации), оценил их предполагаемые эффект и эффективность; использовал в докладе иллюстративно-раздаточный материал (подготовленный с помощью Microsoft Power Point); дал полные ответы на все вопросы членов ГЭК.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся, не нарушая установленного регламента, изложил содержание ВКР, представил результаты проведенного исследования, но выдвигаемые предложения (рекомендации) не вполне обоснованы, вызывает сомнения предполагаемый эффект и эффективность полученные в работе; использовал в докладе иллюстративно-раздаточный материал (подготовленный с помощью Microsoft Power Point); на большинство вопросов членов ГЭК дал правильные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся, не нарушал установленный регламент, изложил содержание ВКР, представил результаты проведенного исследования, но не обосновал часть выдвигаемых предложений (рекомендаций); не оценил их предполагаемые эффект и эффективность; использовал в докладе иллюстративно-раздаточный материал (подготовленный с помощью Microsoft Power Point); на большинство вопросов членов ГЭК дал неубедительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся изложил содержание ВКР, представил результаты проведенного исследования, но не обосновал выдвигаемые предложения (рекомендации) и не оценил их предполагаемые эффект и эффективность; иллюстративный материал подготовлен на бумажном носителе, но не был использован в докладе; не смог ответить на вопросы членов ГЭК.

Литература

1. Демченко З.А. Методология научно-исследовательской деятельности: учебно-методическое пособие / З.А. Демченко, В.Д. Лебедев, Д.Г. Мясищев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2015. - 84 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-01059-3; То же [Эл. ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330>
2. Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования: учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 256 с.: табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684292> - Библиогр.: с. 212-214. - ISBN 978-5-394-04368-0. - Текст: электронный.
3. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. - 282 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573392> - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03684-2. - Текст: электронный.
4. Курсовые и дипломные работы: От выбора темы до защиты: Справочное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. Мн.: Мисанта, 2003.
5. Сафронова, Т.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / Т.Н. Сафронова, А.М. Тимофеева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 131 с.: табл., ил. - ISBN 978-5-7638-3170-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435828>
6. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований: учебное пособие: / М. Ф. Шкляр. - 9-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 208 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505> - Библиогр.: с. 195-196. - ISBN 978-5-394-04708-4. - Текст: электронный.
7. Правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра. Методические указания / отв. ред. В.В. Минаев. М., 2010.
8. Эхо Ю. Письменные работы в вузах. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. М., 2001.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Актуальные проблемы государственного регулирования в сфере туризма (на конкретном примере¹).
2. Борьба с коррупцией в системе государственной службы (на конкретном примере).
3. Борьба с коррупцией в системе муниципальной службы (на конкретном примере).
4. Взаимодействие государственных органов исполнительной власти с органами местного самоуправления по реализации антинаркотической политики (на конкретном примере).
5. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления в сфере профилактики правонарушений среди молодежи (на конкретном примере).
6. Взаимодействие органов государственной власти и общественных организаций в Российской Федерации по реализации социальной политики (на конкретном примере).
7. Взаимодействие региональных органов власти и общественных организаций по осуществлению молодежной политики (на конкретном примере).
8. Взаимодействие региональных органов исполнительной власти РФ и институтов гражданского общества в борьбе с коррупцией (на конкретном примере).
9. Взаимодействие органов власти по реализации экологической политики в субъекте РФ (на конкретном примере).
10. Взаимодействие органов власти по реализации экологической политики в субъекте РФ (на конкретном примере).
11. Государственная политика Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности: основные направления, механизмы реализации и перспективы совершенствования (на конкретном примере).
12. Государственная социальная защита малоимущих граждан: современное состояние и перспективы совершенствования (на конкретном примере).
13. Государственная социальная защита семей с детьми: современное состояние и перспективы совершенствования (на конкретном примере).

¹ Выпускнику следует обязательно вписать в выделенную круглыми скобками часть темы, выбранной им в качестве объекта ВКР: а) субъект РФ, МО, орган государственной власти, б) организационно-правовую форму организации/ учреждения (с аббревиатурой – ГУ, ГК, ФГУ, МУ и т.п.), в) полное (без каких-либо сокращений) русскоязычное наименование организации, г) наименование города, в котором располагается исследуемая автором организация/учреждение.

