

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.05.2023 14:52:24
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

ПРОГРАММА И ФОНД ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2022

**Кубанский институт социэкономики и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
24 мая 2022 г.

В.В.Кулинченко

ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения – **очная, очно-заочная**

ФГОС ВО - № 1016 от 13 августа 2020 г.

Год набора - 2022

Одобрено на заседании кафедры:

- гуманитарных дисциплин экономики и управления КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 8 от 22 апреля 2022 г.)

***Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 4 от 16 мая 2022 г.)***

***Утверждено решением ученого совета ОУП ВО «АТиСО» (протокол
№ 34 от 24 мая 2022 г.)***

Согласовано:

***Заместитель директора по УиВР
КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»***

 / И.Г. Жукова

Начальник УМО КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

 / Н.А. Шевчук

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ 1. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ		5
1	Общие положение	5
2	Комплекс требований к выпускнику	5
3	Формируемые компетенции	7
4	Процедура проведения итоговой аттестации	12
5	Процедура апелляции	14
6	Рекомендуемые источники	15
6.1	<i>Основная литература</i>	15
6.2	<i>Дополнительная литература</i>	19
6.3	<i>Ресурсы сети «Интернет»</i>	25
6.4	<i>Нормативные правовые акты</i>	26
6.5	<i>Периодические издания</i>	28
ЧАСТЬ 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ		30
1	Общие положения	30
2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	30
2.1	<i>Критерии, в соответствии с которыми устанавливается качество сформированности компетенций</i>	30
2.2	<i>Показатели и критерии оценивания на защите выпускной квалификационной работе</i>	33
3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО	34
3.1	<i>Оценочные средства для защиты выпускной квалификационной работы</i>	34
3.1.1	<i>Тематика выпускной квалификационной работы</i>	34
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП ВО	37
4.1	<i>Методические рекомендации для оценки ответа на защите выпускной квалификационной работы</i>	37
4.2	<i>Методические рекомендации по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы</i>	40

ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1. Образец заявления на утверждение темы ВКР</i>	63
<i>Приложение 2. Форма задания по подготовке ВКР</i>	64
<i>Приложение 3. Образец плана ВКР</i>	66
<i>Приложение 4. Образец оформления плана-графика ВКР</i>	67
<i>Приложение 5. Форма отзыва руководителя</i>	68
<i>Приложение 6. Форма титульного листа ВКР</i>	69
<i>Приложение 7. Образец справки о внедрении результатов ВКР</i>	70
<i>Приложение 8. Требования к оформлению презентации к ВКР</i>	71
<i>Приложение 9. Образец оформления содержания</i>	72
<i>Приложение 10. Образец титульного листа раздаточного материала к ВКР</i>	73
<i>Приложение 11. Образец оформления введения к ВКР</i>	74
<i>Приложение 12. Образец оформления списка использованных источников</i>	75
<i>Приложение 13. Образец оформления разделительного листа приложений</i>	76
<i>Приложение 14. Образец оформления приложения к ВКР</i>	78
<i>Приложение 15. Образец оформления сносок, ссылок на литературные источники и нормативные правовые акты</i>	80
<i>Приложение 16. Образец отчета о результатах проверки ВКР на заимствования</i>	83

ЧАСТЬ 1. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие положения

Программа итоговой аттестации (далее - ИА) выпускников разработана на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказа ректора ОУП ВО «АТиСО» от 04.12.2015 г. № Оо-176 «О введении в действие нормативных актов», Положения КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» «О программе итоговой аттестации и аннотациях к итоговой аттестации» (реш. ученого совета от 30.04.2021 г., протокол №6).

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования.

Структура итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление»:

- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Входные требования для прохождения ИА – выполнение бакалавром полностью учебного плана в части блоков Б.1 «Дисциплины (модули)», Б.2 «Практики».

Форма проведения итогового экзамена – *устная (защита ВКР)*.

Объем итоговой аттестации в часах, зачетных единицах - 324 часов, 9 зачетных единиц.

Сроки проведения определены календарным графиком учебного процесса.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. В этом случае обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающиеся не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может пройти повторно итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимися.

2. Комплекс требований к выпускнику

Выпускник по данному направлению подготовки должен быть готов к видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой;
- коммуникативной;
- проектной.

С учетом видов деятельности выпускник должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

– организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности,

осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

- участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

-оценка результатов проектной деятельности.

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

В результате освоения ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Наименование категории (группы) компетенции	Компетенция (наименование и характеристика)	Индикаторы достижения компетенции (наименование и характеристика)
1	2	3
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи
		УК-1.2. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации разных источников, необходимой для решения поставленной задачи
		УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства, недостатки, последствия. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Обладает навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности
		УК-2.2. Знает правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности и использует в профессиональной деятельности
		УК-2.3. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
		УК-2.4. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
		УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат
		УК-3.3. Владеет методами оценки эффективности и проблем организации
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
		УК-4.2. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
		УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и/или иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

1	2	3
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>УК-5.1. Демонстрирует понимание общего и особенного развития локальных цивилизации и уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных социальных групп</p> <p>УК-5.2. Владеет методами адекватного восприятия социального, этнического, конфессионального и культурного разнообразия общества</p> <p>УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК- 6.1. Владеет приемами целеполагания и планирования</p> <p>УК-6.2. Анализирует возможности и приоритеты личностного и профессионального роста</p> <p>УК-6.3. Применяет способы самосовершенствования своей деятельности</p> <p>УК-6.4. Применяет основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7.1. Использует валеологические знания, учитывает медико-биологические, социальные, производственно-экономические и демографические факторы при формировании и развитии здоровьесориентированной социальной и профессиональной среды</p> <p>УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни</p> <p>УК-7.3. Оценивает уровень развития личных физических качеств, показателей собственного здоровья</p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Создает и поддерживает в профессиональной деятельности комфортные и безопасные условия труда, выполняет мероприятия по предупреждению аварий, производственного травматизма и профессиональных заболеваний</p> <p>УК-8.2. Содействует функционированию системы мероприятий по предупреждению возникновения и защиты в условиях техногенных и природных чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий на объектах экономики</p> <p>УК-8.3. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, устойчивого развития общества; применяет методы защиты и физического выживания человека в опасных, чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах</p>
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1. Применяет в социальной и профессиональной деятельности принципы инклюзивности</p> <p>УК-9.2. Содействует мерам социальной защиты и профессиональной адаптации отдельных категорий работников и инвалидов</p> <p>УК-9.3. Оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>

1	2	3
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>УК-10.2. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p> <p>УК-10.3. Использует основные положения и методы финансовых (финансово-правовых) наук при решении социальных и профессиональных задач</p>
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> <p>УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Обеспечение прав и свобод человека, соблюдение норм законодательства РФ служебной этики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.1. Осознает как высшую ценность человека, его права и свободы и раскрывает содержание обязанности государства по их признанию, соблюдению и защите</p> <p>ОПК-1.2. Демонстрирует навыки анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе</p> <p>ОПК-1.3. Анализирует, применяет гражданское законодательство для принятия решений в профессиональной деятельности</p>
Реализация управленческих решений	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	<p>ОПК-2.1. Использует методы административного воздействия на процессы координации и корректировки управленческих решений</p> <p>ОПК-2.2. Демонстрирует методические приемы применения основных подходов теории управления к анализу своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2.3. Анализирует потребности, цели и приоритеты экономического развития страны, регионов, а также отраслей народного хозяйства</p> <p>ОПК-2.4. Применяет навыки разработки отдельных программ социально-экономического развития региона, ориентированных на стратегические задачи региональной политики</p>
Правоприменительная практика в ГМУ	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<p>ОПК-3.1. Принимать правовые решения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов и иными правовыми актами, регулирующими конституционные правоотношения</p> <p>ОПК-3.2. Демонстрирует знание основ конституционного строя Российской Федерации, особенности правового статуса человека и гражданина, основы конституционной системы органов государственной власти и органов местного самоуправления в РФ</p> <p>ОПК-3.3. Использует приемы профессионального анализа и разрешения практических задач в области административного права в системе ГМУ</p>

