



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---

**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета  
от 27 августа 2020, протокол № 01

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ Н.М. Боднарук  
от 28 августа 2020,  
Введено приказом ректора  
№39/190/д. от 28 августа 2020



Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа разработана на  
кафедре государственного и  
муниципального управления и  
конституционного права

Москва  
2020

## ВВЕДЕНИЕ

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательной программе высшего образования (далее - ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, квалификация (степень) бакалавр, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.07.2020, регистрационный №47415). Изменения и дополнения внесены Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 17 августа 2020 г. №1037.
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. №86 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.2016 г., регистрационный номер №41296), от 28 апреля 2016 г. №502 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.05 2016 г., регистрационный №42233) и от 27.03.2020 №490 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.04.2020, регистрационный №57973).
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.09.2017, регистрационный №48226).
- Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в АНО ВО «Институт деловой карьеры (далее – Институт);
- Устава АНО ВО «Институт деловой карьеры».

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ОП ВО.

ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП ВО требованиям ФГОС ВО.

ГИА по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, включает защиту выпускной квалификационной работы (в том числе подготовку к защите и процедуру защиты), требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к ГИА, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья. Порядок подачи и рассмотрения апелляций регулируется отдельным локальным актом Института.

Программа ГИА включает в себя требования к ВКР, порядку ее выполнения и процедуре защиты, а также критерии оценки защиты ВКР.

Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами АНО ВО «Институт деловой карьеры». При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами Института.

Планируемые результаты освоения ОП ВО, соотнесенные с планируемыми результатами обучения, приведены в таблице 1.

Таблица 1

### Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения ОП ВО выпускники должны овладеть следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
	<b>Общекультурные компетенции</b>	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>Знать:</b> – философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия <b>Уметь:</b> – анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; – системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции; <b>Владеть:</b> – навыками работы с основными философскими

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<p>категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.</p>
ОК-2	<p>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру;</li> <li>– движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе;</li> <li>– политическую организацию общества.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления;</li> <li>– соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции;</li> <li>– проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме;</li> <li>– навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.</li> </ul>
ОК-3	<p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;</li> <li>– знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;</li> <li>– условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</li> <li>– основы российской налоговой системы</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;</li> <li>– оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;</li> <li>– решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;</li> <li>– искать и собирать финансовую и экономическую информацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике</li> </ul>
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему отечественного законодательства;</li> <li>– основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов;</li> <li>– механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законодательства и судебной практики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать;</li> <li>– анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;</li> <li>– анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка;</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
	<p>решения задач и межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>– орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка;</p> <p>– нормы пунктуации и их возможную вариантность;</p> <p>– литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка;</p> <p>– специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;</p> <p>– свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>– технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи;</p> <p>– иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p>
ОК-6	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>– структуру общества как сложной системы;</p> <p>– особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;</p> <p>– основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;</p> <p>– выделять, формулировать и логично аргументировать собственную</p>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<p>мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать различные социальные, этнические, конфессиональные и культурологические проблемы в коллективе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностями к конструктивной критике и самокритике.</li> <li>– умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях,</li> <li>– навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</li> </ul>
ОК-7	<p>способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги;</li> <li>– систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>– правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности;</li> <li>– закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>– анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</li> </ul>
ОК-8	<p>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значение физической культуры в формировании общей культуры личности и приобщении к общечеловеческим ценностям и здоровому образу жизни, укреплении здоровья человека, профилактике вредных привычек, ведении здорового образа жизни средствами физической культуры в процессе физкультурно-спортивных занятий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– учитывать индивидуальные особенности физического, гендерного возрастного и психического развития занимающихся и применять их во время регулярных занятий физическими упражнениями;</li> <li>– проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплексом упражнений, направленных на укрепление здоровья и развитие физических качеств;</li> <li>– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности.</li> </ul>
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цель, задачи и структуру службы медицины катастроф;</li> <li>– методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</li> <li>– методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи;</li> <li>– пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>– пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты;</li> <li>– осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами оказания доврачебной помощи при травмах;</li> <li>– приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения;</li> <li>– приемами использования простейших и</li> </ul>



Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		табельных индивидуальных средств защиты.
	<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию и особенности правовой системы РФ;</li> <li>– знать основные техники поиска нормативных и правовых актов в поисково-справочных системах;</li> <li>– систему правового регулирования налогообложения, бюджетной сферы и системы государственных и муниципальных закупок.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать правовую информацию;</li> <li>– работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</li> <li>– фиксировать изменения в правовых нормах;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с юридическими документами;</li> <li>– навыками работы с нормативными актами;</li> <li>– навыками работы со справочно-правовыми системами;</li> <li>– навыками толкования юридических норм.</li> </ul>
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>– общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий;</li> <li>– основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений;</li> <li>– формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>– обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений;</li> <li>– анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия;</li> <li>– нести ответственность за принятые</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<p>организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности;</li> <li>– методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>– приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений;</li> <li>– осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОПК-3	<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теорию и практику современного организационного проектирования;</li> <li>– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;</li> <li>– проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;</li> <li>○ разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>– анализировать показатели и шкалы оценок систем управления человеческими ресурсами с учетом их значимости и применимости в организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами реализации основных функций управления человеческими ресурсами (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями;</li> <li>– навыками разработки стратегии, осуществления, мотивации, контроля, разрешения деструктивных конфликтов.</li> </ul>
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы делового общения, принципы</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
	<p>выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>успешного публичного выступления специфические черты функциональных стилей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологию подготовки публичного выступления; нормы литературного языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести переговоры, вести совещания, осуществлять деловую переписку;</li> <li>– выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения; находить и корректировать речевые ошибки;</li> <li>– составлять личные деловые бумаги.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тактиками ведения переговоров и воздействия на собеседника;</li> <li>– навыками работы с ортологическими словарями;</li> <li>– навыками сбора материала для публичного выступления;</li> <li>– навыками адаптации текстов для устного или письменного изложения</li> </ul>
ОПК-5	<p>владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организацию, цели и принципы построения разных видов учета;</li> <li>– основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности;</li> <li>– основы анализа финансовой отчетности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документально оформлять хозяйственные операции различного типа;</li> <li>– использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций;</li> <li>– исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;</li> <li>– методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.</li> </ul>
ОПК-6	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства получения информации, возможности использования</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
	<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.</li> </ul>
	<b>Профессиональные компетенции</b>	
	<b>Организационно-управленческая деятельность:</b>	
ПК-1	<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы принятия управленческих решений;</li> <li>– типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений;</li> <li>– теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач;</li> <li>– особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях;</li> <li>– разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;</li> <li>– оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений;</li> <li>– обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки;</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;</li> <li>– методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений;</li> <li>– навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий.</li> </ul>
ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность управления и развития организационной структуры;</li> <li>– особенности профессионального развития личности;</li> <li>– особенности профессионального управления кадрами;</li> <li>– закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;</li> <li>– личностные и социально-психологические основы организационного поведения;</li> <li>– способы разрешения конфликтных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;</li> <li>– организовывать деятельность по профессиональному самосовершенствованию сотрудников;</li> <li>– анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений;</li> <li>– анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;</li> <li>– выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;</li> <li>– регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами, способами и приемами управления персоналом;</li> <li>– методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации;</li> <li>– навыками самоорганизации и самостоятельной работы;</li> <li>– навыками конструктивного делового общения</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<p>(переговоры, совещания и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов;</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</li> </ul>
ПК-3	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;</li> <li>– совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов;</li> <li>– теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России;</li> <li>– принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса;</li> <li>– структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими;</li> <li>– роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок;</li> <li>– государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости;</li> <li>– принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;</li> <li>– обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами;</li> <li>– с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами;</li> <li>– использовать современные методы управления бюджетными рисками;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов,</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<p>результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок;</li> <li>– основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом;</li> <li>– экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</li> </ul>
ПК-4	<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и виды инвестиций;</li> <li>– принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</li> <li>– методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы;</li> <li>– особенности и методы планирования и прогнозирования;</li> <li>– принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов;</li> <li>– основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</li> <li>– обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса;</li> <li>– решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;</li> <li>– применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов;</li> <li>– осуществлять анализ конкурентной среды региона;</li> <li>– осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории;</li> <li>– приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования;</li> <li>– навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;</li> <li>– методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>Организационно-регулирующая деятельность:</b></p>	
ПК-18	<p>способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации;</li> <li>– организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления;</li> <li>– способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем;</li> <li>– сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер;</li> <li>– оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию;</li> <li>– решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности;</li> <li>– активно участвовать в групповой проектной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации;</li> <li>– методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем;</li> </ul>



Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе.</li> </ul>
ПК-19	<p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность управления и развития организационной структуры;</li> <li>– особенности профессионального управления кадрами;</li> <li>– сущность методов анализа, способов получения, обобщения и систематизации информации о предприятии;</li> <li>– особенности групповой динамики;</li> <li>– принципы формирования команды;</li> <li>– методы принятия управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;</li> <li>– организовывать групповую работу;</li> <li>– работать в команде;</li> <li>– обеспечивать благоприятный климат в коллективе;</li> <li>– быть толерантным.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами, способами и приемами управления персоналом;</li> <li>– методами анализа, способами получения и обобщения информации о предприятии;</li> <li>– навыками самоорганизации и самостоятельной работы;</li> <li>– навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании;</li> <li>– методами управления коллективом;</li> <li>– проектными командами и группами;</li> <li>– оптимальными методами управления.</li> </ul>
ПК-20	<p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовую систему в России;</li> <li>– основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования;</li> <li>– положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно применять нормы права;</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы;</li> <li>– нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью свободно ориентироваться в правовой системе России;</li> <li>– знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</li> </ul>
ПК-21	<p>умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации;</li> <li>– параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;</li> <li>– правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений;</li> <li>– основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов;</li> <li>– основные концепции теории мотивации, современные подходы в их изучении, инструменты эффективного стимулирования</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений;</li> <li>– согласовывать решения с принятыми ранее решениями;</li> <li>– выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов;</li> <li>– использовать инструменты стимулирования для решения задач;</li> <li>– эффективно сочетать вознаграждение и наказание;</li> <li>– обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– элементарными навыками осуществления административных процессов;</li> </ul>

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений;</li> <li>– навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений</li> <li>– навыками внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности.</li> </ul>
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы;</li> <li>– анализировать социальные процессы и явления;</li> <li>– осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</li> <li>– навыками применения качественных и количественных методов исследования</li> </ul>

Объем ГИА (в зачетных единицах) в соответствии с ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) составляет 9 зачетных единиц, в том числе подготовка к процедуре защиты ВКР – 6 зачетных единиц (216 часов) и процедура защиты ВКР – 3 зачетные единицы (108 часов).

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 1.1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем соответствующего направления и профиля, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для решения профессиональных задач.

