

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич

Должность: Директор

Дата подписания: 20.02.2023 15:31:47

Уникальный идентификатор:

735d42842dd216f40e67a06e225f864769e33e8

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР**

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2019

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР**

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2019

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиала)

ОУП ВО «АТиСО»

26 марта 2019 г.



В.В. Кулинченко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ**

Направление подготовки

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

ФГОС ВО - № 1567 от 10 декабря 2014 г

Год набора – 2019

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР**

**КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»**

2019

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР**

**КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»**

2019

**Одобрено на заседании кафедры экономики и управления КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 7 от 15 февраля 2019 г.)**

**Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 3 от 04 марта 2019 г.)**

**Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 52 от 26 марта 2019 г.)**

Согласовано:

Заместитель директора по УиВР


КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

 / И.Г. Жукова

Начальник УМО КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

 / Н.А. Шевчук

Заведующая библиотекой КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

 / Н.Б. Гришко

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	5
1	Назначение выпускной квалификационной работы	7
2	Порядок подготовки выпускной квалификационной работы	8
3	Основная работа над исследованием	15
3.1	<i>Требования к структурным элементам ВКР</i>	15
4	Предварительная защита выпускной квалификационной работы	20
5	Оформление выпускной квалификационной работы	23
6	Оформление раздаточного материала выпускной квалификационной работы	37
7	Проверка на объем заимствований (антиплагиат)	38
8	Подготовка выпускной квалификационной работы к защите	39
	<i>Приложение 1. Образец заявления на утверждение темы ВКР</i>	40
	<i>Приложение 2. Форма задания по подготовке ВКР</i>	41
	<i>Приложение 3. Образец плана ВКР</i>	43
	<i>Приложение 4. Образец оформления плана-графика ВКР</i>	44
	<i>Приложение 5. Форма отзыва руководителя</i>	45
	<i>Приложение 6. Форма титульного листа ВКР</i>	46
	<i>Приложение 7. Образец справки о внедрении результатов ВКР</i>	47
	<i>Приложение 8. Требования к оформлению презентации ВКР</i>	48
	<i>Приложение 9. Образец оформления содержания</i>	49
	<i>Приложение 10. Образец титульного листа раздаточного материала к ВКР</i>	50
	<i>Приложение 11. Образец оформления введения в ВКР</i>	51
	<i>Приложение 12. Образец оформления списка использованных источников</i>	52
	<i>Приложение 13. Образец оформления разделительного листа приложений</i>	54
	<i>Приложение 14. Образец оформления приложения в ВКР</i>	55

<i>Приложение 15. Образец оформления сносок, ссылок на литературные источники и нормативные правовые акты</i>	57
<i>Приложение 16. Образец отчета о результатах проверки ВКР на заимствования</i>	60

ВВЕДЕНИЕ

Защита выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) является обязательным итоговым аттестационным испытанием итоговой аттестации выпускника по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное логически завершённое исследование, связанное с решением научной или научно-практической задачи.

Целью ВКР является расширение знаний по определенному разделу или тематике дисциплин направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки; применение их при решении конкретных задач в области организации, методологии и техники учета, анализа хозяйственной деятельности, контроля и аудита в организациях любой формы собственности;

- развитие навыков самостоятельной деятельности, овладение методикой исследования вопросов темы выпускной квалификационной работы;

- выявление подготовленности студента к практической деятельности по направлению подготовки 30.03.04 Государственное и муниципальное управление в условиях дальнейшего совершенствования управления экономикой хозяйствующего субъекта, повышения его эффективности, углубления рыночных отношений.

ВКР является самостоятельной научной работой. Она свидетельствует об индивидуальности ее автора как по способности освещать проблемы, оценивать существующие мнения и сложившуюся практику, так и по ее исполнению.

При выполнении ВКР студент должен показать способности и умения, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией.

Данные методические рекомендации разработаны в помощь студентам, руководителям при написании и оформлении выпускной квалификационной работы.

В процессе их создания также учитывались положения:

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов;

- ГОСТ Р 7.03-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

- ГОСТ 7.05-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления;

- ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832: 1994). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

- ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Настоящие методические указания разработаны с учетом опыта организации и проведения научного исследования в высших учебных заведениях и предназначены для оказания помощи студентам в определении темы исследования, его написании, оформлении и защите.

Методические указания устанавливают общие требования к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, основаны на предписаниях действующих стандартов и норм, регламентирующих порядок оформления и выполнения научных работ.

1. НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР - это работа, выполненная студентом на заключительном этапе обучения в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебным планом, имеющая своей целью систематизировать теоретические знания, практические навыки в решении сложных комплексных задач на основе исследований, а также определить уровень подготовки к практической работе в соответствии с направлением подготовки.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы по данному направлению подготовки является обязательным завершающим элементом учебного процесса.

В соответствии с решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО» от 26.02.2015 г. (протокол №5) «Об установлении видов (государственных) итоговых аттестационных испытаний» установлен вид (государственного) итогового аттестационного испытания по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ВКР.

Научное исследование ориентирует студента на:

- систематизацию теоретических знаний и закрепление практических навыков по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом их применения при решении конкретных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы, творческое освоение методов исследования и инновационный подход к разработке темы;

- повышение уровня общей культуры профессиональной деятельности, умение делать обоснованные выводы и формировать практические предложения и рекомендации.

Выполняя ВКР, студент должен продемонстрировать:

- умение самостоятельно систематизировать из литературных источников основные теоретические идеи выбранной темы;

- знания фактического материала по исследуемой теме, проанализировав материал исследуемой организации, на базе которой готовится работа;

- владение навыками разработки и обоснования конкретных предложений по решению того или иного вопроса, относящегося к теме исследования;

- умение рассчитать и обосновать экономическую эффективность

предлагаемых мероприятий по исследуемой проблеме;

- умение лично построить, связно и четко изложить весь материал.

По окончании подготовки выпускной квалификационной работы в установленные сроки студент обязан успешно защитить её перед экзаменационной комиссией.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план, прошедшие предзащиту на кафедре и получившие допуск к защите ВКР.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выбор темы

Работа над исследованием начинается с выбора темы. Тематика ВКР отражена в программе итоговой аттестации ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Примерная тематика ВКР ежегодно обновляется, утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения студентов. По согласованию с руководителем, заведующим кафедрой студент может избрать тему, не входящую в перечень утвержденной тематики, обосновав ее целесообразность, необходимость и актуальность.

Студент выбирает для ВКР тему, основываясь, как правило, на материалах своих курсовых работ, научных студенческих публикаций, а также исходя из непосредственной практической работы студента до поступления в ВУЗ, либо во время учебы.

Тема ВКР должна быть актуальной, учитывать потребности экономической науки и практики.