1	2	3
<p>Разработка проектов нормативных правовых актов в ГМУ, правовая экспертиза и оценка НПА</p>	<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1. Применяет навыки работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность</p>
		<p>ОПК-4.2. Разрабатывает методические и справочные материалы, определяющие содержание и функции деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы</p>
		<p>ОПК-4.3. Использует основы правовых знаний при осуществлении мероприятий по противодействию коррупции в системе ГМУ</p>
<p>Информационно-коммуникационные технологии в ГМУ</p>	<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1. Способен осуществлять сбор информации и обработку электронных документов, проводить анализ данных с использованием автоматизированных информационных систем с учетом требований информационной безопасности</p>
		<p>ОПК-5.2. Выполняет алгоритмы и принципы формирования и продвижения бренда территории с использованием электронных платформ</p>
		<p>ОПК-5.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии (автоматизированных систем) для проведения статистических исследований, анализа статистических данных и получения статистических распределений в области государственного и муниципального управления</p>
<p>Государственные и муниципальные финансы, имущество и закупки</p>	<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ОПК-6.1 Выявляет на основе анализа исходной информации основные проблемы функционирования публичных финансов и предлагает возможные способы их решения с учетом социально-экономических последствий</p>
		<p>ОПК-6.2 Применяет методы сбора, обработки и навыками анализа экономических, социальных, финансовых показателей</p>
		<p>ОПК-6.3 Владеет методами расчета обобщающих показателей, выявления тенденций и закономерностей социально-экономических процессов</p>
		<p>ОПК-6.4 Выбирает оптимальное соотношение планируемых и затраченных ресурсов</p>
<p>Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации</p>	<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1 Оценивает возможности и ресурсы, необходимые для изучения общественного мнения</p>
		<p>ОПК-7.2 Применяет современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах</p>

1	2	3
Современные информационные технологии	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<p>ОПК-8.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-8.2. Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-8.3. Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности</p>
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Разработка административных регламентов	ПК-1. Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	<p>ПК-1.1. Умеет определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <p>ПК-1.2. Владеет навыками сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p> <p>ПК-1.3. Умеет находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах</p> <p>ПК-1.4. Умеет осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус</p>
Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта	ПК-2 Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	<p>ПК-2.1. Умеет использовать справочно-правовые системы</p> <p>ПК-2.2. Умеет применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией</p> <p>ПК-2.3. Умеет анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и достоверность полученной информации по явным и неявным признакам</p>
Информационное взаимодействие	ПК-3 Выполнение технологических операций по информационному взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти и поддержка принятия управленческих решений	<p>ПК-3.1. Владеет навыками информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений органами государственной и муниципальной власти</p> <p>ПК-3.2. Умеет осуществлять контроль соответствия требованиям технологического регламента сформированных информационных запросов при предоставлении государственных и муниципальных услуг населению</p> <p>ПК-3.3. Обеспечение направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам</p>
Законодательство в ГМУ, органах местного самоуправления	ПК-4 Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления	<p>ПК-4.1. Способен применять критический анализ информации и системный подход к оценке процесса государственного строительства в Российской Федерации для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции</p> <p>ПК-4.2. Способен использовать основы исторического подхода для формирования гражданской и мировоззренческой позиций</p> <p>ПК-4.3. Умеет определять приоритеты при разработке и реализации управленческих решений в области местного самоуправления</p>

1	2	3
Полномочия федеральных государственных органов	ПК-5 Деятельность в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов	ПК-5.1. Обосновывает тенденции развития общества и систему государственного и муниципального управления
		ПК-5.2. Способен вырабатывать эффективную социально-экономическую политику и принимать стратегические решения на федеральном и региональном уровнях
		ПК-5.3. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России, использовать знания основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности и приемы обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы
Занятость, безработица и миграция	ПК -6 Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция	ПК-6.1. Понимает принципы, механизм и формы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления
		ПК-6.2. Формирует социальное и экономическое обоснования принимаемых управленческих решений в социальной сфере
		ПК-6.3. Владеет навыками обоснования тенденций развития общества и экономики
Государственные программы и проекты	ПК-7 Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования	ПК-7.1. Владеет навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ
		ПК-7.2. Собирает, систематизирует и анализирует данные, необходимые для расчета значений социально-экономических показателей, отражающих уровень, структуру, проблемы, тенденции и перспективы развития территориальных образований
		ПК-7.3. Способен принимать участие в процессах стратегического планирования и прогнозирования развития территории
Развитие регионов	ПК-8 Содействие экономическому развитию регионов	ПК-8.1. Понимает методологические основы принятия стратегических управленческих решений, базовые модели и инструменты стратегического управления и планирования
		ПК-8.2. Использует приемы и методы экономического анализа для оценки социально-экономического состояния территории
Профессиональная карьера	ПК-9 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-9.1. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
		ПК-9.2. Разработка планов профессиональной карьеры персонала
		ПК-9.3. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

4. Процедура проведения итоговой аттестации

Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Разработка ВКР является заключительным этапом процесса обучения студента в вузе.

ВКР должна представлять самостоятельное и законченное исследование с элементами новизны, имеющими практическую значимость.

Основная задача разработки и защиты ВКР состоит в том, чтобы определить теоретические знания и практические навыки студентов, полученные в процессе обучения, углубить, систематизировать и закрепить их.

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 дает возможность оценить уровень подготовки бакалавра в области государственного и муниципального управления и служит основанием для присвоения выпускнику степени (квалификации) «Бакалавр» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Содержание ВКР и ее защита должны показать:

- способность студента к самостоятельной исследовательской и практической работе по выбранному направлению подготовки;

- уровень общетеоретической и специальной подготовки студента, наличие у него знаний теории и навыков использовать в своей работе научную и другую специальную литературу, нормативно-методические материалы;

- умение студентов собирать, систематизировать, анализировать практический материал.

Защита выпускной квалификационной работы производится на заседании экзаменационной комиссией по установленному расписанию. На защиту могут быть приглашены руководитель, другие лица, заинтересованные в ВКР. Защита ВКР проходит в форме публичного доклада.

При защите ВКР секретарь ЭК оглашает:

- ФИО выпускника;

- тему защищаемой работы;

- ФИО, должность, ученую степень, ученое звание руководителя.

Для доклада при защите ВКР студенту, как правило, предоставляется не более 10-15 минут. В докладе он должен кратко и логически обосновано изложить сущность стоявшей перед ним цели, перечислить основные решаемые задачи, пути и способы их решения, представить полученные результаты.

К докладу студент может подготовить для членов ЭК раздаточный иллюстративный материал, который должен помочь ему продемонстрировать членам ЭК существо и результаты выполненной работы.

Раздаточный материал выполняется на листах формата А-4. Подготовленный на листах материал должен быть сброшюрован в отдельную папку. Количество экземпляров раздаточного материала должно соответствовать количеству членов ЭК.

В раздаточном материале (до 6-8-10 листов) *должны быть представлены:*

- титульный лист (аналогично титульному листу ВКР со словами «Раздаточный материал к выпускной квалификационной работе», ФИО студента, руководителя, тема ВКР).

На *втором и последующих листах раздаточного материала* должны быть представлены следующие атрибуты работы: объект, предмет, цель и задачи исследования; на *третьем листе* должны быть представлены: результаты, выносимые на защиту (основные результаты, полученные в ВКР, практическая значимость ВКР, реализация результатов работы (при наличии), публикации по теме ВКР (при наличии), структура работы, схемы, таблицы и другое.

При докладе студент пользуется заранее подготовленным текстом, который он зачитывает.

После выступления студента члены ЭК задают ему вопросы по теме работы. Полнота и глубина ответа влияют на общую оценку дипломника.

После ответов на вопросы слово предоставляется руководителю. При его отсутствии отзывы зачитываются председателем ЭК.

Студент может приложить к ВКР справку о внедрении результатов исследования.

Итоги защиты проводятся на закрытом заседании ЭК. Экзаменационная комиссия после рассмотрения всех ВКР, вынесенных на защиту в данном заседании, в отсутствие студентов обсуждает итоги и большинством голосов определяет оценку по каждой работе. Затем приглашаются студенты, и председатель оглашает выставленные оценки.

При решении об оценке выпускной квалификационной работы принимается во внимание актуальность, новизна, теоретическая и практическая значимость исследования, обоснованность выводов и предложений, учитываются отзыв руководителя, убедительность выступления студента на защите и правильность ответов в процессе защиты.

После подведения итогов ЭК оценки в этот же день объявляются студентам.

После защиты выпускная квалификационная работа поступает на хранение в архив филиала.

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

Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

Тексты ВКР в электронном виде представляются выпускающей кафедрой в УМО для размещения в последующем в электронно-библиотечной системе Филиала.

Выпускные квалификационные работы должны пройти процедуру проверки на объем заимствования (порядок представления изложен в методических рекомендациях по написанию ВКР).

Основными направлениями подготовки выпускником к защите ВКР являются:

– Составление студентом письменного выступления;

– Изготовление схем, таблиц, графиков и т.д.

Письменный текст выступления готовится студентом. Структурно выступление формируется на основе введения, плана и заключения ВКР. В нем студент последовательно излагает:

1. Наименование и актуальность работы.
2. Цели, задачи, объекты и методы проведенного исследования.
3. Обоснование и сущность самостоятельных выводов и предложений, экономическая эффективность.
4. Предложения по использованию материалов работы в практической деятельности.