Самостоятельно выполненная ВКР показывает, насколько освоены выпускником методы научного анализа сложных социальных явлений и экономических отношений, умеет ли он делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию хозяйственной деятельности и правового регулирования

общественных отношений в изучаемой области.

**Выполнение ВКР преследует следующие цели:**

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению и применение этих знаний при решении задач научно-исследовательского и прикладного характера;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении хозяйственных вопросов;
- определение уровня подготовленности выпускника к работе по направлению.

**Задачами ВКР являются:**

- теоретическое обоснование актуальности и значимости исследуемой проблемы;
- раскрытие сущности экономических категорий, явлений и проблем по избранной теме;
- анализ и обобщение собранного фактического материала (в том числе полученного в период производственной практики) на основе использования накопленных навыков аналитической работы.

**При выполнении ВКР необходимо:**

- опираться на действующие нормативные акты и новейшие статистические данные;
- обеспечить логичное и четкое изложение материала, доказательность и достоверность фактов;
- показать умение пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с научной литературой и нормативно-правовыми актами;
- разработать предложения по совершенствованию хозяйственной (предпринимательской) деятельности, подкрепленные соответствующими экономико-математическими расчетами и выкладками;
- следовать установленным правилам оформления (четкая структура, логичность и завершенность содержания, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативных актов, аккуратность исполнения).

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом обучения. Качество работы, уровень ее защиты в Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и ее оценка служат основанием для присвоения обучающемуся соответствующей квалификации и выдачи диплома по избранному направлению и профилю.

**Выпускная квалификационная работа предполагает прохождение следующих этапов:**

- выбор темы, назначение руководителя выпускной квалификационной работы;
- оформление задания на выпускную квалификационную работу, разработка плана (содержания);
- подбор литературы по теме и ее изучение;
- сбор и анализ материалов, характеризующих состояние вопросов, подлежащих исследованию; желательно использовать материалы, собранные в период

- прохождения производственной практики;
- написание работы;
- представление выпускной квалификационной работы научному руководителю;
- устранение замечаний, окончательное оформление работы и сдача ее на выпускающую кафедру для получения отзыва руководителя выпускной квалификационной работы;
- Обзорная лекция в объеме 4 часа - предварительная защита работы на кафедре.
- подготовка доклада, презентации или графического материала (таблиц, графиков, диаграмм и т.д.) для защиты выпускной квалификационной работы, согласование их с научным руководителем;
- проведение предварительного обсуждения содержания выпускной квалификационной работы на выпускающей кафедре;
- защита выпускной квалификационной работы перед Государственной экзаменационной комиссией.

## **1.2. Выбор и закрепление тем бакалаврских работ**

Кафедры по направлениям является выпускающими кафедрами.

Кафедра утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (Приложение 1). Тематика ВКР разрабатывается (актуализируется) с учетом:

- современных требований и задач, стоящих перед выпускниками совместно с представителями организаций - работодателей;
- тематики НИР, бюджетной и хозрасчетной тематики, разрабатываемой в АНО ВО «Институт деловой карьеры»;
- научных интересов кафедры и обучающихся.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, учитывать потребности современной науки и практики. Перечень рекомендуемых направлений исследований выпускных квалификационных работы ежегодно обновляется и утверждается институтом.

Темы выпускных квалификационных работ могут отражать междисциплинарные и межкафедральные связи, но при этом должны соответствовать направлению и профилю выпускника. Выбор темы определяется научными интересами и склонностями обучающегося, а также научной специализацией преподавателей.

Обучающийся руководствуется тематикой ВКР, ежегодно утверждаемой выпускающей кафедрой (Приложение 1) и обязательной для всех обучающихся выпускников текущего учебного года,

Обучающийся, также имеет право предложить собственную тему выпускной квалификационной работы, предоставив заявление на имя заведующего кафедрой с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

При рассмотрении инициативной темы выпускной квалификационной работы обучающемуся заведующий кафедрой имеет право ее аргументировано отклонить

или, при согласии обучающегося, переформулировать.

Выбранная тема является, как правило, логическим развитием выполненных ранее курсовых работ и предполагает использование информации, полученной во время производственной практики или в процессе трудовой деятельности.

До утверждения темы обучающийся должен:

- убедиться в наличии теоретических исследований, статистических данных и материалов практического характера по данной тематике;
- выявить проблемы теоретического и практического характера по данной тематике;
- определить возможность сделать значимые теоретические выводы и практические предложения по итогам исследования.

При выборе темы выпускной квалификационной работы обучающийся может обращаться за консультацией к преподавателям выпускающей кафедры.

Выбрав тему, обучающийся пишет заявление на имя проректора по учебной и методической работе (Приложение 2), в котором просит утвердить тему, а также указывает, под чьим руководством хотел бы выполнить выпускную квалификационную работу. Пожелания обучающихся учитываются, но окончательное решение о назначении руководителя ВКР принимает проректор по учебной и методической работе. Руководителями могут быть преподаватели выпускающих кафедр Института, научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других учреждений. Закрепление руководителей выпускной квалификационной работы производится приказом ректора Института.

Выбор темы осуществляется, как правило, в течение семестра завершающего теоретическую часть подготовки выпускного курса. Темы выпускных квалификационных работ и руководителей утверждаются распоряжением проректора по учебной и методической работе.

Выбор одной и той же темы двумя и более обучающимися в одной группе не допускается.

Изменение темы ВКР возможно не позднее, чем за два месяца, а уточнение темы – не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты защиты до проведения мероприятий ГИА, но не позднее начала преддипломной практики на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой. Изменение или уточнение темы выпускной квалификационной работы обучающихся утверждается в установленном порядке.

Замена руководителя по инициативе обучающегося не допускаются. В исключительных случаях по представлению кафедры назначение нового руководителя может быть утверждено приказом ректора.

