

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет _____ управления

Кафедра _____ конституционного строительства и государственного и муниципального
управления



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки _____ 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

по профилю подготовки Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

квалификация (степень)
выпускника _____ бакалавр

программа подготовки _____ академический бакалавриат

форма обучения _____ ОФО, ЗФО

год начала подготовки _____ 2018

Майкоп

Рабочая программа государственной итоговой аттестации составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и положения о проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Майкопском государственном технологическом университете.

Программа государственной итоговой аттестации утверждена на заседании кафедры конституционного строительства и государственного и муниципального управления, протокол № 10 от « 14 » 25 2018 г.

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности)

М.А. Болокова

Содержание

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	4
2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление	4
3. Основные учебные модули и дисциплины выносимые на ГИА	4
4. Примерный перечень вопросов к государственному экзамену	6
5. Тематика выпускных квалификационных работ и порядок их выполнения	10
6. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	15
7. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний	26

1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации (в дальнейшем – ГИА) является установление степени соответствия уровня качества подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Задачами ГИА являются:

- оценка знания выпускником современного состояния системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации;
- выявление уровня подготовленности выпускника к самостоятельной работе в быстро меняющихся экономических, социальных и политических условиях;
- оценка системности владения выпускником теоретическими знаниями и практическими навыками по вопросам государственного и муниципального управления, готовности применения этих знаний при решении конкретных управленческих и экономических задач;
- выявление понимания выпускником современных тенденций развития экономических, социальных и политических процессов на различных уровнях (глобальном, государственном, региональном, местном).

2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление.

Государственная итоговая аттестация по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предполагает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

Объем государственной итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц (324 часов), в том числе, 3 з.е. - подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; 6 з.е. - подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Прием государственного экзамена осуществляется государственной экзаменационной комиссией, утвержденной приказом ректора университета.

К государственному экзамену допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация «бакалавр») является одним из заключительных этапов подготовки, проводится согласно графику учебного процесса в следующих целях:

- оценить теоретические знания, практические навыки и умения выпускника;
- проверить степень подготовленности выпускника к решению задач в сфере профессиональной деятельности.

Государственный экзамен принимается Государственной экзаменационной комиссией.

К государственному экзамену допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по основной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом на момент проведения экзамена.

3. Основные учебные модули и дисциплины выносимые на ГИА

Программа государственного экзамена включает в себя вопросы по основным разделам следующих дисциплин:

- экономика
- история государственного управления
- демография
- теория управления
- конституционное право
- гражданское право

- административное право
- трудовое право
- основы государственного и муниципального управления
- региональная экономика и управление
- основы управления персоналом
- социология управления
- основы делопроизводства и документооборота
- социальная психология
- основы социального государства

При подготовке к экзамену студенты руководствуются данной программой. В билеты государственного экзамена включаются три вопроса, которые случайным образом выбираются из перечня вопросов государственного экзамена. Количество билетов – 30. Ознакомление студентов с содержанием экзаменационных билетов до дня проведения экзаменов запрещается.

Порядок проведения государственного экзамена

Государственный экзамен принимается Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), которую возглавляет председатель. Он организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Государственный экзамен проводится в устной форме, однако студентам рекомендуется делать краткие записи ответов на проштампованных листах.

Последовательность проведения экзамена можно представить в виде трех этапов:

- 1) подготовка к проведению и сдаче экзаменов;
- 2) заслушивание ответов;
- 3) подведение итогов сдачи экзаменов.

Результаты итогового экзамена определяются дифференцированно оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний при сдаче государственного экзамена

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

Студент-выпускник показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия и анализирует их с точки зрения различных авторов. Выпускник показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенными в итоговый государственный экзамен по направлению подготовки, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. Знает, в рамках требований к специальности, законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «хорошо»:

Студент показывает достаточный уровень компетентности, знания лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Студент показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений. Имеет представление о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.

Оценка «удовлетворительно»:

Студент показывает достаточные знания учебного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Выпускник владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Оценка «неудовлетворительно»:

Студент показывает слабые знания учебного материала, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Выпускник имеет слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом. Отказывается от ответа.

4. Примерный перечень вопросов к государственному экзамену

Экономика

1. Основы теории спроса и предложения, рыночного равновесия
2. Понятие и особенности рынка капитала
3. Понятие и особенности рынка земли
4. Макроэкономические показатели национального производства
5. Инфляция, причины и социально-экономические последствия

История государственного управления

1. Развитие органов центрального управления в России в XVI - XIXвв
2. Эволюция высших органов управления в России в XVI - начале XIXвв. (Боярская Дума, Земский Собор, Сенат, Государственный Совет)
3. Развитие и реформирование государственной системы в XIX в
4. Реформа государственного управления Петра I

Демография

1. Основные понятия демографии
2. Источники информации о естественном движении населения
3. Миграция и миграционная политика в современной России
4. Демографическое прогнозирование

Теория управления

1. Управление как наука и вид деятельности
2. Управление конфликтами в современных условиях
3. Управление человеческими ресурсами.
4. Кадровые технологии на государственной службе
5. Лидерство в управлении
6. Регулирование и контроль в управлении
7. Применение программно-целевого и органического подходов в государственном управлении.
8. Управленческое решение как выбор альтернативы в процессе реализации основных функций управления
9. Технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений
10. Классификация управленческих решений
11. Реализация управленческих решений
12. Оценка ответственности при разработке управленческих решений

Конституционное право

1. Понятие конституционного права Российской Федерации
2. Основы конституционного строя Российской Федерации

3. Федеративное устройство Российской государства

Гражданское право

1. Гражданское право как отрасль частного права
2. Право собственности и иные вещные права
3. Общие положения об обязательствах и договорах

Административное право

1. Административное право – отрасль российского права
2. Административно-правовые нормы и правоотношения
3. Субъекты административного права

Трудовое право

1. Предмет, метод и система трудового права Российской Федерации
2. Субъекты трудового права
3. Трудовой договор