Наряду с этим в тексте выступления целесообразно указать новые нормативные акты и иные важные источники, изданные после написания ВКР и имеющие к ней прямое отношение, кратко прокомментировать их.

5. Процедура апелляции

Приказом ректора Академии утверждается состав апелляционной комиссии, в состав которой включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Апелляция студентом апелляционной комиссии подается только в письменной форме о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель ЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового испытания.

В данном случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в течение 10 дней после принятия решения.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

6. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

6.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во, год издания, активная ссылка на ЭБС	Наличие в ЭБС
1	Брянцев И.И. Государственно-частное и муниципально-частное партнерство: учебное пособие / Брянцев И.И., Гребенникова А.А. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 68 с. — ISBN 978-5-4487-0827-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120289.html	*
2	Журавлева О.В. Государственный консалтинг: учебное пособие / Журавлева О.В., Зюзина Н.Н. — Липецк: Липецкий государственный	*

	технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-00175-137-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126364.html	
3	Зюзина Н.Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Зюзина Н.Н., Бурлюкина О.Ю. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116161.html	*
4	Галиева Н.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116986.html	*
5	Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99364.html	*
6	Управление проектами: учебник для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 38.03.00 «Экономика и управление» / Т.Н.Гладченко [и др.]. — Донецк: Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 370 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129806.html	*
7	Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / К.К. Гасанов [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 552 с. — ISBN 978-5-238-03494-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123390.html	*
8	Дегтярева И.Н. Теория статистики: учебник / Дегтярева И.Н. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-4497-1212-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109498.html	*
9	Система муниципального управления: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 105 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121701.html	*
10	Беликова И.П. Организационная культура: учебник / Беликова И.П., Ивашова В.А. — Ставрополь: Секвойя, 2021. — 258 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121733.html	*
11	Кузнецов В.В. Национальные проекты по развитию социально-экономических систем России: учебное пособие / Кузнецов В.В., Рыбкина М.В., Большухина И.С. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-9795-2105-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121272.html	*
12	Круглов И.В. Экономическая теория: учебное пособие / Круглов И.В., Барсукова К.В. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-00175-063-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116177.html	*

13	Ершова Н.А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего: конспект лекций / Ершова Н.А., Сергеева Н.В. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-93916-901-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117249.html	*
14	Иналкаева К.С. Конституционное право как ведущая отрасль российского права: учебник / Иналкаева К.С. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-4497-1334-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110118.html	*
15	Государственное регулирование экономики: учебное пособие / Н.В. Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 96 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121664.html	*
16	Климович Л.К. Основы менеджмента: учебник / Климович Л.К. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 284 с. — ISBN 978-985-7253-59-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125483.html	*
17	Никитина, Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Л.Н.Никитина, Т.Р.Мкртчян, Н.Е.Тропынина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118373.html	*
18	Галиева, Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Н.В.Галиева, Ж.К.Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116994.html	*
19	Бурмистров, А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А.Н.Бурмистров, М.П.Синявина, О.В.Калинина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116130.html	*
20	Алонцева, Е.А. Условия труда на предприятии: учебное пособие / Е.А.Алонцева, А.В.Васильчиков, О.С.Чечина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 166 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105082.html	*
21	Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82669.html	*
22	Государственное регулирование экономики: учебник / Э.А.Попова, О.В.Мельникова, Т.И.Окраинец [и др.]; под редакцией Э.А.Поповой. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2019. — 433 с. — ISBN 978-5-907061-60-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98063.html	*

23	Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98703.html	*
24	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83142.html	*
25	Шпак, А.С. Инновационная стратегия в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / А.С.Шпак. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-4486-0713-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83267.html	*
26	Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86507.html	*
27	Барбарская, М.Н. Основы управления человеческими ресурсами: учебное пособие / М.Н.Барбарская. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111395.html	*
28	Брянцев, И.И. Оценка эффективности деятельности органов власти и служащих: учебное пособие / И.И.Брянцев, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 81 с. — ISBN 978-5-4487-0497-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82667.html	*
29	Войтина, Ю.М. Теория организации: учебное пособие / Ю.М.Войтина. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0457-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79817.html	*
30	Козлова, Е.И. Экономика труда. Ч.2: учебное пособие / Е.И.Козлова, О.В.Титова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 73 с. — ISBN 978-5-88247-892-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101459.html	*
31	Перов, А.Н. Конституционное право России: учебное пособие / А.Н.Перов. — Астрахань: Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-9926-1103-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99500.html	*
32	Маркин, Н.С. Трудовое право: учебник для бакалавров / Н.С.Маркин, В.В.Надвикова, В.И.Шкатулла; под редакцией В.И.Шкатуллы. — Москва: Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94555.html	*

33	Буянова, А.В. Трудовое право России. Общая часть: учебник / А.В.Буянова, О.В.Мацкевич, А.Н.Приженникова; под редакцией А. В. Буяновой, А.Н.Приженниковой. — Москва: Прометей, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-907100-14-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94556.html	*
34	Вайнштейн, Л.А. Психология безопасности труда: учебное пособие / Л.А.Вайнштейн, К.Д.Яшин. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 336 с. — ISBN 978-985-06-3070-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120065.html	*
35	Макаров, Б.В. Психология делового общения: учебное пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 209 с. — ISBN 978-5-4487-0339-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79820.html	*
36	Петрова, Ю.А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю.А.Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79821.html	*
37	Брянцев, И.И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И.И.Брянцев, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82668.html	*

6.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во, год издания, активная ссылка на ЭБС	Наличие в ЭБС
1	Митрофанова О.Н. Государственно-общественное управление: учебное пособие / Митрофанова О.Н. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 117 с. — ISBN 978-5-00175-161-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128709.html	*
2	Государственное и корпоративное управление: интегрированное учебное пособие / А.П.Агарков [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2022. — 235 с. — ISBN 978-5-394-04717-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120700.html	*
3	Государственные финансы (продвинутый уровень): учебное пособие / И.И.Глотова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 180 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129576.html	*
4	Стырин Е.М. Государственные цифровые платформы. Формирование и развитие / Стырин Е.М., Дмитриева Н.Е. — Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-7598-2297-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124799.html	*
5	Антикризисное управление: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 140 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121661.html	*

6	Антикоррупционная политика: учебное пособие / Н.В. Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 145 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121660.html	*
7	Государственное регулирование экономики: учебное пособие / Н.В.Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 96 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121664.html	*
8	Моисеенко Д.Д. Государственное регулирование экономики. Курс лекций для студентов высших учебных заведений: учебное пособие / Моисеенко Д.Д. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 85 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119451.html	*
9	Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Рябова С.В. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121268.html	*
10	Экономика муниципальных образований: учебное пособие / Н.В.Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 120 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121716.html	*
11	Семенов А.К. Теория организации: учебник для бакалавров / Семенов А.К., Набоков В.И. — Москва: Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-03854-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107827.html	*
12	Чиликин А.Н. Профессиональная этика: курс лекций / Чиликин А.Н., Чиликина И.А. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-100-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120907.html	*
13	Ответственность органов и должностных лиц государственного управления: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 128 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121689.html	*
14	Добролюбова Е.И. Оценка качества государственного управления: обоснованность, результативность, эффективность / Добролюбова Е.И., Южаков В.Н., Старостина А.Н. — Москва: Дело, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-85006-304-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119150.html	*
15	Основы гражданского права. Ч.1: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 152 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121683.html	*
16	Основы гражданского права. Ч.3: учебное пособие / Н.В. Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 141 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121685.html	*
17	Основы гражданского права. Ч.2: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет,	*

	2021. — 148 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121684.html	
18	Стасева Е.В. Организация охраны труда на предприятиях: учебное пособие / Стасева Е.В. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-9729-0692-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/114941.html	*
19	Дорофеева Л.И. Организационная культура: учебник / Дорофеева Л.И. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109496.html	*
20	Дорофеева Л.И. Организационное поведение: учебник / Дорофеева Л.И. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 529 с. — ISBN 978-5-4497-1330-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110572.html	*
21	Алябина Е.В. Организационное поведение: учебное пособие / Алябина Е.В. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-4437-1126-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128137.html	*
22	Чечулин А.В. Маркетинг территорий. Как города и страны привлекают туристов, новых жителей и бизнес / Чечулин А.В. — Санкт-Петербург: КАРО, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-9925-1507-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109684.html	*
23	Айдаркина Е.Е. Командообразование и методы групповой работы: учебное пособие / Айдаркина Е.Е., Ласкова Т.С. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. — 138 с. — ISBN 978-5-9275-3925-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121910.html	*
24	Экономическая теория. Теория и практика: учебно-методическое пособие / М.Н. Бешпапашный [и др.]. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 107 с. — ISBN 978-5-4497-1033-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110566.html	*
25	Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102277.html	*
26	Конституционное право: учебно-методическое пособие / О.Х.Аманкаева [и др.]. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 535 с. — ISBN 978-5-93916-928-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126118.html	*
27	Моисеенко Д.Д. Государственное регулирование экономики. Курс лекций для студентов высших учебных заведений: учебное пособие / Моисеенко Д.Д. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 85 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119451.html	*
28	Дорофеева Л.И. Организационное поведение: учебник / Дорофеева Л.И. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 529 с. — ISBN 978-5-4497-1330-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110572.html	*
29	Муниципальное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Г.Бабаева [и др.]. —	*