### **1.3. Контроль выполнения выпускной квалификационной работы**

После утверждения темы обучающийся обращается к научному руководителю для согласования плана, порядка и сроков подготовки выпускной квалификационной работы. Результатом согласования является оформление задания на выпускную квалификационную работу (Приложение 3).

Контроль своевременности получения задания на выполнение выпускной квалификационной работы осуществляют учебный отдел и выпускающая кафедра.

Получив задание от руководителя, обучающийся составляет индивидуальный

календарный план работы, включающий этапы работ и сроки их выполнения. В графике обучающийся должен предусмотреть резерв времени для доработки отдельных глав выпускной квалификационной работы после замечаний руководителя.

**Руководитель выпускной квалификационной работы:**

а) оценивает предложенный обучающимся проект рабочего плана выпускной квалификационной работы, разбивку на главы и разделы, их примерные объемы, сроки представления в первом варианте и при необходимости вносит коррективы;

б) проверяет достаточность подобранных обучающимся литературных источников, правовых актов и других документов, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует обучающийся на составление полной библиографии по теме исследования;

в) проводит систематические беседы-консультации со обучающимся-дипломником по организации исследовательской работы;

г) контролирует ход выполнения выпускной квалификационной работы;

д) проверяет качество выполнения отдельных частей выпускной квалификационной работы и исследования в целом.

При несоответствии качества представленной части выпускной квалификационной работы требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, руководитель ВКР делает необходимые замечания и возвращает материал исследования на доработку.

Выпускающая кафедра осуществляет общий контроль выполнения выпускной квалификационной работы на основании сводного графика, в котором устанавливаются сроки периодического отчета обучающихся о работе над работой (Приложение 4). В указанные сроки обучающиеся отчитываются перед руководителем; степень готовности работы отмечается в графике. Обо всех существенных отклонениях от сроков выполнения работы руководитель ставит в известность заведующего кафедрой и учебный отдел. График консультаций научных руководителей устанавливается кафедрой и учебным отделом и доводится до сведения обучающихся-дипломников.

**В случае невыполнения обучающимся задания на выпускную квалификационную работу по срокам представления глав и разделов, содержанию работы или другим условиям руководитель работы вправе отказаться от руководства, что является основанием для отстранения обучающийся от защиты выпускной квалификационной работы.**

Выпускная квалификационная работа в обязательном порядке проверяется выпускающей кафедрой в системе «Антиплагиат». В случае выявления плагиата, т.е. более 40% заимствований в объеме работы, обучающийся не допускается к защите выпускной квалификационной работы и подлежит отчислению из Института деловой карьеры, как не прошедший итоговой государственной аттестации.

Руководитель выпускной квалификационной работы проверяет выпускную квалификационную работу и составляет о ней письменный отзыв в течение **2 (двух)** календарных дней после получения работы от обучающегося.

В отзыве руководителя оценивается:

- актуальность темы, соответствие содержания работы поставленной цели и задачам, полнота и качество разработки темы;
- ценность выводов, целесообразность и обоснованность практических предложений;
- уровень сформированности общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля, включая степень самостоятельности, личного творчества, инициативы обучающегося, умения работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать научные и практические выводы;
- логика, грамотность написания текста, культура выполнения работы, правильность оформления ВКР, соблюдение графика выполнения бакалаврской работы, имеющиеся недостатки.

Заканчивается отзыв выводом о возможности допуска выпускной квалификационной работы к защите.

Руководитель выпускной квалификационной работы обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за **5 (пять)** календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

#### **1.4. Подготовка выпускной квалификационной работы**

**Выполняя выпускную квалификационную работу, обучающийся должен:**

а) всесторонне изучить выбранную им проблему, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме. Предпочтение следует отдавать новейшим изданиям и статьям. Использование литературы, изданной ранее, чем за последние пять лет, допускается лишь в работах, содержащих исторические аспекты разрабатываемой проблемы;

в) собрать и обобщить с учетом темы материалы хозяйственной практики, необходимые статистические данные;

г) выработать собственное отношение к существующим научным позициям, точкам зрения по проблеме;

д) сформулировать свои предложения по совершенствованию экономической деятельности и практики управления, а также законодательства в соответствующей сфере.

Выпускная квалификационная работа должна состоять из последовательно расположенных основных элементов, в число которых входят:

- титульный лист (Приложение 5),
- задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 3);
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая, как правило, из трех глав (теоретической, аналитической, проектной);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения;
- последний лист выпускной квалификационной работы (Приложение 6);



– конверт (файл) - для электронного носителя информации, для отзыва руководителя и отчета об антиплагиате.

Общий объем работы 60-80 страниц (без приложений).

Типовая структура выпускной квалификационной работы приведена в Приложении 7.

При написании выпускной квалификационной работы используются следующие источники: научная литература (монографии, учебные пособия, научные статьи, статистические справочники и т.д.), нормативные акты (законодательные акты, постановления министерств и ведомств), материалы деятельности конкретных предприятий, материалы интернет-сайтов и другие источники, необходимые в силу специфики темы. Список использованных источников и источников должен быть согласован с научным руководителем.

### **1.5. Содержание и структура выпускной квалификационной работы**

**Титульный лист** является первой страницей выпускной квалификационной работы и оформляется на типовом бланке (Приложение 5). **Номер на титульном листе не ставится.**

**В задании на выпускную квалификационную работу** отражаются исходные данные к работе, краткое ее содержание (план), указывается дата выдачи задания, перечень предложений и срок сдачи обучающимся законченной работы. Оформляется на бланке установленной формы (Приложение 3).