Основы государственного и муниципального управления

1. Механизм (аппарат) государства. Виды органов государства
2. Органы государственной власти Российской Федерации
3. Институт Президента в системе государственной власти Российской Федерации
4. Государственная политика, ее формирование и реализация
5. Процесс государственного управления
6. Региональный уровень государственного управления
7. Муниципальное управление в системе власти и управление в России
8. Местные органы власти в системе публичного управления
9. Организация процесса муниципального управления
10. Структура и виды (модели) муниципального хозяйства
11. Управление отраслями муниципального хозяйства
12. Государственное регулирование конфессиональных отношений
13. Информатизация системы государственного управления в России. Электронное правительство
14. Ответственность государственных и муниципальных органов, организаций, служащих за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления
15. Возникновение и развитие системы административного управления
16. Принципы и функции административного управления
17. Функциональная составляющая системы государственно-административного управления
18. Культурная составляющая системы государственно-административного управления
19. Организация административного аппарата
20. Административный процесс как исполнение государственной службы

Региональная экономика и управление

1. Система потенциалов региональной экономики
2. Система законов и факторов социально-экономического развития регионов
3. Методы изучения и экономического обоснования территориальной организации экономики регионов
4. Принципы функционирования региональной экономики
5. Роль, значение и виды региональных балансов, показатели региона

Основы управления персоналом

1. Кадровая политика предприятия
2. Структура управления персоналом
3. Кадровое планирование
4. Организация системы обучения персонала
5. Технологии мотивации в управлении организацией

Социология управления

1. Теория социального управления
2. Социальная организация как социальная система

3. Власть и социальный контроль

4. Социология бюрократии

5. Место и роль коммуникации в системе управления

Основы делопроизводства и документооборота

1. Общетеоретические подходы к составлению и оформлению документов управления

2. Процессы по упорядочению растущих потоков информации и совершенствованию структуры и форм управленических документов в делопроизводстве

3. Состав реквизитов управленических документов

4. Состав организационно-распорядительной (управленической) документации

5. Особенности организации документооборота на предприятиях всех форм собственности и видов деятельности

6. Технологии регистрации и контроля документов управления

7. Оперативное хранение и использование документов управления

8. Подготовка документов к архивному хранению

Социальная психология

1. Личность в процессе социализации

2. Природа общественных и межличностных отношений

3. Структура общения. Коммуникативная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения.

4. Группа как социально психологический феномен. Классификация групп.

5. Общие проблемы малой группы в социальной психологии

Литература

1. Федотов, В.А. Экономика [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Федотов, О.В. Комарова. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 196 с. - ЭБС «Znanius. com» - Режим доступа: <http://znanius.com/catalog.php?bookinfo=545218>
2. Ким, С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ким С.А. - М.: Дашков и К, 2016. - 240 с. - ЭБС «Znanius.com.» - Режим доступа: <http://znanius.com/catalog.php?bookinfo=515757>
3. Балашов, А.П. Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебное пособие /А.П. Балашов - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2015. - 280 с. - ЭБС «Znanius.com.» - Режим доступа: <http://znanius.com/catalog.php?bookinfo=491491>
4. Чиркин, В.Е. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - ЭБС «Znanius.com» - Режим доступа: <http://znanius.com/catalog.php?bookinfo=448987>
5. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 554 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137>
6. Угурчиев, О.Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 378 с. - ЭБС «Znanius.com» - Режим доступа: <http://znanius.com/catalog.php?bookinfo=521039>
7. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Л. Сендеров и др. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 227 с. - ЭБС «Znanius.com» - Режим доступа: <http://znanius.com/catalog.php?bookinfo=541911>
8. Кузнецова, Н.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Кузнецова - М.: ИНФРА-М, 2015. - 224 с. - ЭБС «Znanius.com» - Режим доступа: <http://znanius.com/catalog.php?bookinfo=491686>
9. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс]: пособие для подготовки к экзамену / С. Я. Юсупова и др. - М.: Дашков и К, 2013. - 384 с. - ЭБС «Znanius.com» - Режим доступа: <http://znanius.com/catalog.php?bookinfo=430642>

10. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Знаменский Д.Ю. - СПб.: Интермедиа, 2013. - 180 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>
11. Дайнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / Дайнека А.В. - М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>
12. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / [А.Я. Кибанов и др.]; под ред. А.Я.Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>
13. Мухаев, Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Мухаев Р.Т. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 607 с. - ЭБС «IPRbooks»- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52478>
14. Саломатин, А.Ю. Всемирная история государства и государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Ю. Саломатин. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2013. - 288 с. - ЭБС «Znaniум. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415370>
15. Астафьев, П.А. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник / П.А. Астафьев - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 390 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502648>
16. Гражданское право. В 2-х т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебник / [О. В. Голованова и др.]; под ред. М.В. Карпышев, А.М. Хужин. - М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2016. - 400 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542663>
17. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. - М.: Юр. Норма, ИНФРА-М, 2018. - 704 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=928359>
18. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Н.Д. Амаглобели [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 503 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59309>
19. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>
20. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Е. Булат. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 234 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>
21. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев и др. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>
22. Фирсов, М.В. Теория социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Фирсов М.В., Студенова Е.Г. - М.: Академический Проект, Гаудеамус, 2016. - 512 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60097>
23. Фирсов, М.В. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Фирсов М.В. - М.: Академический проект, Трикса, 2016. - 432 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60042>
24. Управление проектами [Электронный ресурс]: [учебно-методическое пособие] / [сост. И.М. Савицкая]. – Майкоп: Пермяков С.А., 2014. – 36 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000053005>
25. Медков, В.М. Демография [Электронный ресурс]: учебник / В.М. Медков.- М.: ИНФРА-М, 2016. - 332 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550150>
26. Косов, П.И. Основы демографии [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.И. Косов, А.Б. Берендеева. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 288 с. - ЭБС «Znaniум.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373193>

27. Социология управления. Ч. 1. Становление социологии управления как отрасли социологического знания. Управление как социальная технология [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Н.Е. Продиблох]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2016. - 160 с. – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100032628>
28. Социология управления. Ч. 2. Управление как социальное взаимодействие [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Н.Е. Продиблох]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2016. - 152 с. – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100032627>
29. Социология управления и управлеченческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Р.Г. Мумладзе [и др.]. - М.: Русайнс, 2015. - 301 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48969>
30. Платонов, Ю.П. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебник / Ю.П. Платонов. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 336 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514734>
31. Павленко, В.И. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Павленко В.И., Куценко С.Ю. - М.: Русайнс, 2015. - 155 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48955>