	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-238-03475-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109199.html	
30	Основы менеджмента: учебное пособие / Н.В.Тезикова [и др.]. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСБ, 2021. — 89 с. — ISBN 978-5-8265-2384-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122972.html	*
31	Федорова Е.П. Социально-экономическая статистика: учебно-методическое пособие / Федорова Е.П. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4487-0781-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107930.html	*
32	Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Л.С.Вечер. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120124.html	*
33	Лихтер, А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / А.В.Лихтер, Т.Н.Афанасьева. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107199.html	*
34	Граничин, О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / О.Н.Граничин, В.И.Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89437.html	*
35	Курдюков, В.Н. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие / В.Н.Курдюков, И.В.Авласенко. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-7890-1834-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118050.html	*
36	Масалова, Ю.А. Организационное поведение: учебное пособие / Ю.А.Масалова. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-7014-0952-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106151.html	*
37	Челноков, А.А. Охрана труда: учебник / А.А.Челноков, И.Н.Жмыхов, В.Н.Цап; под редакцией А.А.Челнокова. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 544 с. — ISBN 978-985-06-3244-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120123.html	*
38	Деханова, Н.Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н.Г.Деханова. — Москва: Академический проект, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-8291-3165-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110063.html	*
39	Управление организацией (предприятием): учебное пособие для бакалавров и специалистов / Ю.И.Соколов, И.М.Лавров, О.А.Аверьянова [и др.]; под редакцией И.М.Лаврова. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 167 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116095.html	*

40	Брянцева, Т.А. Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие / Т.А.Брянцева. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110197.html	*
41	Кипервар, Е.А. Экономика и организация труда на предприятии: учебное пособие / Е.А.Кипервар, А.Е.Мрачковский, А.И.Чумаков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 199 с. — ISBN 978-5-8149-3116-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115461.html	*
42	Аунапу, Э.Ф. Антикризисное управление: учебник / Э.Ф.Аунапу. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0452-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79765.html	*
43	Багаева, И.В. Введение в управленческую экономику: учебное пособие / И.В.Багаева, Н.Ю.Гращенко, А.Б.Тесля. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 82 с. — ISBN 978-5-7422-6771-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99818.html	*
44	Троянская, А.И. Деловая этика: учебное пособие / А.И.Троянская. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83263.html	*
45	Лапкова, А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А.Г.Лапкова, В.А.Цыганков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115469.html	*
46	Короткий, С.В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С.В.Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80614.html	*
47	Лапкова, А.Г. Организационная культура: учебное пособие / А.Г.Лапкова, В.А.Цыганков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-8149-2937-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115434.html	*
48	Правовое регулирование ответственности членов органов управления: анализ мировой практики / Блэк Бернард, Чэффинс Брайан, Гелтер Мартин [и др.]. — Москва: Альпина Паблшер, 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9614-1169-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86830.html	*
49	Короткий, С.В. Теория организации: учебное пособие / С.В.Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80618.html	*
50	Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С.Е.Елкин. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст: электронный //	*

	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86681.html	
51	Чернобай, Н.Б. Управленческий учет в организациях: учебное пособие для вузов / Н.Б.Чернобай. — Ставрополь: Секвойя, 2019. — 75 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109411.html	*
52	Экономика организации (предприятия): практикум: учебное пособие / А.В.Борачук, Н.А.Демура, О.В.Доможирова [и др.]; под редакцией И.А.Кузнецовой. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-361-00741-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106204.html	*
53	Безопасность труда: правовые и организационные вопросы охраны труда: учебное пособие / составители А.Б.Булгаков, В.Н.Аверьянов. — Благовещенск: Амурский государственный университет, 2019. — 197 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103845.html	*
54	Никулин, В.В. Конституционное право России: учебное пособие / В.В.Никулин, А.В.Пчелинцев. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2113-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99763.html	*
55	Головинова, Ю.В. Муниципальное право России: учебное пособие / Ю.В.Головинова. — Барнаул: Изд-во «Петров», 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-6043739-1-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102840.html	*
56	Кузякин, Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации: учебник / Ю.П.Кузякин, С.В.Кузякин. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0705-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86946.html	*
57	Белянская, О.В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации: учебное пособие / О.В.Белянская. — Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина, 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-00078-322-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109757.html	*
58	Белянская, О.В. Общественные объединения в современной российской политической системе: учебное пособие / О.В.Белянская, Н.С.Ельцов. — Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-00078-257-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109756.html	*
59	Соколова, Э.Д. Правовое регулирование финансовой деятельности государства и муниципальных образований / Э.Д.Соколова. — 2-е изд. — Москва: Юриспруденция, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-9516-0841-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86536.html	*
60	Спасенников, В.В. Избранные психологические труды: психология труда, экономическая психология, эргономика / В.В.Спасенников. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-	*

	4486-0817-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88162.html	
61	Черепанов, В.Д. Конфликтология: учебное пособие / В.Д.Черепанов. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2019. — 144 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115942.html	*
62	Кузьмина, Т.В. Конфликтология: учебное пособие / Т.В.Кузьмина. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 65 с. — ISBN 978-5-4486-0416-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79799.html	*
63	Двойникова, Е.Ю. Психология: учебное пособие / Е.Ю.Двойникова. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 67 с. — ISBN 978-5-7964-2206-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111410.html	*
64	Психология XXI века: учебник для вузов / И.О.Александров, Ю.И.Александров, В.А.Агарков [и др.]; под редакцией В.Н.Дружинина. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 864 с. — ISBN 978-5-4486-0764-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88197.html	*
65	Белашева, И.В. Психология управления: учебное пособие (курс лекций) / И.В.Белашева, И.Н.Польшакова, С.В.Нищитенко. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 169 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92738.html	*

6.3. Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://president.kremlin.ru/	Президент РФ
2.	http://www.government.ru/	Правительство РФ
3.	http://www.duma.gov.ru/	Государственная Дума РФ
4.	http://www.ksrf.ru/	Конституционный суд РФ
5.	http://www.supcourt.ru/	Верховный Суд РФ
6.	http://www.arbitr.ru/	Высший арбитражный Суд РФ
7.	www.council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
8.	http://www.fas.gov.ru/	Федеральная антимонопольная служба
9.	http://www.fsb.gov.ru/	Федеральная служба безопасности РФ
10.	https://admkrain.krasnodar.ru/	Администрация Краснодарского края
11.	https://www.krd.ru/	Администрация МО г.Краснодар, городская дума
12.	https://kubnews.ru/obshchestvo/2018/02/02/zarabotal-obnovlennyy-sayt-administratsii-krasnodarskogo-kraya/	Кубанские новости
13.	http://www.pravo.ru	Портал «Право»
14.	http://law.edu.ru	Юридическая Россия
15.	http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/	Журнал российского права
16.	http://www.rg.ru/	Российская газета

17.	www.gov.ru	Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
18.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал
19.	http://www.data-rulers.ru/	Государственные деятели: Даты жизни и правлений. Справочно-информационный сайт
20.	http://vasilievaa.narod.ru/	ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ: государственное, региональное, муниципальное.
21.	http://www.jurcenter.ru/	Правовой портал. Возможен поиск в правовых базах данных Рунета. Приводятся тексты нормативно-правовых актов РФ, тексты наиболее интересных проектов законов, статей и другой юридической литературы.
22.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Работает форум по проблемам бизнеса и управления.
23.	https://cyberleninka.ru/journal/n/ars-administrandi	Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») является научным изданием и издается с 2009 года. В журнале публикуются авторские статьи, материалы форумов, конференций, «круглых столов» по вопросам теории, истории и практики ГУ и МСУ. Журнал адресован специалистам в сфере ГМУ.
24.	http://e-notabene.ru/etc/	Журнал «NB: Экономика, тренды и управление» размещает статьи о развитии экономики и управления.