Тексту выпускной квалификационной работы предшествует **содержание работы**, которое включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают с интервалом меньшим, чем интервал основного текста.

Названия отдельных глав должны согласовываться с темой выпускной квалификационной работы, а названия разделов должны согласовываться с названиями соответствующих глав (**но не совпадать с ними!**); а также должны быть краткими, состоять из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

В настоящее время в научных текстах принята чисто цифровая (индексационная) система нумерации. Использование такой системы нумерации позволяет не употреблять слова «часть», «раздел», «раздел» и т.д. Нумерация раздела включает номер главы и порядковый номер раздела в ней (Приложение 8).

**Введение** является вступительной частью выпускной квалификационной работы, в которой необходимо:

- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;
- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость;
- определить границы исследования (объект, предмет, хронологические и/или географические рамки);
- определить теоретические основы и указать избранные методы исследования, в том числе экономико-математические модели;
- привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых

и специалистов, внесших наиболее заметный вклад в исследование, анализ и решение проблем в тех областях, с которыми связана тема данной выпускной квалификационной работы и труды которых использовались при ее написании.

При описании **актуальности темы** выпускной квалификационной работы необходимо показать, где проходит граница знания и незнания о предмете исследования, в чем суть проблемной ситуации. Обоснование актуальности темы должно содержать также показ социальной значимости исследуемой проблемы для конкретных хозяйствующих субъектов (фирма, кредитная организация, предприятие, учреждение), города, региона, РФ в целом, ее соответствие запросам экономической жизни и практики.

**Цель выпускной квалификационной работы** – это желаемый конечный результат исследования, который должен содержать элементы нового знания.

Достижение поставленной цели предполагает решение ряда **задач**. Задачи представляют собой набор теоретических и практических действий, выполнение которых позволяет получить намеченные конечные результаты.

**Задачи ставятся в форме перечисления:**

- Изучить... (исследовать...) (проанализировать...).
- Установить... (выявить...) (показать...).
- Наметить... (установить...) (разработать...).

Описание решения поставленных задач должно составлять содержание глав выпускной квалификационной работы, а их формулировки стать заголовками этих глав.

Каждая задача в свою очередь представляет собой совокупность частных задач (подзадач), составляющих разделы глав работы. Таким образом, от правильной постановки цели и задач работы зависит вся логическая структура исследования, обоснованность наименования его глав и разделов.

**Объект исследования** – проблемная часть социальной реальности, на которую направлен процесс познания.

**Предмет исследования** – это те конкретные свойства, аспекты, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Например:

Тема выпускной квалификационной работы – «Бухгалтерский учет и контроль расчетов с работниками по оплате труда (на примере ООО «ПрофГрупп»)». Объектом исследования является деятельность общества с ограниченной ответственностью «ПрофГрупп». Предметом исследования являются учет и контроль труда и заработной платы в ООО «ПрофГрупп».

По объему введение должно составлять примерно 5-7 % текста (то есть 3-5 страниц).

**Основная часть** работы должна содержать теоретические и практические положения рассматриваемой темы (проблемы).

**Первая глава**, как правило, должна носить теоретический (методологический) характер. В этой главе:

- описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;
- освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью

выявления основных тенденций и особенностей его развития;

- описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление и исследуется механизм этого влияния;
- приводится законодательная и нормативная база рассматриваемой темы;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы, называются теоретически и практически нерешенные и дискуссионные проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора работы;
- проводится уточнение понятийного аппарата.

Если первая глава посвящена характеристике объекта исследования, то она должна содержать:

- перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
- описание его структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;
- четкое определение места анализируемого объекта в системе более крупного масштаба.

Объем первой (теоретической) главы – 15-20 страниц.

**Вторая глава** носит аналитический характер. В ней дается технико-экономическая характеристика объекта, на материалах которого выполняется выпускная квалификационная работа, раскрывается действие механизма экономических процессов на примере конкретной фирмы, предприятия, учреждения, кредитной организации, отрасли или региона. Для этого могут использоваться статистические, социологические материалы, данные бухгалтерского учета и т.д.

На основе отобранного практического материала проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов экономического анализа, математической статистики, функционально-стоимостного анализа.

Обучающийся не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденцию развития объекта, положительные и отрицательные стороны деятельности (управления), анализирует причины и систематизирует недостатки, намечает пути их возможного устранения.

Следует изучить количественные параметры явления (процесса), проанализировать динамику показателей за ряд лет, а также сравнить их со среднеотраслевыми, зарубежными или нормативными. Данные анализа должны быть сопоставимы по времени, ценам, методике расчета. Полученные результаты рекомендуется оформить в виде таблиц, графиков, диаграмм, которые по необходимости могут быть расположены в тексте или вынесены в приложения.

Выводы, результаты и показатели, полученные в процессе проведенного анализа исследуемой проблемы с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта, должны быть базой для разработки конкретных предложений, освещаемых в главной части выпускной квалификационной работы – третьей главе. От полноты и качества выполнения этого анализа зависит обоснованность предлагаемых обучающимся мероприятий.

Объем аналитической части обычно составляет 20-25 страниц текста.

**Третья глава** работы может быть посвящена дальнейшей разработке исследуемых проблем и носит организационно-реализационный характер. Здесь

целесообразно разработать прогноз развития исследуемого объекта, показать специфику его функционирования в мировой практике и в РФ, выявить резервы совершенствования его деятельности.

В этой главе предлагаются организационные и практические рекомендации, дается их обоснование на основе анализа, как теоретических положений, так и фактических данных.