5. Тематика выпускных квалификационных работ и порядок их выполнения

Тематика выпускных квалификационных работ

1. Совершенствование методов управления муниципальным образованием.
2. Анализ и оценка социально-экономического потенциала муниципального образования.
3. Совершенствование деятельности органа исполнительной власти субъекта (на примере ...).
4. Деятельность органов государственного управления по развитию отечественной системы здравоохранения: региональная специфика и пути повышения эффективности (на примере...).
5. Проблемы развития отечественной системы образования и пути их решения в регионе (на примере ...).
6. Проблемы управления жилищно-коммунальным комплексом муниципального образования и пути их решения (на примере ...).
7. Повышение эффективности муниципального хозяйства (на примере ...).
8. Совершенствование системы управления государственной собственностью в регионе (на примере конкретного субъекта Российской Федерации).
9. Совершенствование системы государственного учета и управления государственным имуществом: региональный опыт (на примере ...).
10. Государственно-частное партнерство в процессе развития социальной инфраструктуры: особенности осуществления и пути повышения эффективности (на примере ...).
11. Проблемы становления и развития региональной системы мониторинга качества предоставляемых государственных (муниципальных) услуг (на примере ...).
12. Управление природными ресурсами муниципального образования.
13. Управление земельными ресурсами муниципального образования.
14. Управление водными ресурсами муниципального образования.
15. Управление финансовыми ресурсами муниципального образования.
16. Муниципальная жилищная политика: современные проблемы и способы их решения (на примере...).
17. Проблемы управления благоустройством территории муниципального образования (на примере ...).
18. Административная реформа и совершенствование системы государственного управления в Российской Федерации (на примере...).
19. Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере ...)
20. Совершенствование механизмов принятия управленческих решений (на примере ...)

21. Управление персоналом в организации (на примере ...).
22. Совершенствование кадровой политики в органах местного самоуправления (на примере ...)
23. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе: современное состояние, проблемы и пути развития (на примере ...).
24. Критерии оценки эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих: проблемы разработки и перспективы внедрения (на примере конкретного государственного органа, субъекта Российской Федерации, муниципалитета).
25. Мотивация результатов труда и поведения персонала организации (на примере ...)
26. Проблемы внедрения в систему государственной (муниципальной) службы современных механизмов стимулирования государственных (муниципальных) служащих и пути их решения.
27. Совершенствование эффективности управления в организации (на примере ...)
28. Управление системой подготовки переподготовки кадров государственного (муниципального) управления.
29. Управление карьерой государственных (муниципальных) служащих: проблемы и пути их решения (на примере ...).
30. Совершенствование процедуры аттестации государственных (муниципальных) служащих (на примере ...).
31. Анализ кадровых ресурсов организации (на примере ...)
32. Профессиональная этика государственных гражданских (муниципальных) служащих: современные особенности и проблемы формирования.
33. Совершенствование системы методов управления организацией (на примере ...)
34. Совершенствование системы управления в организации (на примере ...)
35. Профессионально-управленческая культура в органах государственной власти субъекта Российской Федерации: особенности и тенденции развития (на примере ...).
36. Совершенствование управления процессами формирования организационной культуры в организации (на примере ...)
37. Совершенствование организационной структуры (городской, сельской) администрации.
38. Управление конфликтами в организации (на примере ...)
39. Совершенствование системы управления конфликтами в организации (на примере ...)
40. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: проблемы разработки и внедрения в государственную (муниципальную) практику.
41. Планирование антикоррупционных мер на региональном (муниципальном) уровне управления: проблемы и особенности.
42. Система социальной защиты государственных гражданских (муниципальных) служащих: современные проблемы и пути их решения (на примере ...).
43. Управление системой социальной защиты населения в регионе (на примере ...)
44. Совершенствование информационного обеспечения органов государственной власти.
45. Совершенствование системы управленческой информации в организации (на примере ...).
46. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти как форма обратной связи (на примере конкретного муниципального образования).
47. Технология работы с населением в органах государственной и (или) муниципальной власти (на примере конкретного муниципального образования).
48. Взаимодействие органов местного самоуправления со средствами массовой информации (на примере конкретного муниципального образования).
49. Управление коммуникаций в организации (на примере ...)
50. Эффективность информационной системы управления организацией (на примере ...).
51. Развитие электронного правительства в регионе (на примере ...).
52. Информационно-аналитические системы государственного управления.

53. Информационное обеспечение муниципального управления (на примере ...)
54. Совершенствование применения информационных технологий в делопроизводстве в системе государственных (муниципальных) органах (на примере ...).
55. Совершенствование организации делопроизводства в органах государственного (муниципального) управления (на конкретном примере).
56. Совершенствование системы (или механизма) управления экономикой региона (на примере ...).
57. Мониторинг экономического развития регионов (на примере ...).
58. Стратегическое планирование экономического (социально-экономического) развития региона.
59. Комплексный анализ социально-экономического развития муниципального образования (на примере ...)
60. Оценка социально-экономического потенциала муниципального образования (на примере ...)
61. Приоритетные направления социально-экономического развития (на примере ...)
62. Совершенствования социально-экономического развития муниципального образования (на примере ...)
63. Управление комплексным социально-экономическим развитием региона (на материалах Республики Адыгея)/(на примере ...).
64. Финансовое обеспечение как основа эффективного управления муниципальным образованием (на примере...).
65. Агропромышленный комплекс субъекта Федерации: региональная специфика, проблемы государственного регулирования его деятельности и пути их решения (на примере конкретного региона).
66. Деятельность местных органов власти по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (на примере конкретного муниципального образования).
67. Управление инвестиционной деятельностью в регионе (на примере ...).
68. Проблемы развития инвестиционной привлекательности региона (на примере ...)
69. Инструменты развития инвестиционной привлекательности и активности местного сообщества.
70. Развитие внешнеэкономической деятельности региона (на примере ...).
71. Формирование и реализация региональной социально-экономической политики.
72. Анализ и оценка эффективности управления экономикой региона (на примере ...).
73. Демографическая политика в субъекте Российской Федерации: современное состояние, проблемы и пути их решения (на примере...).
74. Формирование демографической (или миграционной) политики региона (на примере ...).
75. Формирование социальной политики и ее реализация.
76. Механизмы управления социальным развитием в регионе (на примере ...).
77. Анализ и оценка состояния современного рынка труда в территориальном (или отраслевом) аспекте.
78. Государственное регулирование рынка труда (на примере конкретного региона).
79. Управление трудовыми ресурсами и занятостью в муниципальном образовании.
80. Формирование рынка рабочей силы и управление им.
81. Совершенствование системы профессионального трудоустройства выпускников высших учебных заведений (на примере ...)
82. Оценка качества и уровня жизни населения (на примере ...)
83. Совершенствование системы социальной защиты населения в регионе (на примере ...)
84. Совершенствование методов социальной защиты инвалидов.
85. Анализ и оценка системы пенсионного обеспечения.
86. Развитие системы социального страхования населения.
87. Управление системой образования в регионе (на примере ...).