Формулировка темы ВКР должна быть емкой, не допускающей двусмысленности в понимании и трактовке, а также исключая произвольность масштаба объекта исследования. При этом следует учитывать, что узкая, специальная тема потребует более глубокого научного исследования проблемы. Обширная тема также предполагает целый комплекс проблем. Она не позволит обеспечить необходимый уровень теоретической проработки проблемы в силу ограниченности объема дипломного исследования.

*Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
состоит из следующих этапов:*

– выбор темы, назначение руководителя по выпускной квалификационной работе;

- оформление задания по подготовке выпускной квалификационной работы и разработка ее содержания;
- подбор источников по теме и их изучение;
- сбор в организации, учреждении материалов, характеризующих состояние вопросов, подлежащих исследованию, а также проведение их анализа;
- написание введения и теоретической части работы и согласование их с руководителем;
- написание аналитической части работы и согласование ее с руководителем;
- представление выпускной квалификационной работы руководителю на проверку;
- устранение замечаний руководителя, окончательное оформление и сдача руководителю на отзыв;
- проверка выпускной квалификационной работы на наличие внешних заимствований (антиплагиат);
- подготовка доклада, иллюстрационного материала (графиков, таблиц и т.д.) и презентации для защиты выпускной квалификационной работы, согласование их с руководителем (при необходимости);
- прохождение предварительной защиты выпускной квалификационной работы;
- защита выпускной квалификационной работы перед экзаменационной комиссией.

Выбрав тему, студент пишет об этом заявление (См.Приложение) на кафедру с указанием выбранной темы и предполагаемого руководителя. Предполагаемый руководитель ставит свою визу на заявлении, подтверждая свое согласие на осуществление руководства и согласие с выбранной темой. Заведующий кафедрой рассматривая заявление студента, дает оценку соответствия выбранной тематики выпускной квалификационной работы получаемой квалификации выпускника, квалификации руководителя, актуальности темы исследования, соответствия тематики выбранной базы прохождения преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы. Если выбранная студентом тема работы отвечает всем указанным выше критериям, а также имеется согласие руководителя с выбранной темой и базой ее написания, подтвержденное его подписью, то заведующий кафедрой визирует заявление студента. После согласования тем выпускных квалификационных работ осуществляется их утверждение и закрепление за отдельными студентами приказом ректора Академии.

Руководители выпускной квалификационных работ должны выдать студентам задание по подготовке выпускной квалификационной работы (См. Приложение). Его подписывают студент, руководитель и заведующий кафедрой. Примерный план выпускной квалификационной работы представлен в приложении.

На основании задания по подготовке выпускной квалификационной работы, руководитель совместно со студентом готовит план-график подготовки выпускной квалификационной работы (пример оформления плана графика приведен в приложении), в котором прописываются разделы (подразделы) выпускной квалификационной работы, с указанием сроков выполнения каждого.

В течение периода подготовки выпускной квалификационной работы руководитель контролирует ход написания работы, выполнение сроков написания каждого раздела и делает отметку в плане-графике о сроках фактического выполнения каждого раздела. В случае, если студент нарушает сроки, установленные в плане-графике, то руководитель обязан уведомить об этом заведующего кафедрой.

Структуру и логическую связь отдельных разделов (частей) ВКР определяет план (содержание), которое определяется заданием на подготовку выпускной квалификационной работы. По ходу исследования содержание может уточняться и редактироваться.

В соответствии с выбранной темой студент самостоятельно подбирает литературу и иные источники информации. Библиография составляется выпускником путем изучения предметно-тематических каталогов, библиографических справочников библиотеки филиала, электронных библиотек, а также списков основной и дополнительной литературы, представленных в рабочих программах дисциплин, имеющих отношение к выбранной теме выпускной квалификационной работы. Помощь студенту могут оказать периодические издания, имеющиеся в библиотеке филиала и электронных библиотеках, монографии, научные статьи, материалы конференций, круглых столов. Список подобранных литературных источников по теме следует согласовать с руководителем.

Сбор необходимых фактических материалов студент осуществляет в конкретной организации в период прохождения преддипломной практики, путем изучения документов, а также непосредственно собирая информацию при интервьюировании работников, проведении наблюдения, опросах о проблемах и вопросах по актуальным аспектам деятельности исследуемой организации.

Собранный фактический материал, а также литературные источники следует

проанализировать.

Анализ собранного материала следует проводить в определенной последовательности.

- Прежде всего, необходимо определить цель и задачи анализа, то есть определить конечный результат, который должен отразить сущность изучаемой проблемы. Затем - определить совокупность основных показателей для проведения анализа, составить ориентировочную последовательность их расчета, изучить методические указания и материалы по проведению анализа.

- После этого студент приступает непосредственно к анализу собранного материала. Здесь целесообразно дать динамику основных показателей работы учреждения (предприятия, организации) за последние 3 года. Полученные данные представляются в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д. При этом анализировать надлежит не только систему обобщающих показателей, но и частные показатели, и определяющие их факторы.

- Для анализа целесообразно использовать экономико-математические методы и модели, а также средства и возможности вычислительной техники.

- После обобщения исходных данных с помощью традиционных методов (индексов, метода сравнения и группировки) выявляются тенденции в динамике изучаемых явлений и дается их качественная характеристика, а затем определяются количественные характеристики выявленных взаимосвязей и динамических тенденций.

Руководство выпускной квалификационной работой

Руководство является обязательным и основным условием для успешного написания выпускной квалификационной работы.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается из числа преподавателей кафедры и утверждается приказом ректора Академии. Руководитель выпускной квалификационной работы с учетом утвержденной темы выдает задание по подготовке ВКР, определяет приоритетные направления по сбору материала в соответствии со спецификой выбранной темы, что позволяет вести контроль со стороны руководителя и выпускающей кафедры.

Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет следующие задачи:

- ориентирует выпускника в выборе темы и в определении круга вопросов, ответы на которые позволяют раскрыть ее содержание;

- оказывает помощь в определении цели и задач и формировании структуры выпускной работы, дает оценку и вносит коррективы в предложенный студентом проект рабочего плана выпускной квалификационной работы;

- дает рекомендации по подбору, изучению и использованию необходимых источников, выделяя наиболее важные из них, оказывает методическую помощь в составлении полной библиографии по теме;
- проводит индивидуальные консультации в процессе выполнения работы;
- контролирует своевременность выполнения графика работы;
- следит за исполнением следующих требований, предъявляемых к ВКР: авторская самостоятельность, полнота исследования, внутренняя логическая связь, последовательное грамотное изложение;
- проверяет и оценивает выполненную работу, дает письменный отзыв по ее завершении.