При этом следует максимально учитывать возможности использования современных методов экономико-математического моделирования, а также средств вычислительной техники и новейших информационных технологий. Содержание проектной части определяется как особенностями выбранной темы выпускной квалификационной работы, так и спецификой конкретного объекта исследования. Но в любом случае в проектной части решаются следующие основные задачи:

- поиск мероприятий (вариантов решения) по устранению выявленных недостатков;
- обоснование выбора рациональных мероприятий и предложений, качественно улучшающих фактическое положение исследуемого объекта.

Все предложения и рекомендации должны носить реальный характер и иметь практическое значение.

Объем проектной главы – до 25 страниц текста.

Каждая глава может завершаться кратким резюме (выводами), которые подытоживают изложенный материал и служат логическим переходом к следующей главе.

**Заключение** (4-5 страниц текста) должно отражать практическую значимость выполненной работы. Оно включает в себя:

- оценку общего состояния объекта исследования и/или оценку изученности исследуемой проблемы;
- итоги анализа изучаемой проблемы в организации (регионе, отрасли); обобщенные выводы по теме исследования;
- перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению недостатков и совершенствованию экономических отношений и механизмов управления, а также итоги расчета экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов (кому для реализации адресованы предложения: органам федеральной власти и управления, муниципальным структурам, конкретным организациям и др.).

**Библиография** (список использованных источников) составляется в алфавитном порядке с полным описанием источников, использованных при выполнении работы. Каждый включенный в список источник должен иметь отражение в любом из разделов выпускной квалификационной работы и на него должны быть ссылки в тексте.

Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Научная и учебно-методическая литература.
3. Другие источники (информационные агентства и интернет-сайты).

Конкретные рекомендации по оформлению библиографического списка даны в

Приложении 9.

**Приложения** к выпускной квалификационной работе могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы, и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в выпускной квалификационной работе.

**Последний лист** выпускной квалификационной работы (Приложение 6) содержит дату сдачи работы на кафедру и подпись обучающегося.

## **1.6. Оформление выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии со следующими государственными стандартами:

- ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения №1 от 01.12.2005 г. «Отчет о научно-исследовательской работе»;

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка».

Текст выпускной квалификационной работы должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм. Шрифт – Times New Roman, через 1,5 интервала. Выравнивание текста – по ширине. Отступ первой (красной) строки – 1 см. Размер шрифта для основного текста – 14 пт.; для названия глав – 16 пт., полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной. Переносы по тексту обязательны.

Размер шрифта для названий разделов (разделов) – 14пт., полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной.

**Подготовленный обучающимся текст выпускной квалификационной работы должен быть представлен для прочтения научному руководителю в отпечатанном виде.** После учета замечаний и внесения исправлений обучающимся представляется окончательный вариант выпускной квалификационной работы для отзыва научному руководителю. Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется в соответствии с образцом (Приложение 5).

В выпускной квалификационной работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложения. На **первой странице** (титульном листе) номер не ставится, затем, так же без номера подшивается задание на выпускную квалификационную работу; далее идет **оглавление (содержание)** работы, но нумерация начинается с «Введения», т.е. с цифры 3. Номер проставляется арабскими цифрами без точек и тире в правом верхнем углу страницы, но в пределах поля.

Главы (разделы) выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера главы ставится точка. Номер

раздела внутри каждой главы включает в себя номер главы и порядковый номер раздела, после номера главы и номера раздела ставятся точки.

**Введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы, приложения начинаются с отдельной страницы.** Заголовки включают 2-14 слов, то есть они обычно занимают не более двух машинописных строк. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, а также формулы.

В тексте воспроизводится наименование глав и разделов с указанием их номера. Слово «ГЛАВА» печатается прописными (заглавными) литерами. Названия глав, разделов, а также «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения» печатаются строчными литерами с первой заглавной литерой, полужирным шрифтом, по центру строки, например:

**Введение**

или

## **ГЛАВА 1. Сущность и нормативно-правовое регулирование расчетов с работниками по оплате труда**

Заголовки разделов пишутся строчными литерами (кроме первой заглавной) полужирным шрифтом и также располагаются по центру строки, например:

### **1.1. Нормативно-правовое регулирование учета расчетов по оплате труда**

**Точка в конце заголовка не ставится.** Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не следует. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно одному полуторному интервалу, расстояние между заголовком нового раздела и последней строчкой предыдущего – двум полуторным интервалам.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть тщательно выверен обучающимся. Автор несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток не допускается к защите либо может быть снята с защиты.

Выпускная квалификационная работа должна быть самостоятельной, то есть содержать мысли автора, изложенные хорошим литературным языком. По ходу изложения следует избегать противоречий, безапелляционных заявлений. Не допускаются длинные рассуждения, повторения известных доказательств, обширные выписки из учебников, специальной литературы и других источников.

В тексте не следует применять сокращенные слова, за исключением общепринятых, например: таблица – табл.; рисунок – рис.; книга – кн.; часть – ч.; раздел – разд.; страница – с.; пункт – п.

Параметры **маркированного и нумерованного списков** и сам маркер во всей работе должны быть одинаковыми.

Например:

- отбор и оценка высококвалифицированных специалистов (кредитных менеджеров, руководителей кредитных отделов);
- оптимизация трудовых процессов в части рассмотрения заявок, процедур оформления необходимых документов, принятия решений по кредиту;
- постоянное развитие персонала;
- изучение потенциального клиента;

- постоянный мониторинг клиента.

или

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором.

Обучающийся обязан делать **сноски** на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Сносками сопровождаются не только прямые цитаты, выделенные кавычками, но и любое заимствованное положение. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них (то есть плагиат) может быть основанием для снятия выпускной квалификационной работы с защиты, выставления неудовлетворительной оценки. Порядок оформления сносок указан в Приложении 10.