14. Демографические проблемы и пути их решения на региональном уровне (на конкретном примере).
15. Направления совершенствования деятельности органов местного самоуправления (на конкретном примере).
16. Направления совершенствования региональных программ по реализации государственной политики Российской Федерации в сфере здравоохранения (на конкретном примере).
17. Некоммерческие организации в системе взаимодействия гражданского общества и государства: направления деятельности и перспективы развития (на конкретном примере).
18. Нравственные основы деятельности государственных гражданских служащих и методы их формирования (на конкретном примере).
19. Организационная культура и управление персоналом государственной (муниципальной) службы (на конкретном примере).
20. Организация работы органов государственной власти и местного самоуправления (на конкретном примере).
21. Организация работы органов государственной власти и местного самоуправления в сфере здравоохранения (на конкретном примере).
22. Организация работы с управленческими документами в органах государственной власти и местного самоуправления (на конкретном примере).
23. Основные пути и способы формирования благоприятных межличностных отношений в аппарате государственного (муниципального) управления (на конкретном примере).
24. Профессионализация и профессиональное развитие государственных гражданских служащих (на конкретном примере).
25. Профессионально-управленческая культура в органах государственной власти субъекта Российской Федерации: особенности и тенденции развития (на конкретном примере).
26. Региональная социальная политика как фактор повышения качества жизни населения (на конкретном примере).
27. Роль органов исполнительной власти в развитии дошкольного образования в субъекте РФ (на конкретном примере).
28. Роль органов исполнительной власти в реализации программ по предотвращению жестокого обращения с детьми, преодолению семейного неблагополучия и социального сиротства (на конкретном примере).
29. Роль средств массовой информации в формировании положительного имиджа государственной (муниципальной) службы (на конкретном примере).
30. Совершенствование механизма взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ (на конкретном примере).
31. Совершенствование информационного обеспечения деятельности органов государственной исполнительной власти в субъекте Российской Федерации (на конкретном примере).
32. Совершенствование использования информационно-коммуникационных

- технологий при предоставлении (государственных) муниципальных услуг (на конкретном примере).
33. Совершенствование взаимоотношений территориального общественного самоуправления с администрацией муниципалитета (на конкретном примере).
 34. Совершенствование системы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления (на конкретном примере).
 35. Совершенствование деятельности по социальной защите несовершеннолетних граждан в Российской Федерации (на конкретном примере).
 36. Совершенствование деятельности по социальной защите пожилых граждан в субъекте РФ (на конкретном примере).
 37. Совершенствование деятельности органов опеки и попечительства по работе с неблагополучными семьями (на конкретном примере).
 38. Совершенствование государственного управления в отраслях социальной сферы (на конкретном примере).
 39. Совершенствование информационных технологий управления на муниципальной службе (на конкретном примере).
 40. Совершенствование кадрового менеджмента в системе государственной гражданской службы (на конкретном примере).
 41. Совершенствование кадрового менеджмента в системе муниципальной службы (на конкретном примере).
 42. Совершенствование кадровых технологий в системе муниципального управления (на конкретном примере).
 43. Совершенствование организационно - правового обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти (на конкретном примере).
 44. Совершенствование организации предоставления государственных (муниципальных) услуг (на конкретном примере).
 45. Совершенствование организационной культуры в управлении персоналом в практике государственного управления (на конкретном примере).
 46. Совершенствование организационно-правового обеспечения инвестиционной политики в субъекте РФ (на конкретном примере).
 47. Совершенствование процесса предоставления государственных и муниципальных услуг многофункциональными центрами (на конкретном примере).
 48. Совершенствование системы социальной защиты детей в муниципальном образовании (на конкретном примере).
 49. Совершенствование управленческой деятельности учреждения (на примере государственного или муниципального учреждения).
 50. Совершенствование системы социальной защиты семьи, материнства и детства в муниципальном образовании (на конкретном примере).
 51. Совершенствование системы управления государственным (муниципальным) имуществом (на конкретном примере).