В течение всего периода написания ВКР руководитель периодически отчитывается на заседаниях кафедры о ходе подготовки студентами ВКР и прохождении преддипломной практики. По этим вопросам предоставляется письменного отчета о проделанной работе. Сроки предоставления отчетов устанавливает заведующий кафедрой.

Законченная ВКР, подписанная студентом, представляется руководителю, который готовит на нее письменный отзыв. На основании представленного исследования, отзыва руководителя заведующий кафедрой решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом запись на титульном листе работы.

Отзыв руководителя.

После оформления выпускной квалификационной работы необходимо получить отзыв руководителя (См. Приложение), который должен содержать следующую информацию:

- соответствие ВКР работы названию и заданию кафедры; актуальность темы;
- сведения об актуальности темы работы;
- краткое содержание работы;
- степень самостоятельности разработки темы исследования; глубина и полнота раскрытия темы;
- практическая значимость полученных результатов, связь дипломного исследования с существующими научными позициями, точками зрения, экономической практикой;
- достаточность использования в работе отечественной и зарубежной учебной и научной литературы, законодательства, периодических изданий;
- рекомендации о возможности применения отдельных положений ВКР на практике, в учебном процессе, экономическую эффективность предложений по теме исследования;

- оценку деловых и личностных качеств студента (проявление трудолюбия, творческого отношения, самостоятельности и т.п., халатности, недисциплинированности, умение работать с литературой, владение методами анализа ситуаций, явлений, умение отстаивать собственную точку зрения, делать обоснованные выводы и предложения), его теоретическая и практическая подготовленность;

- оценку соответствия работы заданию и иным требованиям;
 - оценку теоретического и практического уровня подготовки студента, его самостоятельности при выполнении исследования;
 - оценку практической ценности работы;
 - оценку умения студента работать с источниками информации и способность ясно и четко излагать материал;
 - оценку соблюдения правил и качества оформления материалов.
- недостатки и замечания по содержанию и оформлению ВКР.

печатаются на стандартных листах формата А4. Объем отзыва – до 2 страниц.

Студент должен ознакомиться с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Руководитель ВКР обязан в отзыв на работу обучающегося включить анализ отчета о проверке на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.ру» и указать уровень оригинальности ВКР.

После просмотра и одобрения выпускной квалификационной работы руководитель подписывает отзыв и выпускную квалификационную работу, а студент представляет ее в несброшюрованном виде вместе с отзывом заведующему кафедрой для допуска к защите.

Перед предъявлением выпускной квалификационной работы на кафедру для допуска к защите необходимо проверить:

- соответствие названия темы выпускной квалификационной работы, указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в тексте выпускной квалификационной работы, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);
- правильность нумерации и оформления рисунков, таблиц, приложений;
- общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;
- правильность ссылок;
- наличие всех подписей на титульном листе, бланке задания и отзыве;

- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

К выпускной квалификационной работе, представленной в жестком переплете – все листы, включая приложения) прилагаются следующие документы:

- отзыв, подписанный руководителем (См. Приложение);
- задание на выпускную квалификационную работу (См. Приложение);
- план-график подготовки ВКР (См. Приложение);
- акт внедрения результатов выпускной квалификационной работы (при наличии) (См. Приложение);
- электронная версия выпускной квалификационной работы (**тестовая часть работы и ее приложения**);
- отчет о проверке на заимствования (См. Приложение).

На последней странице студент ставит ФИО полностью, подпись, дату сдачи ВКР в УМО!!!!

Отсутствие одного из выше перечисленных документов является основанием для отказа со стороны учебно-методического отдела в принятии работы.

Подбор и изучение материалов

Подбор и изучение материалов при написании ВКР занимает одно из основных этапов всего исследования по выбранной теме. Предлагается уделять больше внимания применению научно-исследовательского аспекта и эксперимента, региональных особенностей, не устаревшей литературы, нормативно-правовых источников.

Работая над дипломным исследованием, студент должен всесторонне изучить исследуемую проблему, ее теоретические и практические аспекты. *Для этого необходимо произвести правильную подборку материала:*

- проанализировать научную литературу, периодические издания и нормативные правовые источники по теме исследования;
- собрать и обобщить с учетом темы экономическую, управленческую практику и др.;
- выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим позициям, экономической и управленческой практике;
- сформулировать свои предложения, рекомендации, определить экономическую эффективность внесенных предложений.

При написании ВКР можно использовать различные источники, учитывая специфику выбранной темы:

Нормативные правовые акты - первоисточники, принятые или санкционированные государством. Положения нормативного акта необходимо уяснять по тексту. Если возникают вопросы в связи с толкованием отдельных положений следует обратиться к дополнительной литературе (комментарии, учебная литература, консультации).

Научная юридическая литература - фундаментальные исследования отдельных авторов, позволяют наиболее глубоко проанализировать положения действующего и утратившего силу законодательства и выявляют тенденции к его совершенствованию. Многообразие этой группы источников велико: монографии, научные журналы, комментарии к законодательству, авторефераты и др.

Информационные технологии - справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс». Данные правовые системы проходят необходимый отбор, поэтому качество и уровень размещенных в них материалах соответствуют характеру источников правовой информации.

Глубокое изучение литературы позволит получить информацию о современном состоянии исследуемой проблемы. В процессе подготовки к написанию работы необходимо заранее запланировать для систематической работы над всеми вышеперечисленными источниками. Для эффективности процесса по подбору и изучению материалов необходимо вести учет изученной литературы и четко следовать поставленной цели дипломного исследования.

3. ОСНОВНАЯ РАБОТА НАД ИССЛЕДОВАНИЕМ

3.1 Требования к структурным элементам ВКР

В соответствии с поставленной целью в выпускной квалификационной работе необходимо раскрыть теоретические положения по теме исследования, осуществить анализ состояния дел (на предприятии, в организации, учреждении и т.д.) в зависимости от объекта изучения, сделать обоснованные выводы, разработать конкретные предложения по совершенствованию исследуемого предмета и дать им экономическое обоснование.

ВКР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (2-3 страницы);
- основная часть (главы, параграфы – 55-65 страниц) - теоретическую, аналитическую и проектные/рекомендательные части (разделы), состоящие из

3-4 подразделов;

- заключение (2-3 страницы);
- список использованных источников;
- приложения (если они имеются).

Содержание выпускной квалификационной работы должно соответствовать ее теме и плану.

Содержание включает перечисление частей работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждой части.