6.4. Нормативные правовые акты

№ n/n	Название	Принят	Источник
1.	Кодекс поведения должностных лиц по содержанию правопорядка	Резолюция 34/169 Генеральной Ассамблеи ООН от 17.12.1979	СПС КонсультантПлюс
2.	Европейский кодекс поведения для местных региональных выборных представителей	Конгресс местных и региональных властей Европы в 1999	СПС КонсультантПлюс

3.	Конституция Российской Федерации	1993	СПС КонсультантПлюс
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)	1996	СПС КонсультантПлюс
5.	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ	1998	СПС КонсультантПлюс
6.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)	2001	СПС КонсультантПлюс
7.	Жилищный кодекс Российской Федерации	2004	СПС КонсультантПлюс
8.	Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон	2001	СПС КонсультантПлюс
9.	Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон	2001	СПС КонсультантПлюс
10.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ	2001	СПС КонсультантПлюс
11.	Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве российской Федерации»	1997	СПС КонсультантПлюс
12.	Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ"	1999	СПС КонсультантПлюс
13.	Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"	2001	СПС КонсультантПлюс
14.	Федеральный закон от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"	2002	СПС КонсультантПлюс
15.	Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»	2004	СПС КонсультантПлюс
16.	Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»	2003	СПС КонсультантПлюс
17.	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	2004	СПС КонсультантПлюс
18.	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	2007	СПС КонсультантПлюс
19.	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	2008	СПС КонсультантПлюс
20.	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	2010	СПС КонсультантПлюс
21.	Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	2013	СПС КонсультантПлюс
22.	Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»	2014	СПС КонсультантПлюс
23.	Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»	2004	СПС КонсультантПлюс

24.	Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти»	2008	СПС КонсультантПлюс
25.	Указ Президента РФ от 04.12.2009 № 1381 «О типовых государственных должностях субъектов Российской Федерации»	2009	СПС КонсультантПлюс
26.	Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направления совершенствования системы государственного управления»	2012	СПС КонсультантПлюс
27.	Указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»	2012	СПС КонсультантПлюс
28.	Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс
29.	Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс
30.	Постановление Правительства РФ от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс

6.5. Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС	Другой источник
1.	Стратегические решения и риск менеджмент	-	*	-
2.	Среднерусский вестник общественных наук	-	*	-
3.	Вестник государственного и муниципального управления	-	*	-
4.	Управление	-	*	-
5.	Актуальные проблемы экономики и менеджмента	-	*	-
6.	Власть и управление на Востоке России	-	*	-
7.	Муниципалитет: экономика и управление	-	*	-
8.	Регионоведение	-	*	-
9.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки	-	*	-
10.	Вопросы управления	-	*	-
11.	Вестник экспертного совета	-	*	-
12.	Развитие территорий	-	*	-
13.	Управленческое консультирование	-	*	-

14.	Всероссийский экономический журнал «ЭКО» Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Государственное и муниципальное управление	-	*	-
15.	Экономический журнал	-	*	-
16.	Российский экономический журнал	-	*	-
17.	Экономическое развитие России	-	*	-
18.	Вестник гражданского права	-	*	-
19.	Пермский юридический альманах	-	*	-
20.	Северо-Кавказский юридический вестник	-	*	-
21.	Актуальные проблемы российского права	-	*	-
22.	Юридическая наука	-	*	-
23.	Право и экономика	-	*	-
24.	Новая правовая мысль	-	*	-
25.	Государственная служба и кадры	-	*	-

ЧАСТЬ 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ФОС по итоговой аттестации используется в целях установления факта соответствия/не соответствия качества подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1.2. Уровень сформированности компетенций проверяется в процессе защиты выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Критерии, в соответствии с которыми устанавливается качество сформированности компетенций

**Критерии и показатели оценивания результата обучения по ОПОП ВО (сформированности компетенций)*

1 - отсутствие навыков

2 - фрагментарное применение навыков

3 – в целом успешное, но не систематическое применение навыков

4 – в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков

5 – успешное и систематическое применение навыков

Результат обучения	Критерии и показатели оценивания результата обучения*					Оценочные средства
	1	2	3	4	5	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ПК-1. Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ПК-2 Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ПК-3 Выполнение технологических операций по информационному взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти и поддержка принятия управленческих решений						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ПК-4 Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ПК-5 Деятельность в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ПК -6 Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ПК-7 Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
ПК-8 Содействие экономическому развитию регионов						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация

ПК-9 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала						Текущая аттестация по дисциплинам Промежуточная аттестация по дисциплинам Итоговая аттестация
---	--	--	--	--	--	---

2.2. Показатели и критерии оценивания на защите выпускной квалификационной работе

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации.</p> <p>Использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики.</p> <p>Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов</p> <p>Оформление ВКР</p>	<p>Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентом и руководителем. Во время защиты студент продемонстрировал:</p> <p>а) умение раскрыть актуальность заявленной темы; доказать научную новизну своей работы и проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях - рекомендациями по практическому применению;</p> <p>б) дал исчерпывающие ответы на вопросы научного руководителя, рецензента, членов экзаменационной комиссии;</p> <p>в) грамотное и корректное ведение научной дискуссии.</p> <p>г) выпускная квалификационная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.</p>	Отлично
<p>Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации</p> <p>Использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики</p> <p>Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов</p> <p>Оформление ВКР</p>	<p>Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям к написанию и оформлению. При этом во время защиты студент при наличии отдельных недочетов, продемонстрировал:</p> <p>а) умение раскрыть актуальность заявленной темы; доказать научную новизну своей работы и проиллюстрировать ее сформулированными им теоретическими предложениями, а в необходимых случаях - рекомендациями по практическому использованию;</p> <p>б) умение грамотно и корректно вести научную дискуссию.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он недостаточно четко и полно ответил на вопросы членов экзаменационной комиссии.</p> <p>г) выпускная квалификационная работа соответствует требованиям к ее оформлению.</p>	Хорошо
<p>Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации.</p> <p>Использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики.</p> <p>Стиль изложения, правильность и научная</p>	<p>Выпускная квалификационная работа в целом соответствует предъявляемым требованиям. Однако во время защиты студент:</p> <p>а) нечетко раскрыл актуальность темы исследования; не смог убедительно обосновать научную новизну своей работы; не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях - рекомендаций по практическому применению исследований по работе;</p> <p>б) не смог надлежащим образом ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии.</p> <p>г) выпускная квалификационная работа в основном соответствует всем требованиям к ее</p>	Удовлетворительно

<p>обоснованность выводов Оформление ВКР</p>	<p>оформлению.</p>	
<p>Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации. Использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов Оформление ВКР</p>	<p>Выпускная квалификационная работа не соответствующей предъявляемым требованиям. Неудовлетворительная оценка выставляется также, если во время защиты студент: а) не раскрыл актуальность темы исследования или не обосновал научную новизну своей работы, не предложил теоретических разработок, а в необходимых случаях - рекомендаций по практическому применению исследований по работе; б) не смог ответить на вопросы научного членов экзаменационной комиссии. Оценка «неудовлетворительно» также выставляется, если во время защиты у членов экзаменационной комиссии возникли обоснованные сомнения в том, что студент является автором представленной к защите выпускной квалификационной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа соответствует всем предъявляемым требованиям. г) выпускная квалификационная работа не соответствует требованиям к ее оформлению.</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

3.1. Оценочные средства для защиты выпускной квалификационной работы

3.1.1. Тематика выпускной квалификационной работы

1. Анализ реализации стратегии социально-экономического развития региона в сфере физической культуры и спорта.
2. Влияние бизнеса на развитие муниципальных территорий.
3. Внедрение маркетинга территорий с использованием информационных технологий.
4. Городской заказ в муниципальном образовании – средство поддержки малого инновационного бизнеса.
5. Городской маркетинг как метод управления развития территории.
6. Государственная поддержка малого предпринимательства.
7. Демографическая обстановка: состояние, внутри региональная дифференциация, регулирование.
8. Интегрированные предпринимательские структуры в региональном управлении.
9. Использование проектного управления в системе государственного управления.
10. Исследование возможностей государственного регулирования инновационных проектов.
11. Маркетинг территорий в системе методов городского управления.
12. Механизмы и инструментарий совершенствования менеджмента межбюджетных отношений.
13. Миграция трудовых ресурсов и миграционная политика.
14. Муниципальная служба в условиях реформы государственного управления: вопросы методологии и практики.
15. Муниципальная служба как управленческая деятельность.