Все расчеты, выполняемые по ходу разработки выпускной квалификационной работы, приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы. Формулы и уравнения рекомендуется выделять в отдельную строку.

**Формулы**, представленные в работе, должны быть дополнены описанием входящих значений символов и коэффициентов. Для этого после формулы, начиная со слова «где», необходимо дать значение каждого символа и указать единицы измерения, в которых он выражается. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместится в одной строке, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или знаков (+), (-), (x). Формулы набираются с применением компьютерного редактора формул. Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2мм.

Формулы следует нумеровать. Шифр формулы состоит из номеров главы, раздела и порядкового номера формулы. Например: 2.3.1 следует читать как первую формулу третьего раздела второй главы.

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулу, должна быть приведена непосредственно после формулы. Значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через точку с запятой, а его размерность – сокращенно.

Например:

$$СОС = СК - ВОА, \quad (2.2.1)$$

где СОС – собственные оборотные средства (чистый оборотный капитал) на конец расчетного периода;

СК – собственный капитал;

ВОА – в необоротные активы (раздел I баланса).

$$\Delta R^{П(В)} = \frac{(B_1 - C_0 - KP_0 - UP_0)}{B_1} - \frac{(B_0 - C_0 - KP_0 - UP_0)}{B_0} * 100\%, \quad (2.2.8)$$

где  $\Delta R^{П(В)}$  – влияние изменения выручки от продажи на рентабельность продаж;

$V_1$  и  $V_0$  – отчетная и базисная выручка;

$C_1$  и  $C_0$  – отчетная и базисная себестоимость;

$KP_1$  и  $KP_0$  – отчетные и базисные коммерческие расходы;

$УР_1$  и  $УР_0$  – управленческие расходы в отчетном и базисном периодах.

В тексте основной части выпускной квалификационной работе следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Оригинальные расчеты должны приводиться полностью, а для однородных типовых подсчетов можно ограничиться таблицей окончательных данных.

Результаты расчетов, как правило, оформляются в виде **таблиц**.

Таблицы, содержащие первичные исходные данные и постоянные аналогичные расчеты при других исходных данных, следует помещать после списка литературы в виде приложений, с обязательной ссылкой на них в тексте. Все данные следует приводить в абсолютных или относительных показателях, одинаковых единицах измерения; цифры в таблицах должны иметь одинаковую степень округления.

Заголовки таблиц, выполненные полужирным шрифтом, следует помещать над таблицей. Над заголовком таблицы помещают слово «Таблица» с порядковым номером, **без знака №** (Приложение 11).

Иллюстративный материал (схемы организационных структур управления, диаграммы, графики, логико-информационные схемы и др.) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него или в приложениях с соблюдением порядковой нумерации. В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу.

Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением.

Таблицы и рисунки могут иметь каждый сквозную нумерацию или допускается нумерация таблиц и рисунков в пределах главы. **Главное требование – единообразие оформления во всей работе.**

Если приведена одна таблица или рисунок, то она не нумеруется. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с основным заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставятся.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены одной и той же величиной, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещают в заголовке таблицы, после запятой.

Например:

Таблица 1

**Отражение начисленных сумм за счет средств целевого финансирования, тыс. руб.**

При отсутствии данных в графах таблицы следует ставить прочерк (тире). Дробные числа должны приводиться в виде десятичных дробей.

Не допускается в таблице рядом с числовыми значениями величин писать: «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» и другие ограничительные



слова. Они должны быть помещены рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя после единицы измерения.

При ссылке в тексте, приложении на таблицу или рисунок слова «таблица», «рисунок» следует писать сокращенно, если они пронумерованы и полностью – если таблица или рисунок без номера; в повторных ссылках на таблицы и рисунки следует указывать сокращенное слово «смотри» (например: см. рис. 1 или см. табл. 3).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости ссылок на отдельные показатели перед их наименованием в боковой части таблицы указывают номера арабскими цифрами с точкой.

При переносе таблицы на следующую страницу наименования граф не надо переписывать, а следует проставлять их номера в соответствии с предыдущей страницей. Справа сверху необходимо указать: «Продолжение таблицы б» (Приложение 11).

Если в работе имеются рисунки и/или таблицы формата А4 или А3, то они размещаются после той страницы, где есть на них ссылка. Если таблица или рисунок могут уместиться на странице, то они располагаются в тексте, сразу после ссылки на них.

При использовании чужих расчетов и спорных цифр (а надо помнить, что большинство количественных, даже статистических показателей в экономике – спорны и часто различаются в различных источниках, что связано с разными методиками подсчета) следует также указывать в сноске источник, его автора и цитируемую страницу. При несовпадении цифровых показателей, взятых в разных источниках, необходимо указывать на это и давать собственную оценку надежности тех или иных сведений: это «хороший тон» и признак самостоятельности работы.

Обязательной частью выпускной квалификационной работы являются графические материалы. Диаграммы и графики должны быть наглядными и четкими. Поясняющие надписи на полях запрещаются, их следует поместить либо в тексте, либо под диаграммой (Приложение 12).

Графические материалы должны в наглядной форме характеризовать результаты анализа экономического объекта или системы управления, основные выводы и предложения. Они оформляются в последнюю очередь, так как наиболее яркие и интересные иллюстрации, характеризующие основные выводы и предложения, могут быть сделаны только после окончания работы над текстовой частью. Такой порядок исключает затраты времени на всякие изменения и переделки законченного материала.

Графическая часть выполняется на листах стандартного формата А4 или А3 в виде раздаточного материала или помещается на слайд в презентации.

**Приложения** оформляются как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц. Общий заголовок «Приложения» пишется на отдельном листе строчными литерами, кроме первой – заглавной.

Каждое приложение начинается с новой страницы со слова «Приложение» в правом верхнем углу и должно иметь тематический заголовок. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылки в тексте выпускной квалификационной работы.