88. Совершенствование управления системой здравоохранения.
89. Программно-целевое регулирование экономики.
90. Разработка стратегических направлений развития территории (на примере ...)
91. Использование программно-целевого подхода в процессе муниципального управления (на примере).
92. Механизмы антикризисного управления экономикой региона (на примере ...).
93. Государственная поддержка малого предпринимательства: региональный аспект (на примере ...).
94. Совершенствование механизма государственного регулирования охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов (воздушных, водных, земельных, лесных, животного мира и т.д.)
95. Совершенствование практики участия органов местного самоуправления в управлении охраной земель муниципального образования (на примере ...)
96. Формирование государственной политики занятости населения.
97. Формы государственной поддержки производителей в сфере услуг.
98. Государственное регулирование интеллектуальной собственности в сфере услуг.
99. Повышение эффективности функционирования региональных органов государственного управления: проблемы и способы решения.
100. Совершенствование системы методов управления предприятием (организацией).
101. Стратегия развития предприятия (организации, отрасли, муниципального образования).
 102. Система контроля в организации и оценка ее эффективности.
 103. Повышение эффективности контроля исполнения в органах государственного (муниципального) управления (на примере ...).
 104. Совершенствование системы разработки и принятия управленческих решений.
 105. Антикризисное управление предприятием (комплексом, отраслью, территорией).
 106. Система государственной службы субъекта Федерации: региональная специфика, современное состояние, пути и способы развития (на примере ...).
107. Совершенствование структуры органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на конкретном примере).
108. Совершенствование механизма взаимодействия региональных органов государственной власти с органами местного самоуправления (на примере конкретного субъекта Российской Федерации).
109. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации в региональной системе государственного управления (на примере конкретного субъекта Российской Федерации).
110. Совершенствование механизма парламентского контроля за деятельностью региональных органов исполнительной власти (на примере...).
111. Механизмы взаимодействия органов государственного (муниципального) управления со структурами гражданского общества: современное состояние и пути совершенствования (на примере...).
112. Взаимодействие государственных и муниципальных органов власти с общественным мнением и гражданским обществом: формы и методы, особенности, эффективность (на примере конкретного муниципального образования).
113. Роль и место политических и социальных технологий в государственном и муниципальном управлении (на примере конкретного муниципального образования).
114. Государственная конфессиональная политика в Российской Федерации: современные тенденции и механизм реализации в регионе (на примере...)
115. Реализация государственной и муниципальной молодежной политики (в сфере гражданско-патриотического воспитания, поддержки молодых семей, в сфере художественного творчества детей и подростков и др.) (на примере конкретного муниципального образования).
116. Проблемы реализации молодежной политики на муниципальном уровне (на при-

мере ...)

117. Молодежная политика: региональные проблемы разработки и реализации (на примере конкретного субъекта).

118. Организация волонтерского движения как одного из приоритетных направлений молодежной политики

119. Разработка и реализация региональной политики по патриотическому воспитанию молодежи (на примере ...).

120. Организация досуга и поддержки творческой и талантливой молодежи как направление государственной молодежной политики (на примере конкретного муниципального образования).

121. Реализация государственной и муниципальной политики в сфере культуры (на примере конкретного муниципального образования).

122. Управление сферой культуры в муниципальном образовании (на примере ...)

123. Деятельность местных органов власти по созданию условий для организации досуга и обеспечению жителей услугами организаций культуры (на примере конкретного муниципального образования).

124. Управление развитием туризма в регионе (на примере ...)

125. Деятельность местных органов власти по обеспечению условий развития физической культуры и массового спорта (на примере конкретного муниципального образования).

126. Деятельность местных органов власти по организации библиотечного обслуживания населения муниципального района (на примере конкретного муниципального образования).

127. Деятельность местных органов власти по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (на примере конкретного муниципального образования).

Порядок выполнения выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа выполняется с целью установления умений и навыков выпускника и представляет собой законченную разработку, в которой решается та или иная конкретная практическая задача в области государственного и муниципального управления, согласно компетентностной модели выпускника.

Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в условиях рыночной экономики;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Выпускная квалификационная работа может носить практический или опытно-экспериментальный характер, но может быть выполнена и работа теоретического, научно-исследовательского характера. Инновационные подходы к выполнению ВКР подразумевают также, выполнение комплексных работ для групп студентов (двух и более человек).

Ответственность за качество выпускной квалификационной работы, достоверность изложенного материала, корректность моделирования и проведенных экспериментальных исследований, точность выполненных расчетов, а также сделанных выводов и рекомендаций несут автор и его научный руководитель.

Успешное и качественное выполнение выпускной квалификационной работы предполагает, что обучающийся:

- грамотно определяет проблему, цель и задачи исследования;

- имеет глубокие знания в области базовых и вариативных дисциплин и использует их при решении задач выпускного проекта;
- владеет методами научного исследования, в том числе системного анализа, экономико-математического моделирования, методами оценки экономической и социальной эффективности;
- умеет работать с различными литературными источниками информации;
- квалифицированно оформляет графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание ВКР;
- убедительно излагает основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты выпускной квалификационной работы в ГЭК;
- использует современные технические средства для выполнения необходимых расчетов и оформления выпускной квалификационной работы.