Во введении обосновываются:

- *актуальность*, т.е. важность, современность проблем, практическая значимость на современном этапе развития экономики страны. В обоснование актуальности темы рекомендуется приводить статистические данные;

- *цель исследования*, т.е. выявление в процессе обобщения экономических знаний связей между анализируемым объектом и социально-экономической средой, обобщение результатов исследования, формулировка выводов и предложений, выявление общих закономерностей экономических явлений;

- *задачи исследования* – обобщение результатов исследования, обработка данных практики, изучение объекта и расширение результатов исследования путем применения методов анализа и синтеза, расчленения и объединения элементов исследования;

- *объект исследования*, т.е. сферы (области) поиска, той части науки или практики, с которой исследователь непосредственно имеет дело

- *предмет исследования* – нормы, экономические и управленческие явления, составляющие базу выпускной квалификационной работы.

- *степень разработанности*, т.е. описание того, насколько данная тема изучена, исследована другими учеными (с указанием их фамилий и инициалов, названием некоторых работ);

- *методологическую основу исследования* - общие и частные научные методы анализа, в частности, диалектический, логический, исторический, метод системного анализа, метод сравнительного анализа и др.

Во введении указывается *структура (план)* выпускной квалификационной работы.

Объем введения должен составлять 2-3 страницы машинописного текста.

В основной части исследования подробно раскрывается тема работы, излагается проведенное исследование, включая теоретические предпосылки, методику дипломного исследования, полученные результаты и их анализ.

Однако дипломник не должен ограничиваться только перечислением известных положений и точек зрения ученых и практиков, но и высказывать собственное мнение по рассматриваемой проблеме.

Основная часть обычно разбивается на главы, поделенные на параграфы. В них освещаются вопросы темы. Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему. Основная часть работы должна состоять из 3 глав (*теоретическая, аналитическая и проектная части*), которые должны иметь параграфы. В одной главе, как правило, должно быть не менее двух-трех параграфов. В данных разделах, подразделах необходимо провести анализ истории и современного состояния исследуемого вопроса, анализ законодательства и экономической практики, зарубежного опыта решения возникших проблем, обосновать предложения.

В теоретической части выпускной квалификационной работы на основе изучения действующей системы законодательства, официальных документов, методических разработок и специальной литературы по вопросам государственного и муниципального управления; необходимо раскрыть теоретические положения по исследуемой проблеме; сделать литературный обзор по изучаемым вопросам, достижениям науки и передового опыта. При отсутствии в научной литературе единой точки зрения по рассматриваемому вопросу нужно привести в работе высказывания авторов, стоящих на различных позициях, дать аргументированную оценку их суждениям и изложить собственное мнение. Обобщения и выводы можно иллюстрировать отдельными цитатами из опубликованных источников, делая на них ссылку.

Во второй – аналитической части ВКР на основе материалов конкретного учреждения, муниципального образования, региона делается анализ исследуемой проблемы.

Независимо от темы выпускной квалификационной работы в аналитической части необходимо дать краткую экономическую характеристику учреждения, муниципального образования, региона, показать их технико-экономические показатели работы за последние 3 года.

Анализ конкретных вопросов должен преследовать цель вскрытия положительных и отрицательных сторон исследуемой проблемы, резервов улучшения деятельности учреждения, муниципального образования, региона. Методическая грамотность и глубина анализа дают возможность судить о качестве подготовки студентов.

Материалы анализа оформляются с указанием используемых методов анализа, приведением исходных данных, аналитических таблиц, схем, графиков,

диаграмм и других форм наглядного представления.

Большое внимание следует уделить выявлению и описанию передового опыта по изучаемым вопросам, условиям его реализации и распространения.

Выводы по материалам анализа должны быть обоснованны и конкретны. Они служат исходной базой для разработки проектной/рекомендательной части выпускной квалификационной работы.

По желанию студента в содержании выпускной квалификационной работы могут специально рассматриваться вопросы о деятельности профсоюзной организации по конкретной проблеме, исследуемой в дипломе. Материалы, выводы и предложения по результатам этого анализа можно оформить отдельной главой или параграфом.

Завершающим элементом выпускной квалификационной работы является **проектная/рекомендательная часть**, которая должна содержать методическое, организационное и экономическое решение задач, предложения и рекомендации.

Основное внимание в проектной/рекомендательной части должно быть уделено разработке комплекса мероприятий по теме исследования, позволяющих после их реализации обеспечить определенный экономический эффект. При этом важно определить состав мероприятий, содержание, последовательность и сроки внедрения. Обязательно надлежит провести их экономическое обоснование путем сопоставления разработанного варианта с фактическим положением дел.

Проектная/рекомендательная часть работы наиболее значима, ее детальной и конкретной проработке должно быть уделено особое внимание. Предложения, разработанные в проектной/рекомендательной части, могут быть частично или полностью реализованы в практической деятельности учреждения, муниципального образования, региона, где студент проходил преддипломную практику. Это желательно подтвердить актом внедрения результатов выпускной квалификационной работы.

В заключении дается краткая формулировка основных положений, вытекающих из теоретического обобщения вопроса, анализа практических материалов и предложений. Кратко повторяются основные показатели экономической и социальной эффективности проектных разработок и результаты их внедрения в исследуемом учреждении, муниципальном образовании, регионе.

На последней странице заключения студент проставляет дату окончания работы и ставит свою подпись.

Список использованных источников является обязательным элементом,

входящим в структуру выпускной квалификационной работы. Данная часть работы очень важна, поскольку количество наименований источников в списке характеризует объем проведенного исследования студентом, следовательно, и уровень его подготовленности, что, в конечном счете, отражается на итоговой оценке. Список должен содержать не менее 50 источников.

Список использованных источников должен содержать источники, использованные при написании работы и содержащиеся в ее сносках. Не допускается включение в список нормативных правовых актов и используемых источников законов, монографических работ и т.п., если они прямо не указаны в сноске (сносках) выпускной квалификационной работы. Список составляется с новой страницы. Заголовок пишется, как и наименование главы 14 жирным шрифтом, буквы: первая – прописная, последующие – строчные («Список использованных источников»).

Список использованных источников, при написании выпускной квалификационной работы имеет сквозную нумерацию, следующую структуру и последовательность:

I. Нормативные правовые акты - должны быть указаны полное название нормативного акта, дата его принятия, его номер, а также официальный источник опубликования:

1. Международные правовые акты;
2. Конституция РФ;
3. Федеральные конституционные законы;
4. Федеральные законы;
5. Указы Президента РФ;
6. Постановления и иные нормативные акты Правительства РФ;
7. Нормативно-правовые акты министерств и ведомств;
8. Законы, принимаемые законодательными органами субъектов РФ;
9. Иные нормативные акты субъектов РФ.
10. Нормативные акты, утратившие юридическую силу (оформляются по юридической силе ранее действовавшего нормативного акта, в хронологическом порядке. В конце выходных данных указывается – «утратил силу»).