16. Непрерывное развитие профессиональной компетентности государственных служащих.
17. Обоснование приоритетов развития малого предпринимательства и разработка мероприятий по их реализации на региональном (муниципальном) уровне .
18. Общественные организации и их роль в регулировании регионального социально-экономического развития.
19. Оплата труда работников бюджетной сферы: оценка ситуации и направления реформирования.
20. Оптимизация государственного управления топливно-энергетического комплекса.
21. Оптимизация муниципальной политики.
22. Организационно-экономические основы подготовки кадров для органов государственного управления.
23. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления.
24. Особенности механизма реализации муниципальной службы в сельском поселении.
25. Оценка и перспективы государственного управления инновационной политикой региона.
26. Оценка инвестиционного потенциала региона (муниципального) образования.
27. Оценка социально-экономического потенциала муниципального образования.
28. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления.
29. Проблемы развития туристско-рекреационной сферы на региональном уровне.
30. Проблемы территориальной организации учреждений физической культуры и спорта.
31. Развитие некоммерческого сектора экономики крупного города.
32. Разработка мероприятий по благоустройству территории муниципального образования.
33. Разработка мероприятий по обеспечению доступа населения и организаций к информации о деятельности органов власти различного уровня.
34. Разработка мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности территории.
37. Разработка мероприятий по развитию рекреационных услуг на региональном (муниципальном) уровне.
38. Разработка мероприятий по развитию туризма на региональном (муниципальном) уровне.
39. Разработка мероприятий по совершенствованию организации утилизации и переработки бытовых отходов.
40. Разработка мероприятий по созданию условий для лучшего обеспечения населения услугами торговли (бытового обслуживания, общественного питания).
41. Разработка основных направлений муниципальной молодежной политики.
42. Разработка региональной (муниципальной) политики поддержки малого предпринимательства и механизмов ее реализации.
43. Разработка технологий управления социально-экономическим развитием муниципального образования.
44. Региональные инвестиционные проекты развития: способы экономической оценки.
45. Регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации.
46. Регулирование межтерриториальных миграционных процессов.
47. Совершенствование взаимодействия органов власти с негосударственными хозяйствующими субъектами.
48. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями).

49.Срвершенствование государственного экономического и финансового контроля в системе регулирования экономики региона.

50.Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципального водоснабжения.

51. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого предпринимательства.

52.Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по содействию занятости населения.

53.Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта.

54.Совершенствование инвестиционно-финансовой деятельности муниципального образования.

55..Совершенствование кадрового обеспечения государственного (муниципального) управления.

56.Совершенствование обслуживания населения услугами пассажирского транспорта.

57.Срвершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса в регионе (муниципальном образовании).

58.Совершенствование организации управления благоустройством территории муниципального образования.

60.Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования.

61.Совершенствование организации управления социально-экономическим развитием муниципального образования.

62.Совершенствование организации управления торговым (бытовым) обслуживанием населения на региональном (муниципальном) уровне.

63.Совершенствование процесса разработки и реализации региональной (муниципальной) инвестиционной политики.

64.Совершенствование системы государственного управления градостроительной деятельности в регионе.

65.Совершенствование системы муниципального менеджмента на основе формирования корпоративной культуры.

66.Совершенствование системы управления персоналом.

67.Совершенствование территориальной организации торгового (бытового) обслуживания населения на региональном (муниципальном) уровне.

68.Совершенствование технологий социального партнерства на муниципальном уровне.

69.Совершенствование транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг.

70.Совершенствование управления инвестиционной деятельностью муниципального образования.

71.Совершенствование управления инвестициями в человеческий ресурс на региональном (муниципальном) уровне.

72.Совершенствование управления социально-экономическим потенциалом муниципального образования.

73.Совершенствование управления социально-экономическим развитием муниципального образования.

74.Совершенствование финансово-инвестиционной деятельности муниципального образования.

75.Социальная защита населения на государственном и муниципальном уровнях.

76. Социальная инфраструктура: состав, уровень развития, направления совершенствования территориальной организации.

77. Стратегическое планирование городского развития.

78. Стратегическое управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования.

79. Управление демографическими процессами в регионе.

80. Формирование и обоснование муниципальной инвестиционной программы.

81. Формирование муниципального рынка труда и удовлетворения спроса на рабочую силу.

82. Формирование организационно-экономического механизма поддержки малого предпринимательства.

83. Формирование системы комплексного управления утилизацией бытовых отходов города (на примере).

84. Формирование территориальной системы информационных ресурсов.

85. Формы и методы инвестиционной поддержки малого предпринимательства.

86. Территориальное общественное самоуправление как форма участия населения в местном самоуправлении.

87. Совершенствование механизма реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере организации мероприятий по охране окружающей среды в муниципальном образовании.

88. Совершенствование механизма реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

89. Совершенствование механизма реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории.

90. Совершенствование механизма реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры.

91. Совершенствование механизма реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере благоустройства территории муниципального образования.

92. Совершенствование информационного обеспечения государственного (муниципального) управления.

93. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого предпринимательства.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

4.1. Методические рекомендации для оценки ответа на защите выпускной квалификационной работы

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по образовательной программе, включая все виды практик.

Перед началом защиты выпускной квалификационной работы каждому члену комиссии выдаются заранее подготовленные рабочие материалы с таблицами, в которых они отображают степень отработки показателей оценивания по критериям, выражая ее в выставлении оценки за каждый показатель по шкале оценивания. По окончании ответа оценка суммируется и выставляется итоговая оценка.

Оценка ответа студента на защите ВКР

Лист оценки ответа студента _____

(Фамилия и инициалы)

Вид аттестационного испытания: защита ВКР

Член комиссии _____

(Фамилия и инициалы)

№ п/п	Показатель	Оценка
1	Научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации Использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов преддипломной практики	
2	Стиль изложения, правильность и научная обоснованность выводов	
3	Оформление ВКР	
Средний балл		

Сводный лист оценки студента _____

(фамилия и инициалы студента)

Вид аттестационного испытания: защита ВКР

№ п/п	Фамилия и инициалы члена экзаменационной комиссии	Оценка
1		
2		
3		
4		
Итоговый средний балл		
Итоговая оценка		

Данный раздаточный материал в виде пакета документов готовится перед защитой выпускной квалификационной работы для каждой группы (подгруппы) студентов выпускающей кафедрой.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется выпускающей кафедрой, утверждается на Ученом совете и подлежат ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда и достижений науки и техники. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в установленном в Академии (филиале) порядке, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается приказом ректора Академии руководитель.

Для защиты выпускной квалификационной работы студент – дипломник готовит выступление перед членами экзаменационной комиссии по теме своей работы.

В тексте выступления студент-дипломник должен максимально приближенно к содержанию текста квалификационной работы обосновать ее актуальность, произвести обзор

научных работ по аналогичным исследованиям, показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав и объяснить полученные в тексте результаты теоретических исследований, результаты аналитических разделов и раскрыть содержание экономического обоснования глав раздела проектируемых предложений и рекомендаций. В заключение озвучить обоснованность выводов и предложений.

Использовать в выступлении можно только те данные, которые приведены в квалификационной работе.

Для иллюстрации выступления используют иллюстрационный материал в виде таблиц, графиков, рисунков, который выбираются из разделов выпускной квалификационной работы.

Иллюстрационный материал оформляется в отдельные папки. Количество папок с иллюстрационным материалом определяется количеством членов ЭК. Также студент при защите работы может использовать медиапрезентации.

Защита выпускной квалификационной работы включает, как правило, следующие моменты:

- представление студента членам комиссии секретарем ЭК;
- сообщение студента с использованием наглядных материалов и (или) информационных технологий об основных результатах выпускной квалификационной работы (не более 15 минут);
- вопросы членов ЭК после доклада студента;
- ответы студента на заданные вопросы;
- заслушивание отзыва.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится публично, т.е. на открытом заседании ЭК, на котором могут присутствовать все желающие.

Состав ЭК формируется из председателя, заместителя, членов ЭК, технического секретаря. Решения ЭК правомочны при наличии кворума - не менее двух третей ее членов.

Перед защитой секретарь комиссии приглашает студента-дипломника пройти к трибуне и зачитывает тему ВКР. После этого дипломнику дается слово для выступления с кратким докладом.

В своем докладе дипломник должен кратко изложить цели и задачи дипломной работы, охарактеризовать объект и предмет исследования, объяснить основные положения и выводы, к которым он пришел в результате проведенной работы. Главное внимание в докладе должно быть заострено на ключевых моментах научной новизны и практической значимости выпускной квалификационной работы, их аналитическом обосновании. В заключение доклада нужно дать собственную оценку достигнутым результатам исследования и возможности их практического применения. Во время доклада дипломник может пользоваться иллюстративными материалами и различными вспомогательными средствами для наглядной демонстрации положений ВКР, представить их в виде презентации. От того, насколько четко и выразительно студент сможет выступить с представлением выполненной работы, расставив акценты на достигнутых результатах, настолько убедительным будет его выступление.

По окончании доклада студенту задаются вопросы, на которые он должен дать аргументированные и исчерпывающие ответы. Помимо членов ЭК вопросы вправе задавать любые лица, присутствующие на защите. После этого зачитываются отзыв руководителя, с которыми студент ознакомлен заранее и результаты проверки ВКР на антиплагиат. Студенту предоставляется возможность ответить на представленные документы.

Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы не должна превышать 30 минут.

По окончании публичной защиты на закрытом заседании члены ЭК обсуждают ее результаты.

4.2. Методические рекомендации по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы

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.

Назначение выпускной квалификационной работы

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

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.