Результаты защиты ВКР и решение о присвоении соответствующей квалификации объявляются в день защиты после оформления протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии.

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

Критериями определения являются:

- научный, теоретический уровень и актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- глубина проведенных исследований;
- личный вклад студента в разработку темы и самостоятельность его выполнения;
- качество оформления;
- наличие необходимого анализа, графического материала;
- степень обоснованности выводов и предложений;
- владение выпускником материалом, содержательность ответов на защите;
- подтверждение практического значения выпускной квалификационной работы (справка об использовании результатов полученных в выпускной квалификационной работе в деятельности предприятия, учреждения, письмо-заявка от предприятия, учреждения на выполнение ВКР по определенной теме). Тематика ВКР разработана и связана с решением задач в областях, которые имеют наибольшую актуальность в деятельности государственных и муниципальных органов и организаций.

6. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена на компьютере, при печати – на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (размер 210×297 мм), одним шрифтом – *Times New Roman*, размер 14, с полуторным интервалом. Цвет шрифта должен быть черным.

При написании следует соблюдать поля: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Размер абзацного отступа принят в 5 знаков (1,25 см). Текст оформляется по ширине страницы с автоматической расстановкой переносов. После заголовка отступают на два интервала.

Минимальный объем работы должен составлять не менее 60 и не более 80 страниц машинописного текста без приложений.

Текст работы должен быть представлен строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, написанные на отдельных страницах или на обратной стороне листа.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список литературы и приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы необходимо тщательно вычитать. Все ошибки и опечатки необходимо исправить. Число исправлений должно быть минимальным, на страницу не более одного ис-

правления. Ошибки или опечатки исправляются с помощью белых типографских пробелов «штрих» с последующим вписыванием нужных букв или знаков от руки чернилами черного цвета.

Знаки %, №, § – должны быть отделены от цифры или примыкающего слова «неразрывным» пробелом¹, например: «5 %», «№12».

Оформление заголовков глав и подглав

Каждая составная часть текста должна иметь номер. Главы и подглавы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа 1,25 см. Номер подглавы включает номер главы и порядковый номер подглавы, разделенные точкой. Например:

Глава 1.

1.1.

Глава 2.

2.1.

Главы и подглавы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и подглав. Заголовки всех глав и подглав, а также «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников и литературы» располагают по центру. Переносы в словах заголовка не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки не подчеркивают. Заголовки глав выполняются строчными буквами, начиная с заглавной и жирным шрифтом. Заголовки подглав пишут строчными буквами, начиная с заглавной, жирным шрифтом.

Каждую главу, а также введение, заключение и список использованных источников необходимо начинать с новой страницы. Новая подглава в главе начинается на той же странице, на которой заканчивается предыдущая подглава.

Оформление числительных

При количественных числительных, которые сопровождаются существительными, падежные окончания не ставят, например: «из 30 тонн». Если существительное отсутствует, числительное нужно писать с наращением, например: «Процесс 20-ти». При указании в тексте предела величин применяются слова «от» и «до» или знак «тире», например: «от 35 до 55 мм» или «35-55 мм». Юбилейные даты и возраст оформляются следующим образом: «50-летие», «6-летний».

Порядковые числительные, написанные *арабскими цифрами*, имеют следующие падежные наращения:

- одну букву, если оканчиваются на две гласные и на согласную, например: «5-й (пятый)», «18-й день», 1950-х годов»;
- две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную, например: «10-го класса».

Если один за другим следуют *два порядковых числительных*, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них, пример: «1-й, 2-й ряды», «40-е и 50-е годы».

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное наращение делается:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных, например: «50-60-е годы»;

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым, например: «в начале 70-х-80-е годы».

Если один за другим следуют *более двух порядковых числительных*, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежные наращения получает только последнее числительное, например: «1, 2, 3 и 4-й».

Если при написании номеров томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т.п. родовое слово (том, глава и т.д.) предшествует им, то падежное наращение не делается, например: «в томе 6», «из рис. 8». Однако, если родовое слово стоит после числительного, последнее следует писать с наращением падежного окончания, например: «б-м томе».

Падежные наращения необходимы при описательном оформлении предела, обычно

¹ В программе Microsoft Office Word это достигается сочетанием клавиш Ctrl + Shift + <Пробел>.

оформляемом через тире, например: «на страницах с 18-й по 21-ю» (можно упростить: «на страницах 18-21).

Если при написании дат (годов и чисел месяца) слово год или название месяца следует за числом, то падежное наращение не делается, например: «в 1972 году», «в 1931-1932 годах». Однако, если слово год или название месяца опущено, поставлено перед числом или отделено от числа другим словом, падежное наращение рекомендуется делать, например: «в мае, числа 20-го»; «год 1920-й».

Если перед элементами -сотый, -тысячный, -миллионный, -миллиардный, -летний, -процентный, -километровый и т.п. количество выражено не словами, а цифрой, то после цифры ставится дефис, например: «7-сотый», «3-миллионный».

В сложных *порядковых числительных*, в состав которых входят дробные обозначения с половиной, с четвертью и т.п., первую часть лучше писать цифрами, а после них ставить дефис, например: «5 ½-миллионное население».

Римские цифры падежных наращений не имеют, например: «I век до н.э.», «III век н.э.», «XXI век».

Сокращения слов

Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов (в частности, ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»).

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (например: *в 1991 году и XX веке* или *в 1991 г. и XX в.; и другие, то есть или и др., т.е.*).