II. Специальная литература

11. Учебники, монографии, пособия, сборники, брошюры, статьи из периодических изданий располагаются в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора монографии, а если речь идет о коллективной монографии, – по первой букве названия труда с указанием ответственного редактора.

12.

Наименование источников и некоторые из принятых сокращений:

<u>Полное наименование</u>	<u>Сокращенное наименование</u>
Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации.	Ведомости СНД РФ и ВС РФ
Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации	САПП РФ
Собрание законодательства Российской Федерации	СЗ РФ
Собрание постановлений Правительства Российской Советской Федеративной Социалистической Республики	СП РСФСР
Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации	БНА РФ
Российская газета	РГ
Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации	Бюллетень ВС РФ

Приложения в ВКР носят вспомогательный характер и включаются для лучшего понимания и пояснения основной части, для обоснования рассуждений и выводов автора выпускной квалификационной работы. Приложения не являются обязательной частью выпускной квалификационной работы.

Приложение оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы со сквозной нумерацией страниц, продолжающей нумерацию основной части выпускной квалификационной работы, при этом в объем работы не входят. Приложение переплетается с основной его частью.

Более подробное описание требований к оформлению предложений представлено в 6 разделе данных методических рекомендаций.

Студент обязан делать сноски на используемые им литературные источники и нормативно-правовые акты. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для не допуска работы к защите или ее снятия с защиты (о порядке оформления сносок).

4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала защиты выпускных

квалификационных работ на кафедре организуется предзащита выпускных квалификационных работ.

Цель проведения предварительной защиты ВКР – выявление уровня готовности выпускной квалификационной работы и подготовка выпускников к процедуре защиты.

Задачи проведения предварительной защиты ВКР:

- своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения студентами выпускной квалификационной работы;
- получение студентами рекомендаций по оформлению работы и процедуре защиты;
- обеспечение надлежащего уровня выполнения представляемых к защите работ.

На предзащиту необходимо представить выпускную квалификационную работу в **не сброшюрованном виде**, флеш-накопитель с выпускной квалификационной работой, презентацией и текстом выступления.

В конце работы (сразу после заключения перед списком использованных источников) студент должен обязательно расписаться и указать дату выполнения ВКР (без подписи студента работа на предзащиту приниматься не будет).

В выпускную квалификационную работу вкладываются следующие документы:

1. Отзыв руководителя.
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы.
3. План-график подготовки ВКР.
4. Отчет о проверке на заимствования в системе «Антиплагиат.ру».
5. Акт внедрения результатов выпускной квалификационной работы (при его наличии).
6. Флеш-накопитель с текстом работы.

На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать студенты, их руководители, комиссия по предзащите, назначаемая заведующим кафедрой. Число членов комиссии по предзащите должно быть не менее 3-х. Председателем комиссии по предзащите является заведующий кафедрой.

Одним из основных критериев допуска выпускной квалификационной работы к предварительной защите является проверка работы заведующим кафедрой на наличие неправомерных заимствований в работе (антиплагиат). Для проверки выпускной квалификационной работы на уровень неправомерных заимствований, студент обязан представить заведующему кафедрой электронный вариант работы в

формате WORD. Полностью работа должна быть размещена в одном файле, начиная с титульного листа и заканчивая списком использованных источников.

Предварительная защита выпускной квалификационной работы осуществляется на кафедре в сроки, установленные кафедрой.

Комиссия проверяет соответствие темы выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом руководителя на выпускную квалификационную работу, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность выпускной квалификационной работы, наличие и оформление титульного листа, задания для выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя, списка использованных источников; соответствие оформления текста выпускной квалификационной работы данным методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту работы, наличие и содержание демонстрационного материала.

В ходе предзащиты комиссией может быть предоставлено студенту слово с докладом, в котором необходимо отразить основные положения работы: актуальность темы, цель и задачи исследования, эмпирическую базу и его новизну. Важно кратко осветить структуру работы и рассказать о том, что к моменту предзащиты уже сделано и что планируется сделать в кратчайшие сроки. Время выступления – не более 5-7 минут. Студенту могут быть заданы вопросы и даны соответствующие рекомендации по завершению работы.

Результаты предзащиты оформляются протоколом комиссии, в котором отмечаются недостатки по каждой работе, в соответствии с которыми необходимо внести исправления, с учетом мнения руководителя указывается информация о допуске работы к защите.

В случае если студент не явился на заседание комиссии по предзащите по уважительной причине, подтвержденной документально, заведующим кафедрой дополнительно назначаются сроки проведения предзащиты для этого студента.

В случае если студент по результатам предзащиты получил отрицательное решение комиссии по предзащите, ему предоставляется возможность внести поправки, доработать проблемные места в ВКР.

После исправления замечаний работа брошюруется и переплетается в жесткий переплет.

По окончании работы над выпускной квалификационной работой в установленные сроки календарным графиком учебного процесса, студент обязан представить переплетенную работу в учебно-методический отдел.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Общий объем выпускной квалификационной работы (за исключением приложений, количество которых в рамках исследования не ограничивается и в общий объем не включается) должен быть от 60 до 80 страниц.

Рекомендуется следующее распределение объема выпускной квалификационной работы:

- введение – 3-5 страниц,
- заключение – 2-3 страницы,
- теоретическая часть – до 30% объема работы,
- аналитическая часть – 30 - 40% объема работы,
- проектная/рекомендательная часть – 30-40% объема работы, не считая заключения.

Текст работы должен быть набран на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210 x 297 мм). Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (шрифт Times New Roman, кегль 14), межстрочный интервал – полуторный. Выравнивание шрифта – по ширине. Отступ в первых строках – 1,25 см.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Размер шрифта: для заголовков и основного текста – 14; для обозначения оглавления, введения, заключения, списка использованных источников, а также названия глав, – жирный, первая буква – прописная, последующие - строчные; для названия параграфов – 14 обычный шрифт, первая буква прописная, последующие строчные; для сносок - 12 без отступа. Все заголовки в выпускной квалификационной работе оформляются по центру с отступом до текста исследования в 1,5 мм.

Оттиски шрифта на бумаге должны быть четкими, без загрязнений и деформации.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть тщательно выверен студентом. Выпускник несет полную ответственность за опечатки и ошибки.

В выпускной квалификационной работе используется общая нумерация страниц, включая список использованных источников. **Номер ставится посередине нижнего поля страницы** (на титульном листе, который считается первой страницей, номер не указывается) без точек и тире.

Оглавление отражает структуру работы. В нем перечисляются введение,

наименование глав и параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (если есть) и номера страниц, где они расположены.

Введение, каждая глава, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с отдельной страницы.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, в которых кратко отражается их основное содержание. Все приводимые в тексте заголовки и подзаголовки должны в предельно краткой форме отражать тематику помещенного под ним текста. **Заголовки включают 2-14 слов**, то есть они обычно занимают не более двух машинописных строк. Название глав и параграфов в оглавлении и в основной части работы должны полностью совпадать.