52. Совершенствование системы управления сферой образования (на конкретном примере).
53. Совершенствование стиля и методов принятия решений современным руководителем (на примере органа государственной и муниципальной власти).
54. Совершенствование принятия управленческих решений (на примере органа государственной и муниципальной власти).
55. Совершенствование технологии в работе с обращениями граждан в органах местного самоуправления (на конкретном примере).
56. Совершенствование государственного регулирования трудовых отношений в организации (на конкретном примере).
57. Совершенствование государственного регулирования уровня жизни незащищенных групп населения в субъекте Российской Федерации (на конкретном примере).
58. Совершенствование морально - психологического климата в коллективе (на примере государственного или муниципального учреждения).
59. Совершенствование системы мотивации персонала (на примере государственного или муниципального учреждения).
60. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере конкретной организации).
61. Совершенствование документационное обеспечение управления персоналом на государственной (муниципальной) службе (на конкретном примере).
62. Совершенствование управления муниципальными учреждениями культуры (на конкретном примере).
63. Совершенствование системы мотивации муниципальных служащих (на примере конкретной организации).
64. Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских (муниципальных) служащих (на конкретном примере).
65. Совершенствование системы профессионального развития персонала (на примере государственного или муниципального учреждения).

Образец заявления на закрепление темы выпускной квалификационной работы

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Руководителю ОПОП 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

(уч. звание/степень, фамилия, имя, отчество)
от обучающегося группы _____
(индекс группы)

(фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки

(код)

(наименование)
_____ форма обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы

(название темы)

и утвердить научным руководителем _____
(должность, место работы,

уч. звание/степень, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель _____
(должность, место работы,

ученая степень, инициалы, фамилия)

Решение руководителя ОПОП
38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

(подпись)

Образец задания на выпускную квалификационную работу

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП 38.03.04
Государственное и муниципальное
управление

(уч. звание, уч. степень, фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год)

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема

(в соответствии с приказом)

Утверждена приказом по институту от _____ г. № _____
(дата)

Срок представления к защите

(дата)

1. Исходные данные к ВКР

2. Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов)

Консультанты по ВКР (с указанием относящихся к ним разделов ВКР):

№	Этапы подготовки	Руководитель и консультанты (Ф.И.О., должность, уч. степень и звание)	Сроки выполнения	Подпись, дата	
				Задание выдал	Задание принял
1	Обсуждение с научным руководителем структуры ВКР. Сбор теоретического материала. Составление библиографии	Руководитель, консультанты	___ . ___ . ___ (дата)		
2	Введение, глава 1	Руководитель, консультанты	___ . ___ . ___ (дата)		
3	Глава 2, глава 3	Руководитель, консультанты	___ . ___ . ___ (дата)		
4	Заключение, реферат, тезисы доклада, иллюстрации	Руководитель	___ . ___ . ___ (дата)		
5	Предзащита	Руководитель	___ . ___ . ___ (дата)		
6	Подготовленная к защите ВКР, защита	Руководитель	___ . ___ . ___ (дата)		

Научный руководитель

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Руководитель ОПОП 38.03.04
Государственное и муниципальное
управление

(уч. звание, уч. степень, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

(число, месяц, год)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема ВКР _____

(в соответствии с приказом)

Автор ВКР _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(код)

(полное наименование)

Направленность (профиль) _____

(наименование)

Группа _____

(номер)

Научный руководитель _____

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Консультанты по главам (при наличии):

Глава 2 _____ / _____ / _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава 3 _____ / _____ / _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролер _____

(подпись дата, инициалы, фамилия)

Калининград
2023 год

Образец аннотации выпускной квалификационной работы

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

АННОТАЦИЯ

на выпускную квалификационную работу _____
(форма ВКР)

на тему _____

В первой главе

Во второй главе

В третьей главе

Работа состоит из, включает ... использованных литературных
источника, ... рисунка и ... таблицы.

Автор выпускной
квалификационной работы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Научный руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы**Содержание²**

Введение	4
Глава 1. ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЕЕ АППАРАТА	7
1.1. История становления Государственной Думы и ее Аппарата	7
1.2. Организация и правовые основы деятельности Аппарата ГД в 2010-2015 гг.	21
Глава 2. РОЛЬ АППАРАТА В ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФ	31
2.1. Организация деятельности Аппарата Государственной Думы в современной России	31
2.2. Характеристика основных направлений деятельности Аппарата Государственной Думы по обеспечению работы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	45
Глава 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФС РФ	
3.1. Разработка рекомендации по совершенствованию деятельности Аппарата Государственной Думы ФС РФ	65
3.2. Предложения по внедрению.....	67
Заключение	73
Список использованных источников и литературы	75
Приложение 1	79
Приложение 2	80