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др., и пр., и т.д., и т.п.*

Употребляемые только при именах и фамилиях: *г-н, т., им., акад., д-р., доц., канд. физ.-мат. наук, ген., чл.-кор.* Например: *доц. Иванов И.И.*

Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г., с., пос., обл., ул., просп.* Например: *в с. Н. Павловка, но: в нашем селе.*

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл. 5, п. 10, подп. 2а, разд. А, с. 54 – 598, рис. 8.1, т. 2, табл. 10 – 12, ч. 1.*

Употребляемые только при цифрах: *в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн, млрд, экз., к., р.* Например: *20 млн р., 5 р. 20 к.*

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Например:... *заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).*

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 или ГОСТ 8.430. В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, например: *20,5 кг, 438 Дж/(кг/К), 36 С.* При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшимся систем, разрешенных к применению.

Оформление цитат, ссылок

Необходимым условием любой выпускной работы является цитирование. Очень часто цитата помогает подтвердить правильность собственной точки зрения, делает любую научную работу весомее и значительнее. Но здесь важно соблюсти меру. Это все-таки ваша работа, цитата должна подтверждать вашу мысль, а не заслонять ее. Нужно помнить, что цитата может вводиться в текст и для ее последующего опровержения.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата ВКР и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте выпускной квалификационной работы документе (его составной части

или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

По месту расположения в выпускной квалификационной работе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. *Например*: (Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. М.: Ось-89, 1999. С.7). При этом, согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008, предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста ВКР вниз соответствующей страницы. *Например*:

² Трейси М. Сельское хозяйство и продовольствие в экономике развитых стран. – СПб.: Экономическая школа, 1995. – С.223.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: либо сквозную нумерацию по всему тексту, либо нумерацию в пределах каждой главы, раздела, части, страницы.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом ГОСТ Р 7.0.5-2008 указывает на то, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия. Следовательно, при формировании библиографического списка ВКР лучше руководствоваться положениями ГОСТ 7.1-2003, имеющим к библиографическому описанию непосредственное отношение.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографического источника указывают в отсылке, которую, как правило, приводят в квадратных скобках. *Например*: [7], [22]. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. *Например*: [7, с. 65], [22, с. 97- 98].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования. *Например*:

* Цит. по: Плеханов Г. В. Избранные философские произведения. М., 1956. Т. II. С. 199.

При написании ВКР следует придерживаться единообразного оформления ссылок на источники, используя либо внутритекстовые, либо затекстовые ссылки.

ГОСТ 7.32-2001 (в редакции 2005 г.) установил норму, согласно которой ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами.

Оформление таблиц

Большие объемы цифрового материала рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблица – это способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой горизонтально и вертикально.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и демонстрационные. Аналитические таблицы получают в результате обработки анализа цифровых показателей (текстовых блоков). Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (вводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволила заключить, что...» и т. п. Демонстрационные таблицы представляют информацию лишь для констатации фактов существования тех или

иных явлений.

Цифровой, а при необходимости и текстовой материал выпускной квалификационной работы оформляется в виде таблиц в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, или выносить в приложение. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово *таблица* с указанием ее номера.

Таблица X.X – Название таблицы

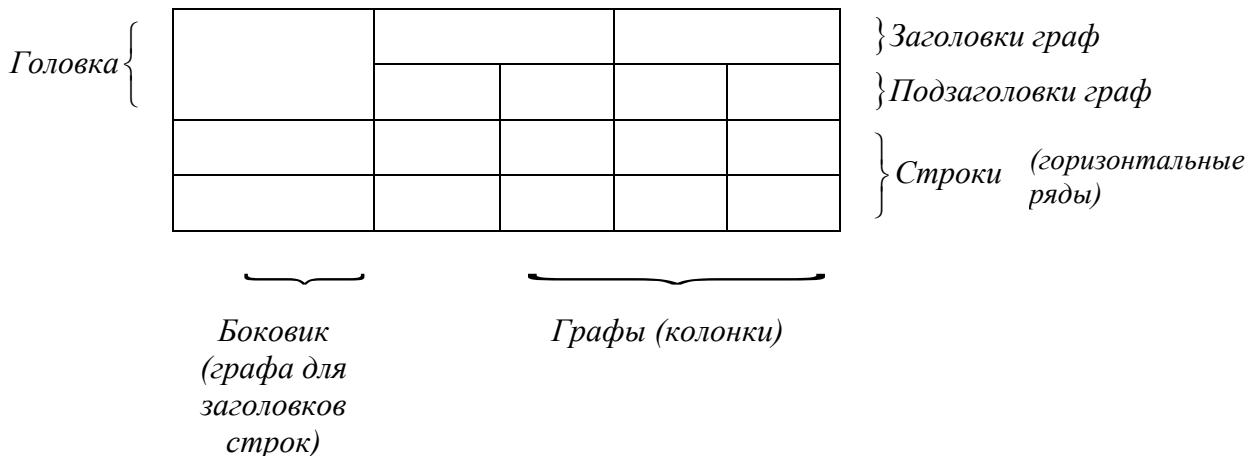


Рис. 1. Структура таблицы

Структура таблицы показана на рис. 1. Название таблицы, при его наличии, должно отражать содержание таблицы, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева. Размер абзацного отступа – 1,25 см, в одну строку с ее номером через тире (см. Рис. 2).

Таблицы нумеруют в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом над последующей частью помещается надпись *продолжение таблицы 2.2, окончание таблицы 2.2*. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблица 2.2 – Анализ уровня социального развития региона

Наименование показателя	2017 год		2018 год	
	Сумма	%	Сумма	%
1	2	3	4	5
...

Продолжение таблицы 2.2

1	2	3	4	5
...