В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры.

Названия глав печатаются с первой прописной, далее – строчными буквами, жирным шрифтом по центру симметрично тексту и имеют порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с точкой (например: **Глава 1.**).

Введению и заключению номер не присваивается. Второй и последующий параграфы соответствующей главы продолжают текст с отступом от названия главы (или текста предыдущего параграфа) в 1,5 мм до соответствующего параграфа и после него с отступом – 1,5 мм, при этом, названия параграфов также печатаются по центру симметрично тексту с первой прописной, последующих – строчных букв. Нумерация параграфов состоит из двух арабских цифр (первая отражает номер главы, вторая – номер параграфа, например, 1.1). Наследование как разновидность универсального правопреемства, при этом после второй арабской цифры соответствующего параграфа точка не ставится.

Расстояние между названием главы и последующим текстом, между заголовками главы и подраздела, между названием параграфа и основным текстом **должно быть равно 1,5 мм.**

В заголовке не допускается:

- сокращенное написание наименований;
- переносы слов;
- подчеркивание слов;
- точка в конце. Если заголовок содержит 2 предложения, они разделяются точкой.

Использование сокращений. Все слова в выпускной квалификационной работе пишутся полностью, за исключением общепринятых в русском языке сокращений: РФ (Российская Федерация), ГК (Гражданский кодекс), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочее), т.е. (то есть), с.

(страница), гг. (годы), руб. (рублей), км/ч (километр в час). Однако нельзя сокращать – т.о. (таким образом), напр. (например). Также нельзя применять сокращения метрических, стоимостных, математических и других величин без соответствующих им цифр.

Изложение работы должно быть лаконичным, четким, не допускать различных толкований.

При формулировке обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении рекомендательных и других положений следует применять слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использование глагольных форм определенного типа. Например: «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте работы не допускается:

- применение математического знака минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применение без числовых значений математических знаков, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- использование индексов стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера и др. Исключение составляют формулы, таблицы и рисунки.

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

При формировании работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала.

Наименования структурных элементов работы «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов работы.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзаца, равного 1,25 см.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, отделенного точкой.

После номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов следует печатать по центру листа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая (шрифт Times New Roman, 14, полужирный). Заголовки подразделов следует печатать с прописной буквы по центру (шрифт Times New Roman, 14, полужирный). Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИЗУЧАЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ

1.1 Законодательное и нормативное регулирование изучаемой проблемы

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 15 мм (т.е. следует пропустить одну строку). Расстояние между заголовками раздела и подраздела –10 мм (т.е. заголовок подраздела следует печатать без пропусков со следующей строки).

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подраздел на отдельный лист не выносится, а следует сразу за предыдущим подразделом. Расстояние между текстом предыдущего подраздела и заголовком следующего подраздела при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 15 мм (т.е. следует пропустить одну строку).

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки и тире.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-68

«Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц».

Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце работы перед словарем терминов.

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-81 «Единицы физических величин».

Наряду с единицами СИ при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Примеры:

1. На 1 м² площади торгового зала в среднем приходится девять тысяч рублей товарооборота.

2. Среднесписочная численность работников за год составила 15 человек.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных одной и той же единицей физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Примеры:

1. От 1 до 5 мм.
2. От 10 до 100 кг.
3. От плюс 10 до минус 40°С.
4. От плюс 10 до плюс 40°С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований,

следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Например: Коэффициент текучести кадров должен быть не более 10%.

Список использованных источников, имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце работы. Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Рекомендуется в список использованных источников включать не менее 30 наименований (преимущественно даты издания не более 5 лет относительно года написания отчета) в следующей последовательности:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы и указания отдельных министерств, агентств (ведомств) Российской Федерации;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- нормативные и инструктивные материалы органов управления (указываются в хронологическом порядке);
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- остальные первоисточники (в алфавитном порядке фамилий авторов произведений);
- статьи из журналов;
- статьи Интернет – ресурсов.

Описание произведений иностранных авторов составляется на языке текста издания и располагается в конце.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Образцы оформления списка литературы:

Образцы оформления нормативных правовых документов.

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – ст. 4398.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный

закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 05.05.2014 № 129-ФЗ). Принята Государственной Думой 21.10.1994 // Российская газета. – 1994. – 8 декабря.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 26.01.1996 № 15-ФЗ. Принята Государственной Думой 22.12.1995 (в ред. от 21.07.2014 № 217-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 5. – С. 411.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.06.2014 № 199-ФЗ). Принят Государственной Думой 21.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001 // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 № 239-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 32. – С. 3340.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 № 277-ФЗ). Принят Государственной Думой 20.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001 // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. 21.07.2014 № 242-ФЗ). Принят Государственной Думой 08.07.2006. Одобрен Советом Федерации 14.07.2006 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 42 – С. 7344.

Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 № 922 (в ред. от 10.07.2014 № 642) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 53. – С. 6618.

Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

Образец оформления книги одного автора:

Астраханцев А.И. Система государственного и муниципального управления / А.И. Астраханцев. – М.: Юрайт, 2014. – 984 с.

Образец оформления книги двух и более авторов:

Карагод В.С. Система государственного и муниципального управления / В.С.Карагод, Л.Б.Трофимова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 322 с.

Управление муниципальным заказом: Учебник / Под ред. В.Г.Гетьман. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 784 с.

Образец оформления журнальной статьи:

Акатьева М.Д. Современные тенденции развития методов управления / М.Д.Акатьева // Финансовый директор. – 2013. – № 5. – С. 17 - 21.

*Образец оформления электронных ресурсов
(располагаются в общеустановленном порядке):*

Истомина Л.Т. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Л.Т. Истомина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM)

или

Истомина Л.Т. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Л.Т. Истомина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на его последующих страницах. Однако страницы приложений не нумеруют.

Комплект приложений начинается с чистого листа, по середине которого размещают надпись: «ПРИЛОЖЕНИЯ». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68 «Форматы». Основная часть работы и приложения должны быть разделены чистым листом с надписью «ПРИЛОЖЕНИЯ» 14 шрифтом, буквы заглавные (прописные). Приложение имеет дополнительное значение, но является необходимым элементом для более полного освещения темы.

Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте работы. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть работы.

По содержанию приложения разнообразны. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколов, отдельные положения из инструкций и правил, ранее не опубликованные тексты, переписка. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, схемы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом углу страницы слова «Приложение» и его порядкового номера арабскими цифрами (без знака № и без точки в конце). Например: Приложение А, Приложение Б и т.д.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается **Приложение А**.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1». В тексте делается ссылка на приложение и указывается его обозначение, например: (Приложение 1).