Порядок подготовки выпускной квалификационной работы

Выбор темы

Работа над исследованием начинается с выбора темы. Тематика ВКР отражена в программе итоговой аттестации 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 подготовке, проходя преддипломную практику.

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, электронной библиотечной системе. Список подобранных источников по теме исследования 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.
- печатается 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 вышперечисленными источниками. Для эффективности процесса по подбору и изучению материалов необходимо вести учет изученной литературы и четко следовать поставленной цели дипломного исследования.

ОСНОВНАЯ РАБОТА НАД ИССЛЕДОВАНИЕМ

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 ВКР 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 ВКР 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 ВКР.

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.

Наименование источников и некоторые из принятых сокращений:

Полное наименование

Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации Верховного Совета Российской Федерации.

Сокращенное наименование

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).

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.

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), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (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°C.
4. От плюс 10 до плюс 40°C.

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 актов.

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 // СПС КонсультантПлюс.

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, Ъ, Ы, Ь. 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 «Сакура» за 20__-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__		
A	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

A	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
A	1	2	3	4
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 абзачного 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 (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

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:

$$П = Т : Ч, \quad (1)$$

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).

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).

ПРОВЕРКА НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЙ (АНТИПЛАГИАТ)

Выпускные квалификационные работы проверяются на объём неправомерных 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 кафедры.

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)

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

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____/_____

«__» _____ 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)

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	*

**ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

<i>Раздел, подраздел</i>	<i>Планируемый срок</i>	<i>Фактически исполнено</i>	<i>Подпись руководителя</i>
Введение	До....		
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.	До....		
Заключение			

Руководитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

С планом-графиком ознакомлен/а

_____/_____
(подпись студента) (ФИО)

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

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

студент _____
(ФИО полностью)

_____ формы обучения направления подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

тема ВКР

Руководитель _____
(ФИО полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

Представленная выпускная квалификационная работа отвечает
предъявляемым требованиям и может быть допущена к защите.

Руководитель _____ / _____
(Фамилия ИО) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

**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)

Руководитель

(должность, ученая степень, ученое
звание)

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой _____
(ученая степень, ученое звание)

_____/_____
(Фамилия ИО) (подпись)

Краснодар 20__ г.

СПРАВКА
о результатах внедрения предложений,
разработанных в выпускной квалификационной работе студентом/студенткой
КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(ФИО полностью)

В процессе работы над выпускной квалификационной работой по теме _____

студент (ка) _____ принял(а) непосредственное участие в разработке

(перечень разработанных вопросов)

Полученные результаты нашли отражение (*например*) в методических разработках, в докладных и аналитических записках, включены в планы развития и т.д. _____

(указать)

В _____ настоящее _____ время предложения _____,

(перечислить конкретные предложения)

разработанные в данной выпускной квалификационной работе, находятся в стадии внедрения (или внедрены):

(указать)

(наименование должности)

(наименование организации)

МП _____ / _____
(Подпись) (Фамилия ИО)

« ____ » _____ 20 __ г.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Создается с использованием программы Power Point в виде электронной презентации.
2. Содержание и оформление слайдов согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы.
3. Презентация должна содержать не более 10 слайдов, каждый должен иметь заголовок.
4. Текстовые надписи должны быть выполнены шрифтом одного типа (Times New Roman, Arial).
5. На схемах, графиках, диаграммах должны быть заголовки осей, поясняющие надписи, выноски и другие необходимые элементы.
6. Схемы, графики, диаграммы, таблицы на слайдах должны быть такого размера, чтобы можно было прочитать текст, цифры, надписи.
7. Фон слайдов должен быть светлым, буквы текста должны хорошо читаться, а сам текст должен быть минимальным.
8. В оформлении могут быть использованы различные цветные вставки, картинки по теме выпускной квалификационной работы и анимационные эффекты.
9. Копии слайдов презентации на бумажном носителе не являются приложениями к выпускной квалификационной работе.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	6
1.1 Правовые основы регулирования сферы оказания государственных и муниципальных услуг	6
1.2 Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме	9
1.3 Развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае	16
2 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ	26
2.1 Общая характеристика Департамента информатизации и связи Краснодарского края	26
2.2 Тенденции развития государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае	30
2.3 Организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг	35
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ	45
3.1 Предложения по организационному обеспечению управления процессом предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров в Краснодарском крае	45
3.2 Реализация принципа экстерриториальности на территории Краснодарского края	52
3.3 Оптимизация процедур предоставления услуг	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	72
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	72
ПРИЛОЖЕНИЯ	78

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

**ИЛЛЮСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ
К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

на тему:

Выполнил(а) студент(ка) ____ курса
_____ формы обучения
направления подготовки
38.03.04 «Государственное
и муниципальное управление»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель:

(должность, ученая степень, ученое звание)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Краснодар, 20__ г.

Введение

Избранная тема выпускной квалификационной работы является _____ . Это означает, что _____

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы очевидна. _____

Все это еще раз подчеркивает актуальность избранной темы.

Целью настоящей выпускной работы является комплексный анализ _____ .

Для ее всестороннего исследования были поставлены и решены следующие **задачи**:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Объектом исследования выступает _____ .

Предмет исследования – _____ .

Степень разработанности свидетельствует о наличии трудов как российских, так и зарубежных ученых _____ . В частности разработкой исследуемой проблематикой занимались: И.И.Иванов, _____ , _____ и другие.

Методологическую основу составляют как общие научные методы анализа, так и частные: диалектический, логический, исторический, метод системного анализа.

Целям и задачам настоящей выпускной квалификационной работы подчинена ее **структура**.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, ___ глав, заключения и списка использованных источников, приложения.

Список использованных источников

I. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на референдуме 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12. 2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02. 2014 № 2-ФКЗ, от 21.07. 2014 № 11-ФКЗ) // РГ. 1994. 25 января; СЗ РФ. 2014. № 30. Ст. 4202.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 № 497-ФЗ) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; СЗ РФ. 2017. № 1. Ст. 38.

3. Федеральный закон РФ от 10.12.2003 № 173-ФЗ (в ред. от 03.07. 2016 № 285-ФЗ) «О валютном регулировании и валютном контроле» // СЗ РФ. 2003. № 50. Ст. 4859; СЗ РФ.2016. № 27 (часть 1). Ст. 4218.

4. Концепция развития гражданского законодательства РФ от 07.10. 2009 // Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. 2009. № 11.

(ВЕЗДЕ УКАЗЫВАЕТСЯ ПОСЛЕДНЯЯ РЕДАКЦИЯ).

II. Специальная литература

8. Алексеев, С.С. Государственное и муниципальное управление / С.С. Алексеев. - М.: Юрайт, 201_. -140с.

9. Абакшин, А.Н. Об аттестации персонала / А.Н. Абакшин // Трудовое право. 201_. № 5. С.16.

10. Борисов, А.Б. Комментарий к Гражданскому кодексу РФ части первой, части второй, части третьей, части четвертой. Постатейный. С постатейными материалами и практическими разъяснениями / А.Б. Борисов. - 12-е издание. - М.: Книжный мир, 201_. - 1264с.

11. Гражданское право: Учебник. В 2-х т. Т. 2./ Под ред. Б.М. Гонгало. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Статут, 201_. - 1700 с.

12. Пахомова, И.А. Государственное регулирование экономики / И.А. Пахомова. [Электронный ресурс]: пособие для вузов. - М.: Эксмо, 201_. - 245с.

13. Трудовой договор [Электронный ресурс]: Электронный учебник / В.Н.Егоров, Ю.В.Харитонов. - М.: КНОРУС, 201_. - 342с.

14. Ведомости («Vedomosti»). Бизнес-словарь [Электронный ресурс]: Электронное периодическое издание. Режим доступа: <http://www.vedomosti.ru/glossary> по состоянию на 12.01. 201_.

Приложение 13
Образец оформления разделительного листа приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец полиса добровольного медицинского страхования



Тел./факс: 8 (861) 210-210-2, e-mail: smo-sib@bk.ru
ИНН 4205080364 КПП 231002002 ОКПО 98812988

СТРАХОВОЙ ПОЛИС
Р/с 40701810514000000030
в филиале ОАО «Банк ВТБ» в г. Краснодаре
К/с 30101810100000000987 БИК 040349987

Серия КО № 008724

Страхователь	Ложечникова Наталья Александровна		
Договор	43/07/08/ЮЛ-046		
Застрахованный	Ложечникова Ниаталья Александровна		
Адрес	ст. Новотитаровская, ул. Российская, 41		
Дата рождения	06.08.1982		
Программа ДМС	Сибирское здоровье		
Срок действия договора	23.07.2008 - 22.07.2009		
Страховая сумма	30000		
Страховая премия	5000		
Порядок уплаты страховой премии	единовременно		
Особые условия			

С правилами страхования, программой страхования и условиями страхования ознакомлен и согласен:
Страхователь (Застрахованный)

Ф.И.О. Ложечникова Ниаталья Александровна  Подпись

Представитель Страховщика

Ф.И.О. Страшко А.А.  Подпись

ВЫПИСКА
из Правил Добровольного медицинского страхования

По договору добровольного медицинского страхования Страховщик обязуется за обусловленную договором плату (страховую премию), уплачиваемую Страхователем, организовать и финансировать предоставление Застрахованному медицинских и иных услуг определенного перечня и качества в объеме программ добровольного медицинского страхования, разрабатываемых Страховщиком и являющихся приложениями к договору.