Рис. 2. Образец таблицы

Размеры таблицы выбираются произвольно, высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном

числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Для облегчения необходимых в тексте дипломной работы ссылок на таблицу допускается нумерация граф и строк. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Графу № п/п в таблицу не включают.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков таблицы отдельные понятия заменяются буквенными обозначениями, введенными в тексте. Заголовки граф и строк указываются в единственном числе. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, то она указывается в заголовке каждой графы. Если в строке таблицы все данные приводятся для одной физической величины, то размерность ее указывается в соответствующем заголовке строки. Если все данные имеют одинаковую размерность, то она приводится над таблицей.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит более чем из одного слова, то при первом повторении его заменяют словом *то же*, а далее кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, марок, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в графах таблицы не приводятся, то в соответствующих графах таблицы ставится тире. Цифры в графах таблицы располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Количество десятичных знаков числовых величин в одной графике должно быть одинаковым.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы в выпускной квалификационной работе (если их более одной) нумеруются арабскими цифрами и обозначаются в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы. Если номер не умещается в строке формулы, его располагают в следующей строке ниже формулы. Номер формулы состоит из номера главы (или параграфа главы в том случае, если приводится много формул) и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

$$C_n = C_c \times J_{np} \times \frac{k_{bh}}{k_{bc}} \times \left(1 - \frac{\Delta \Pi_{mp}}{100} \right),$$

(5.1)

где C_n , C_c — себестоимость соответственно нового и старого оборудования;

J_{pr} — индекс роста производительности оборудования;

K_{bh} , K_{bc} — коэффициент безопасности соответственно нового и старого оборудования;

$\Delta \Pi_{pr}$ — прирост производительности труда у изготовителя оборудования, % в год.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.п.) именуется рисунками. Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые,

или на следующей странице. Если иллюстративный материал занимает слишком много места, то его можно разместить в приложении. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. Ссылки на иллюстрации приводят, например, так: «... в соответствии с рисунком 1.2 ...».

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рис. 1.1.». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Подпись под иллюстрацией будет выглядеть следующим образом: «Рис. 1.1. Структура администрации муниципального образования».

Оформление списка использованных источников

В список вносят все литературные источники, нормативно-правовые документы, электронные ресурсы, на которые сделаны ссылки в тексте работы или положения которых цитировались.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Данный документ был введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2004 г. взамен действовавшего ранее ГОСТ 7.1-84.

Каждый документ, представленный в списке использованных источников, должен иметь правильно составленное библиографическое описание.

В состав библиографического описания входят следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.)

При наличии *одного автора* его фамилия и инициалы указываются в заголовке источника, а инициалы и фамилия после наклонной черты (/) - в области сведений об ответственности. В соответствии с ГОСТ 7.1-2003 к таковым относятся сведения, содержащие информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания.

При наличии *двух или трех авторов* в заголовке источника указывается фамилия и инициалы первого из них, а в области сведений об ответственности – инициалы и фамилии всех авторов.

При наличии *четырех и более авторов* заголовок не применяют. В области сведений об ответственности указываются инициалы и фамилия только первого автора, а в квадратных скобках делается запись: *и др.*

В соответствии с п. 5.6 ГОСТ 7.80-2000 (Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления) *фамилия автора* приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой (,).

Примеры:

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А. И.

Положения п. 5.6 вышеуказанного ГОСТ не являются предписывающими (обязывающими) и указывают скорее на желательность оформления заголовка с использованием запятой в качестве разделителя между фамилией и инициалами (именем (именами), именем и отчеством) автора.

При составлении списка использованных источников выпускной квалификационной работы рекомендуется после фамилии автора и разделителя в виде запятой указывать только его инициалы, и лишь при совпадении фамилий – имя и отчество или имя (и то лишь в том случае, когда возникает необходимость четко зафиксировать авторство или разграничить позиции, точки зрения авторов-однофамильцев).

При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну библиографическую запись и другие приемы сокращения.

Сокращения можно применять во всех областях библиографического описания. Однако они (сокращения) должны соответствовать раннее упомянутым ГОСТ 7.12-93 и ГОСТ Р 7.0.12-2011, а также ГОСТ 7.11-2004 (Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках).

Не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации) и общее обозначение материала.

Основное заглавие в библиографическом описании приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же знаками. Оно может состоять из одного или нескольких предложений.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о составной части документа

Общая схема необходимого библиографического описания составной части документа при формировании списка использованных источников выпускной квалификационной работы имеет следующий вид: *Сведения о составной части издания // Сведения об издании, в котором помещена составная часть.*

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения о других источниках

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Примеры библиографического описания:

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; опубликована с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г. // Новые законы и нормативные акты. – 2009. – №8. – С. 3 – 30.

О развитии сельского хозяйства: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ // Российская газета. – 2007. - 11 янв. (Федеральный вып. № 4265) – С. 16.

Об утверждении Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30 января 2010 г. № 120 // Российская газета. – 2010. –3 февр. (Федеральный вып. № 5100) – С. 17.

О мерах по защите российского птицеводства: Постановление Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. № 48 // Информационный бюллетень Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – 2003. - № 3-4. – С. 11 – 13.

О начале государственных закупочных интервенций в отношении зерна урожая 2009 года: Распоряжение Министра сельского хозяйства Российской Федерации от 19 октября 2009 г. № 83-р. // Информационный бюллетень Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – 2009. - № 11. – С. 60.

Стандарты

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 01.07.2002.; с Изменением № 1, утв. в июне 2005 г. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: ФГУП «Стандартинформ», 2006.– 18 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

СТО 4.2-07-2008. Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности. – Введ. 09.12.2008. – Красноярск: Изд-во СФУ, 2008. – 14 с. (Стандарт организации).

Официальные издания

Российский статистический ежегодник. 2009: стат. сб. / Росстат. – М., 2009. – 795 с.

Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов: официальное изд. / М-во экон. РФ, М-во фин. РФ, ГК по стр-ву, архит. и жил. политике; рук. авт. кол. В. В. Коссов, В. Н. Лившиц, А. Г. Шахназаров. – вторая ред. – М.: ОАО «НПО «Издательство «Экономика», 2000. – 421 с.

Книги

Один автор

Елисеев, А.С. Экономика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Елисеев А.С. - М.: Дашков и К, 2017. - 528 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430577>

Два автора

Федотов, В.А. Экономика [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Федотов, О.В. Комарова. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 196 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545218>

Три автора

Баутин, В. М. Инновационная деятельность в сельскохозяйственном консультировании региона / В. М. Баутин, В. В. Козлов, Е. Ю. Козлова. – М. : ФГНУ «Росинформагротех», 2003. – 132 с.

Четыре автора и более

Практикум по статистике / А. П. Зинченко [и др.]; под ред. А. П. Зинченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : КолосС, 2007. – 413 с.