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые обычно выделяются круглыми скобками.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) *следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.*

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки:

*Рисунок 1 – Динамика среднесписочной численности ООО «Студент»
за 201__-20__ гг.*

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзаца в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу), при этом заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать (подпункт 4.4.7 ГОСТ 2.105-95).

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 2.1», если она приведена в приложении 2.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной (малой) 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.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Размер шрифта в таблице может быть меньше, чем в основном тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Графа «Номер по порядку» в таблицу не включается.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. А вверху таблицы делается надпись «Продолжение таблицы ...». Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1 – Основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности ООО «Торговля» за 20__-20__ гг.

Показатель	Год		Отклонение (+,-)	Темп изменения, %
	20__	20__		
А	1	2	3	4
1.Товарооборот, тыс. руб.	2168,5	2613,1	+ 444,61	120,50
2. Валовой доход, тыс. руб.	489,46	647,48	+ 158,02	132,28
3. В % к товарообороту	22,57	24,78	+ 2,21	-

Если часть таблицы помещается в конце страницы и ее необходимо продолжить, то необходимо так и указать (см. ниже).

Продолжение таблицы 1

А	1	2	3	4
4. Издержки обращения, тыс. руб.	184,92	244,78	+ 59,86	132,37
5. В % к товарообороту	8,53	9,37	+ 0,84	-
6. Прибыль от продаж, тыс. руб.	304,54	402,70	+ 98,16	132,23
7. В % к товарообороту	14,04	15,41	+ 1,37	-
8. Проценты к уплате, тыс. руб.	-	24,02	+ 24,02	-
9. Прочие доходы, тыс. руб.	63,06	50,68	- 12,38	80,37
10. Прочие расходы, тыс. руб.	62,67	65,88	+ 3,21	105,12
11. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	304,93	363,48	+ 58,55	119,20
12. В % к товарообороту	14,06	13,91	- 0,15	-
13. Текущий налог на прибыль, тыс. руб.	64,03	77,20	+ 13,17	120,57
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	3,99	6,01	+ 2,02	150,63
14. Изменение отложенных налоговых обязательств, тыс. руб.	14,63	18,08	+ 3,45	123,58
15. Изменение отложенных налоговых активов, тыс. руб.	1,49	2,03	+ 0,54	136,24

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками *сноски*.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Пример: «... печатающее устройство²...»

Для каждой страницы нумерация сносок выполняется отдельно.

Допускается вместо цифр обозначать сноски звездочками:* Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например, производительность труда вычисляют по формуле:

$$П = Т : Ч, \tag{1}$$

где П - производительность труда, тыс. руб./чел.;

Т - объем товарооборота, тыс. руб.;

Ч - среднесписочная численность работников, чел.

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (2.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Все слова в работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., и др., вуз.

Сокращения, употребляемые только с географическими названиями:

г. - перед названием городов, но не в начале предложения;

обл. - при названии области, главным образом в скобках (Ростовская обл.).

Сокращения, употребляемые только при датах, написанных цифрами:

г. - год; гг. - годы; в. - век; вв. - века.

Сокращения, употребляемые при ссылках и сопоставлениях:

с. - страница, при цифрах (например, с. 65);

см. - смотри.

Сокращения, употребляемые только при указании сумм и количеств, написанных цифрами:

тыс. - тысяча взамен нулей;

млн. - миллион взамен нулей;

млрд. - миллиард взамен нулей;

коп. - копейка;

руб. - рубль.

Например: 7 руб. 62 коп.; 60 тыс. руб.

В качестве единиц физических величин должны применяться единицы международной системы СИ.

Сокращения, употребляемые при написании физических величин:

Вт - ватт (единица мощности);

га - гектар;

км² - квадратный километр;

кг - килограмм (единица массы);

л.с. - лошадиная сила;

м- метр (единица длины);

мин - минута;

% - процент (сотая доля числа);

с - секунда.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 7 л, 24 кг. После сокращения «л», «кг» и т.п. точка не ставится. Следующие за числовым значением единицы пишутся без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал, например: торговая площадь 120 м².

Внутри подразделов или вопросов могут быть приведены перечисления. Предложение, предшествующее перечислению следует завершать двоеточием. Перед каждой позицией перечисления следует ставить знак дефиса, буквенное обозначение, цифру. В этом случае запись следует начинать с новой строки с абзацного отступа. Если при перечислении используется дефис или буква, то список начинают со строчной буквы и после каждого перечисления ставится точка с запятой, после последнего - точка. Например:

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- уровень жизни населения;
- степень инвестиционной привлекательности образования;
- уровень рождаемости (смертности).

Или

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- 1) уровень жизни населения;
- 2) степень инвестиционной привлекательности образования;
- 3) уровень рождаемости (смертности).

Или

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- а) уровень жизни населения;
- б) степень инвестиционной привлекательности образования;
- в) уровень рождаемости (смертности).

Если при перечислении используются большие заглавные буквы или цифра, то список начинают с заглавной буквы и после каждого перечисления ставится точка. Например:

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

1. Уровень жизни населения.
2. Степень инвестиционной привлекательности образования.
3. Уровень рождаемости (смертности).

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- А. Уровень жизни населения.
- Б. Степень инвестиционной привлекательности образования.
- В. Уровень рождаемости (смертности).

6. ОФОРМЛЕНИЕ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Доклад должен сопровождаться наглядными пособиями (таблицами, рисунками, схемами) и отличаться краткостью, лаконичностью и логической завершенностью.

Раздаточный материал или наглядные пособия выполняются разборчиво, аккуратно и четко.

Требования, предъявляемые к оформлению иллюстрационного материала при защите выпускных квалификационных работ:

1. Титульный лист должен содержать следующие реквизиты: название темы работы, объект исследования, Ф.И.О. студента.

2. Иллюстрационный материал может содержать таблицы, графики, рисунки, схемы и т.д., отражающие итоги практической работы студента. На весь указанный материал должны быть даны ссылки в докладе.

3. Иллюстрационный материал оформляют, соблюдая сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4. Иллюстрации и таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. При ссылках на иллюстрационный материал указывают номер таблицы, графика, рисунка, схемы и т.д., а также номер (а) листа (ов), на которых они размещены.

5. Экземпляр иллюстрационного материала должны получить все члены экзаменационной комиссии. Один экземпляр остается у докладчика и используется при ответе на поставленные членами ЭК вопросы.

Титульный лист раздаточного (иллюстрационного) материала представлен в приложении.

Для успешной защиты целесообразно подготовить презентацию из 10-15 слайдов. Они не должны быть перегружены текстовой информацией. Иллюстрации и таблицы, представленные в презентации должны обязательно присутствовать в работе. В презентации необходимо отразить степень участия автора по раскрытию излагаемой в работе темы, новизну и умение выбрать из

работы самое важное и интересное.