² Содержание имеет номер «3» в общей нумерации страниц ВКР

*Образец оформления ключевых слов выпускной квалификационной
работы*

Ключевые слова

Трудовой потенциал, кадры, государственные и муниципальные нужды, реализация государственных программ, государственные и муниципальные контракты, бюджетные средства, персонал

Образец оформления списка сокращений**Список сокращений**

АН РФ	Академия наук РФ
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АУП	Административно-управленческий персонал
ВВП	Валовой внутренний продукт
ВНИИДАД	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
ГД РФ	Государственная Дума РФ
ГК РФ	Гражданский кодекс РФ
ГСДОУ	Государственная система документационного обеспечения управления
ЕОК	Европейская организация по качеству
ЕС	Европейский союз
ЕСОМАР	Европейское общество общественного мнения и маркетинговых исследований
Л.	Лист
М., СПб.	Сокращения от городов Москва и Санкт-Петербург
МБТ	Московское бюро труда
МИС	Маркетинговая информационная система
Минюст	Министерство юстиции РФ
МОТ	Международная организация труда
МТП	Международная торговая палата
МУП	Муниципальное унитарное предприятие
НДС	Налог на добавленную стоимость
ООН	Организация Объединенных Наций
Оп.	Опись
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ППП	Пакет прикладных программ
ПСЗ	Полное собрание законов
РАГС	Российская академия государственной службы
СМИ	Средства массовой информации
СПП	Собрание постановлений правительства
ТК РФ	Трудовой кодекс РФ
ТНК	Транснациональная корпорация
УСД	Унифицированная система документации
Факс. изд.	Факсимильное издание

Образец отзыва научного руководителя выпускной квалификационной работы

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Направление _____
(код) (наименование)

**ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

1. Актуальность работы _____

2. Оценка содержания _____

3. Положительные стороны (практическая значимость ВКР) _____

4. Рекомендации по внедрению ВКР _____

5. Замечания _____

6. Рекомендуемая оценка _____

7. Дополнительная информация для ГЭК _____

Научный руководитель _____
(должность, место работы,
уч. звание/степень, инициалы, фамилия)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Образец оформления справки о внедрении

Справка о внедрении

рекомендаций (предложений), разработанных в ВКР _____
(форма ВКР)

обучающимся Автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования «Калининградский институт управления»

(фамилия, имя, отчество)

В процессе выполнения ВКР _____
(форма ВКР)

по
теме _____

обучающийся

(Ф.И.О.)

принял(а) непосредственное участие в разработке _____
(перечень разработанных вопросов)

Полученные обучающимся результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и аналитических записках / находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы *(нужное оставить)*

Руководитель
организации, предприятия (структурного подразделения)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Образец оформления реферата выпускной квалификационной работы

	Тема
Автор	Фамилия, имя, отчество
Научный руководитель	Фамилия, имя, отчество
Год защиты:	201 __ г.

В реферате описывается:

1. Актуальность темы.
2. Цель.
3. Задачи.
4. Объект и предмет исследования.
5. Практическая значимость.
6. Рекомендации.

Примечания:

1. Текст реферата – не более трех страниц формата А4 с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями, межстрочный интервал равен единице.

2. Текст реферата в формате Word 97 в электронном виде сдается студентом-выпускником перед предзащитой.

Образец оформления последнего листа выпускной квалификационной работы

ВКР выполнена мной самостоятельно. Использованные в работе материалы из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в ____ экземпляре.

Библиография ____ наименований.

Иллюстраций ____ листов в приложении к ВКР.

Один экземпляр ВКР сдан в архив Института.

Автор ВКР

подпись

(фамилия, инициалы)

_____._____._____

(дата)

Авторы: Чмырева М.Я., Кафидов В.В., Баранаскене М.Е.

Учебно-методическое пособие
по написанию и защите выпускных квалификационных работ
(бакалаврской работы)

С изменениями и дополнениями: протокол НМС от № 10/20 от 20 мая 2021г.

Компьютерная вёрстка Т.В.Микулина

Подписано в печать 18.12.2017 г.
Формат 60х90/16. Усл. печ. 2,25л.
Тираж 100 экз. Заказ № 205.

АНООВО «Калининградский институт»
Ул.Литовский вал, д.38 г.Калининград 236016
Тел. (4012)55-73-86, факс (4012) 55-73-81
E-mail.kvshu@mail.ru www.kvshu39.ru