Страхователями по договору добровольного медицинского страхования могут выступать:

- дееспособные физические лица, являющиеся гражданами России, иностранные граждане или лица без гражданства, заключающие договоры страхования в свою пользу или в пользу третьих лиц (Застрахованных);
- юридические лица любой организационно-правовой формы, зарегистрированные и действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключающие договоры страхования в пользу третьих лиц - Застрахованных.

Медицинскими организациями являются лечебно-профилактические и иные учреждения, оказывающие амбулаторно-поликлиническую и стационарную медицинскую помощь, с которыми Страховщик состоит в договорных отношениях и перечень которых приводится в приложении к договору страхования.

Объектом страхования являются имущественные интересы Застрахованного, связанные с затратами на оказание ему медицинской и иной помощи при наступлении страхового случая.

Страховым случаем является совершившееся событие, предусмотренное договором страхования, с наступлением которого возникает обязанность Страховщика по осуществлению страховых выплат в размере частичной или полной компенсации дополнительных расходов Застрахованного, вызванного обращением Застрахованного в медицинские организации за медицинскими и иными услугами, включенными в программу медицинского страхования.

Страховщик имеет право не рассматривать в качестве страхового случая и не оплачивать медицинские и иные услуги, необходимые Застрахованному в связи:

- с получением травматического повреждения в результате совершения Застрахованным действий в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также заболеваний, причиной которых явилось злоупотребление алкоголем, наркотическими или токсическими веществами;
- с получением травматического повреждения или иного расстройства здоровья, наступившего в связи с совершением действий, в которых судом установлены признаки умышленного преступления, находящегося в прямой причинной связи со страховым случаем;
- с умышленным причинением себе телесных повреждений, а также с покушением на самоубийство, за исключением случаев, когда Застрахованный был доведен до такого состояния противоправными действиями третьих лиц;
- с участием Застрахованного в военных действиях любого рода, гражданских волнениях, беспорядках, несанкционированных митингах и демонстрациях, если это не сопряжено с исполнением Застрахованным его служебных обязанностей.

Не рассматривается как страховой случай получение медицинских и иных услуг, если:

- Застрахованным получены медицинские и иные услуги, которые не предусмотрены договором страхования;
- Застрахованным получены медицинские и иные услуги в медицинских организациях, не предусмотренных в договоре страхования, если это особо не согласовано со Страховщиком;
- Застрахованным получены медицинские и иные услуги, не назначенные лечащим врачом, либо не являющиеся необходимыми с медицинской точки зрения для диагностирования или лечения заболевания, а также приобретены лекарственные средства или средства ухода за больным без медицинских показаний;
- Застрахованный существенно нарушал врачебный режим;
- Застрахованный получил медицинские и иные услуги по договору страхования (полису), страховая сумма по которому израсходована.

Страховой суммой является предельный уровень страховых выплат по Договору страхования.

Страховая выплата осуществляется в пределах страховой суммы в виде:

- оплаты медицинских и иных услуг, предусмотренных программой добровольного медицинского страхования, организациями, перечисленными в страховом полисе или в приложении;
- возмещения расходов Застрахованного (Страхователя), понесенных им для получения медицинских и иных услуг, предусмотренных программой добровольного медицинского страхования.

При наступлении страхового случая медицинские и иные услуги Застрахованному оказываются на основании предъявления им страхового полиса (страхового свидетельства).

**Мы желаем Вам и Вашей семье
крепкого сибирского здоровья!
ОАО СМО "Сибирь" Краснодарский филиал
(861) 210-210-2**

Таблица 1. _____

ЛЛЛЛЛЛЛЛЛЛ	ЛЛЛЛЛЛЛЛЛЛЛЛЛЛ	ЛЛЛЛЛЛЛЛЛЛ
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****
*****	*****	*****

Приложение 15
Образец оформления сносок, ссылок
на литературные источники и нормативные правовые акты

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат: все цитаты заключаются в кавычки; в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике; если предложение цитируется не полностью, то вместо пропущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

На все приведенные в тексте цитаты, а также упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны сноски на использованные источники. В конце каждой цитаты арабской цифрой без точки указывается номер сноски, а внизу страницы, где расположена цитата, дается описание источника. Это же касается источников, использованных в работе без цитирования.

Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова; если же оно относится к предложению, то в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ним (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия). Сноски и подстрочные примечания оформляют через один интервал на той странице, к которой они относятся.

В тексте выпускной квалификационной работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию (например, как подчеркивает В.И.Петров; по мнению В.Н.Иванова; следует согласиться с В.В.Сергеевым и т.д.).

В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т.е. Петров В.И., Иванов В.Н., Сергеев В.В. и т.д.).

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница). Например:

По мнению А.С.Комарова, понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства¹.

¹ Комаров, А.С. Обязательственное право / А.С. Комаров. - М.: Юрайт, 201_. С. 136.

Если ссылка на одного и того же автора дается на одной странице два и более раз, то первая сноска оформляется полностью, а вторая – словами «Там же. С. __»

Например:

По мнению А.С.Комарова, понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства¹.

АААААААААААА ААААААА ААААААААААААААААААААА.

По мнению А.С. Комарова, понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства².

¹ Комаров, А.С. Обязательственное право / А.С. Комаров. - М.: Юрайт, 201_. С. 136.

² Там же. С. 138.

При последующем упоминании одного и того же произведения на других страницах в сноске достаточно написать: Комаров А.С. Указ. соч. С __.

¹ Комаров, А.С. Указ. соч. С. 136.

При использовании журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница (на которой находится соответствующий текст). Например:

¹ Суханов, Е.Л. Особенности государственной службы / Е.Л.Суханов // Вестник МГУ. Сер. 11. Право. 20__ . № 4. С.5.

При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора. Например:

¹ Государственная и муниципальная служба / Под ред. В.П. Мозолина. - М.: Юридическая литература, 201_. С. 56.

При первом упоминании о нормативном акте (кроме Конституции РФ) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, когда принят; в сноске обязательно дать источник. Например:

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О социальном партнерстве» от 25 октября 19__ г. №164-ФЗ (далее – Закон о социальном партнерстве)¹.

¹ // СЗ РФ. 19__. №44. Ст. 3430; РГ. 201_.08 апреля.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу. Например, п.5 ст. 12 Закона о лизинге регламентирует... и т.д.

Приложение 16
Образец отчета о результатах проверки ВКР на заимствования

Отчет о проверке на заимствования №1



Автор: _____
 Проверющий: _____
 Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат» <http://users.antiplagiat.ru>

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 1
 Начало загрузки:
 Длительность загрузки: 00:00:01
 Имя исходного файла: ВКР Аганян
 Размер текста: 1077 кБ
 Символов в тексте: 99202
 Слов в тексте: 11557
 Число предложений: 731

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Последний готовый отчет (ред.)
 Начало проверки: 17.02.2019 12:20:14
 Длительность проверки: 00:00:01
 Комментарии: не указано
 Модули поиска:

ЗАИМСТВОВАНИЯ	ЦИТИРОВАНИЯ	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
41,52%	0%	58,48%



Заимствования — доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система относит к цитированию, по отношению к общему объему документа.
Цитирование — доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформление по ГОСТу цитаты, общепользительные выражения, фрагменты текста, найденные в источниках из коллекции нормативно-правовой документации.
Текстовое пересечение — фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.
Источник — документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.
Оригинальность — доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которой шла проверка, по отношению к общему объему документа.
Заимствования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.
 Обратите Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированными в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определенное соответствие и примерности заимствованной или цитированной, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	6,03%	11,51%	Учет финансовых результатов...	http://ar6.ru	23 Окт 2017	Модуль поиска Интернет	62	151
[02]	5,5%	8,64%	Учет и исследование финан...	http://bibliofond.ru	раньше 2011	Модуль поиска Интернет	48	95
[03]	6,78%	8,53%	Реферат - Аудит формирования...	http://moel.ru	09 Фев 2017	Модуль поиска Интернет	61	95

Еще источников: 17
 Еще заимствований: 23,24%

Руководитель _____/_____
 Студент _____/_____
 Зав. кафедрой _____/_____
 Ди УП _____/_____