Содержание презентации определяется студентом совместно с руководителем. Примерно презентация состоит из следующих слайдов:

1. Титульный лист (по образцу титульного листа раздаточного материала) – 1 слайд.
2. Актуальность выбранной темы – 1 слайд.
3. Цель, основные задачи работы, предмет и объект исследования – 1-2 слайда.
4. Главное по первой главе - основные теоретические выводы, сводная таблица по теоретическим аспектам и т.д. – 1-2 слайда.
5. Главное по второй главе – краткая характеристика организации, результаты анализа (рассчитанные коэффициенты, диаграммы) – 3-4 слайда.
6. Главное по третьей главе – основные выводы и предложения, диаграммы, таблицы, проекты решений, достигнутые результаты в результате внедрения проекта и т.д. – 1-2 слайда.
7. Текст «Спасибо за внимание» – 1 слайд.

После окончания выступления членами экзаменационной комиссии студенту задается ряд вопросов по исследуемой проблеме.

В случае необходимости для ответа на поставленный вопрос разрешается использование материала выпускной квалификационной работы (например, уточнение размера полученного эффекта от внедрения предлагаемого мероприятия, а также другой цифровой информации).

7. ПРОВЕРКА НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЙ (АНТИПЛАГИАТ)

Выпускные квалификационные работы проверяются на объём неправомочных заимствований. Итоговый процент оригинальности работы – не менее 50%, включая процент цитирования. Образец отчета о проверке на заимствования представлен в приложении.

Выпускные квалификационные работы в электронном виде проверяются руководителем с использованием системы «Антиплагиат.ру».

Непредставление данного документа обучающимся, подтверждающего процент оригинальности работы автоматически влечёт за собой недопуск выпускной квалификационной работы к защите.

Контрольная проверка подлинности представленного отчета о проверке на заимствования выпускных квалификационных работ производится на кафедре заведующим выпускающей кафедрой.

При наличии в выпускной квалификационной работе менее 50 процентов

оригинального текста работа отправляется обучающемуся на доработку при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке. При повторной проверке выпускная квалификационная работа бакалавра, имеющая менее 50 процентов оригинального текста, не допускается к защите.

Результаты проверки письменной работы системой «Антиплагиат» учитываются при выставлении оценки по защите выпускной квалификационной работы обучающемуся и прилагаются к пакету документов по выпускной квалификационной работе.

Отчет о результатах проверки ВКР на заимствования в системе «Антиплагиат.ру» подписывается студентом, руководителем и заведующим выпускающей кафедрой.

8. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Контроль за ходом подготовки выпускной квалификационной работы к защите осуществляется руководителем, который на основе календарного плана работы студента фиксирует степень готовности работы и решает вопрос о рекомендации к защите.

Выпускная квалификационная работа, подписанная студентом на титульном листе, вместе с письменным отзывом руководителя представляется заведующему кафедрой. После ознакомления с работой и отзывом заведующий кафедрой решает вопрос о допуске студента к защите.

Недопущение выпускной квалификационной работы к защите рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя.

На выпускную квалификационную работу может быть представлена справка о внедрении результатов исследования из организации, в которой студент проходил преддипломную практику и по фактическим материалам, которые имеются в ВКР.

Выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя сдается в УМО для передачи в экзаменационную комиссию.

Перед защитой выпускной квалификационной работы студент может подготовить раздаточный материал, презентацию и другие демонстрационные материалы. Требования к оформлению презентации выпускной квалификационной работы и структура шаблона презентации приведены в тексте данных методических рекомендаций, приложении.

Приложение 1
Образец заявления на утверждение темы ВКР

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры)

(ученая степень, ученое звание)

ИО Фамилия
студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
направления подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы:

и назначить руководителем _____
(Фамилия ИО, должность, ученая степень, ученое звание)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры)

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

Руководитель _____
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

Приложение 2

Форма задания по подготовке ВКР

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ЭиУп
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
студента (ки) ____ курса _____ формы обучения направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(Ф.И.О. полностью)

1. **Тема** **выпускной** **квалификационной** **работы**
_____ утверждена приказом ректора ОУП ВО «АТиСО» от «__» _____ 20__ г. № _____
2. **Работа** **выполняется** **на** **примере** **(на** **материалах)**

3. **Срок сдачи законченной работы руководителю** _____
4. **Срок представления законченной работы на допуск к защите** _____
5. **Прохождение предзащиты** _____
6. **Срок представления законченной, сброшюрованной и укомплектованной прилагаемыми документами работы на кафедру** _____
7. **Срок сдачи законченной, сброшюрованной работы в учебно-методический отдел**

8. **Исходные** **данные** **к** **выпускной** **квалификационной** **работы**

9. Перечень подлежащих разработке вопросов:

Введение: изучить актуальность, цель, задачи, предмет, объект, информационную базу исследования.

Раздел (глава) 1

Раздел (глава) 2

Раздел (глава) 3

10. Иллюстрационные материалы к выпускной квалификационной работе:

(рисунки _____; таблицы _____; диаграммы _____; приложения _____)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры)

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

Задание принял студент:

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Образец плана ВКР**

Тема: «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» на примере Департамента информатизации и связи Краснодарского края»

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1.1 Правовые основы регулирования сферы оказания государственных и муниципальных услуг

1.2 Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме

1.3 Развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае

2 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

2.1 Общая характеристика Департамента информатизации и связи Краснодарского края

2.2 Тенденции развития государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае

2.3 Организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

3.1 Предложения по организационному обеспечению управления процессом предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров в Краснодарском крае

3.2 Реализация принципа экстерриториальности на территории Краснодарского края

3.3 Оптимизация процедур предоставления услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Образец оформления плана-графика ВКР

**ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Раздел, подраздел	Планируемый срок	Фактически исполнено	Подпись руководителя
Введение	<i>До....</i>		
1 Теоретические аспекты процесса предоставления государственных и муниципальных услуг	До....		
1.1 Правовые основы регулирования сферы оказания государственных и муниципальных услуг	До....		
1.2 Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме	До....		
1.3 Развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае	До....		
и т.д.	<i>До....</i>		
Заключение			

Руководитель

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

С планом-графиком ознакомлен/а

_____ / _____
(подпись студента) (ФИО)

Приложение 6
Форма титульного листа ВКР

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра _____

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
НА ТЕМУ**

«.....»

Выполнил
студент (ка) _____ курса,
_____ формы обучения
направления подготовки
38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

Выполнил
студент (ка) _____ курса,
_____ формы обучения
направления подготовки
38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)