Книги. Многотомные издания

Документ в целом

Удалов, В. П. Малый бизнес как экономическая необходимость: в 2-х кн. / В. П. Удалов. – СПб.: Изд-во СПБГУЭФ, 2002. – Кн. 1 – 2.

Отдельный выпуск многотомного издания

Макконелл, К. Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика. В 2-х т. Т.1 / К. Р. Макконелл, С. Л. Брю ; пер. с 13-го англ. изд. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 486 с.

Книги на иностранных языках

Halcrow, H. Food and agricultural police. Economics and politics / H. Halcrow, R. Spitze, J. Allen-Smith. – New York – Toronto: McGraw –Hill, Inc. – 1994. – 349 p.

Henrrichsmeyer, W. Agrarpolitik. Band 2 / W. Henrrichsmeyer, H. Witzke.- Stuttgart: Verlag Eugen Ulmer, 1994. – 640 s.

Справочники, словари

Справочник экономиста-аграрника / Т. М. Василькова [и др.]; под ред. Т. М. Васильковой, В. В. Маковецкого, М. М. Максимова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КолосС, 2010. – 528 с.

Большой экономический словарь / под ред. А.Н. Азрилияна. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Институт новой экономики, 1999. – 1248 с.

Хрестоматии

Психология самосознания : хрестоматия / ред.-сост. Д. Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2000. – 672 с.

Сборники

Сборник студенческих научных работ / Коллектив авт. – Вып.7. – М.: Изд-во МСХА, 2001. – 480 с.

Материалы международной научной конференции (декабрь 2001 года): сб. науч. тр. / Коллектив авт. – Вып. 8. – М.: Изд-во МСХА, 2001. – 480 с.

Методические рекомендации

Алексанов, Д.С. Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению «Менеджмент», профилю «Прикладной менеджмент»: метод. рекомендации для аграрных вузов / Д.С. Александров, А.И. Филатов. – М.: Изд-во РГАУ – МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. – 81 с.

Составные части документов

Глава (раздел) коллективной монографии

Информационно-консультационная служба в работе по формированию и развитию кадрового потенциала АПК / В.В. Маковецкий, В.В. Приемко // Система менеджмента в формировании кадрового и экономического потенциалов предприятий, отраслей и комплексов: монография / под общ. ред. В.В Бондаренко. – Пенза: РИО ПГСХА, 2010. – С.57-63.

Статьи из продолжающегося (серийного) издания

Рудаков, Л.И. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л. И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. – 2004. – № 7. – С. 12-17.

Шабунина, В.А. Формирование профессионально-ценостных ориентаций студентов сельскохозяйственного вуза / В.А. Шабунина // Доклады ТСХА. Вып. 279, ч. 2. – М.: ФГОУ ВПО РГАУ–МСХА им. К. А. Тимирязева, 2007. – С. 356-360.

Статьи из непериодического сборника

Бондаренко, В. В. Концепции формирования человеческого потенциала организации / В. В. Бондаренко // Повышение управленческого, экономического, социального и инновационно-технического потенциала предприятий, отраслей и народнохозяйственных комплексов: сб. ст. II Междунар. науч.-практ. конф. / МНИЦ ПГСХА. – Пенза, РИО ПГСХА, 2010. – С. 3-6.

Статьи из журналов

Один автор

Рубан, О. Тысячи километров инноваций / Ольга Рубан // Эксперт. – 2008. – № 35 (624). – С. 60-61, 64-67.

Два автора

Попов, Н.Ю. Маржинальный анализ для поиска резервов повышения экономической эффективности скотоводства / Н.Ю. Попов, А.А. Павлов // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2005. - № 12. – С. 16-19.

Три автора

Хафизов, Д.Ф. Совершенствование форм собственности и хозяйствования на основе привлечения инвестиций, развития кооперации и агропромышленной интеграции / Д.Ф. Хафизов, М.М. Хисматуллин, Е.С. Исайчева // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2006. - № 3. – С. 25-26.

Четыре автора и более

Организация электронного межведомственного взаимодействия в бюджетном процессе (опыт Тульской области) / М.Е. Лысенков [и др.] // Деньги и кредит. - 2003. - № 9. – С. 28-31.

Статья из журнала, опубликованная в 2-х номерах

Медведев, В. И. Экологическое сознание / В. И. Медведев, А. А. Алдашева // Экология человека. – 2001. – № 3. – С. 17–20 ; № 4. – С. 20-22.

Статьи из газет

Каганова, И. Новое в исправлении ошибок в бухгалтерском и налоговом учете / И. Каганова // Финансовая газета. – 2010. – 1 июля (№ 27). – С. 10.

Юлаева, Т. Не продавайте зерно за бесценок! / Т. Юлаева, Е. Симонова // Оренбургская неделя. – 2009. – 19 авг. (№ 34). – С. 3.

Диссертации

Некрасов, А.Г. Управление результативностью межотраслевого взаимодействия логи-

ческих связей: дис. ... д-ра экон. наук: 08.00.05 / А.Г Некрасов. - М., 2003. – 329 с.

Платоновский, Н.Г. Организация управления региональным рынком молочной продукции: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Н.Г. Платоновский. – М., 2004. – 205 с.

Авторефераты диссертаций

Семенов, А.А. Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции: (ведущие страны ОЭСР): автореф. дис. ...д-ра экон. наук: 08.00.02 / А.А. Семенов ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

Кувшинов, А.В. Формирование эффективного механизма государственной поддержки сельского хозяйства (на материалах Липецкой и Тамбовской областей): автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / А.В. Кувшинов; Мичуринский гос. аграрн. ун-т – Мичуринск, 2008. – 25 с.

Электронные ресурсы

Активы в международных стандартах. По материалам ЗАО «ПрайсвотерхаусКуперс Аудит», 2007. – Режим доступа: URL: <http://www.klerk.ru/buh/articles/94983/>(дата обращения: 24.03.2016)

Оформление приложений

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине слова «Приложение», после которого следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. Например: «Приложение 1».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту прописными буквами отдельной строкой. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении 2». Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы.

7. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного испытания.

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 5 человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Университета, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора председателем является лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию (при ее наличии), протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию, которое проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия – не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с ФГОС.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.