Если приложение не помещается на одном листе, то в правом верхнем углу следующей страницы проставляют «Продолжение приложения ...».

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На его титульном листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» и проставляют номер, а страницы документа, включают в общую нумерацию страниц.

**За содержание выпускной квалификационной работы, правильность приведенных данных несет ответственность автор. Работа должна быть им подписана (Приложение б).**

Выпускная квалификационная работа брошюруется в специальной жесткой папке, переплетается.

За последним листом с подписью автора одного из экземпляров работы вплетается конверт (файл), в который вкладывается 1 экз. диска, содержащего электронный вариант выпускной квалификационной работы, отзыв руководителя и отчет об антиплагиате.

## **2. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР**

К защите выпускной квалификационной работы допускаются успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба» и представившие выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя в установленный срок.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании ГЭК (государственной экзаменационной комиссии). Председатель ГЭК является, как правило, специалистом по тематике аттестации и утверждается Федеральным агентством по образованию Министерства образования и науки Российской Федерации. Председатель ГЭК не может быть сотрудником данного учебного заведения. Состав комиссии утверждается приказом ректора Института.

Защита ВКР проходит в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и утвержденным приказом по Институту. Списки обучающихся, допущенных к защите, предоставляются в ГЭК Учебным отделом.

Не позднее, чем за **7 (семь)** календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы обучающийся предоставляет свою ВКР руководителю выпускной квалификационной работы для проверки и подготовки отзыва.

Руководитель выпускной квалификационной работы в течение **2 (двух)** календарных дней после получения работы от обучающегося проверяет выпускную квалификационную работу и составляет о ней письменный отзыв. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Руководитель выпускной квалификационной работы обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за **5 (пять)** календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы

Не позднее, чем за **5 (пять)** календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы обучающийся представляет на выпускающую кафедру следующие документы:

- один экземпляр текстовой части выпускной квалификационной работы (в переплетенном виде) и экземпляр ее электронного варианта (CD);
- отчет на проверку в системе «Антиплагиат»;
- комплект графических раздаточных материалов;
- отзыв руководителя выпускной квалификационной работы (Приложение 13);
- справка о результатах внедрения в организации, на базе которой проводилось исследование (Приложение 14). Этот документ не является обязательным.

Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

### **Внесение изменений в работу после получения отзыва руководителя не разрешается.**

Вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите решает заведующий выпускающей кафедрой, о чем делается соответствующая запись на титульном листе работы, а руководитель выпускной квалификационной работы делает соответствующую запись. После этого работа передается секретарю ГЭК.

**Если на выпускную квалификационную работу получен отрицательный отзыв, то вопрос о допуске обучающегося к защите решается на заседании кафедры с участием обучающегося и руководителя выпускной квалификационной работы, а протокол заседания передается проректору по учебной и методической работе.**

Выпускная квалификационная работа, сданная на кафедру с нарушением установленных сроков или требований к оформлению, может быть не допущена к защите.

### **Защита выпускной квалификационной работы**

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК (то есть на нем могут присутствовать руководитель работы, рецензенты, обучающиеся и все желающие). Очередность защиты устанавливается институтом.

Защита выпускной квалификационной работы происходит в следующей последовательности:

1. Секретарь ГЭК объявляет фамилию обучающегося-дипломника, зачитывает тему выпускной квалификационной работы.

2. Обучающийся выступает с кратким 5-7 минутным докладом. Примерный план выступления дан в Приложении 16. Как правило, доклад сопровождается компьютерной презентацией или демонстрацией иллюстративного материала (таблицы, схемы).

3. По окончании доклада Председатель ГЭК и члены комиссии задают вопросы обучающемуся. Вопросы могут относиться как к теме выпускной квалификационной работы, так и к отдельным дисциплинам профиля, поэтому обучающийся перед защитой целесообразно восстановить в памяти те разделы, которые имеют прямое отношение к теме выпускной квалификационной работы. По докладу и ответам на вопросы государственная экзаменационная комиссия судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении говорить публично, аргументировано отстаивать свою точку зрения.

4. После ответов обучающегося на вопросы зачитывается отзыв руководителя

выпускной квалификационной работы, внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику (для ответа на замечания).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК. На этом заседании открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка по итогам защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа оценивается по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания.

**Оценка «отлично»** выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер,
- содержит элементы научной новизны; собран, обобщен, и проанализирован большой объем нормативных правовых актов, учебной литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- в теоретической части работы отражено мнение различных специалистов, отражена дискуссия и высказано мнение автора по исследуемому вопросу;
- в практической части работы выполнены расчёты, написаны выводы, в которых отражены достоинства и недостатки в деятельности экономического субъекта, а также даны исчерпывающие рекомендации автора работы по дальнейшей оптимизации работы организации;
- работа грамотно написана в соответствии со стандартами выполнения научных работ и своевременно представлена на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ;
- на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в работе;

**Оценка «хорошо»** ставится, если:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, собран, обобщен, и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, учебной литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший достаточно полно изучить тему, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;
- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;
- в теоретической части работы отражено мнение отдельных специалистов, не отражена дискуссия и не высказано мнение автора по исследуемому вопросу;
- в практической части работы выполнены расчёты, написаны выводы, в

которых недостаточно полно или не точно отражены достоинства и недостатки в деятельности экономического субъекта, а также даны слишком обобщенные рекомендации автора работы по дальнейшей оптимизации работы организации;

- работа грамотно написана в соответствии со стандартами выполнения научных работ и своевременно представлена на кафедру, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

- на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы были неполные и недостаточно подкреплённые положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в работе;

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, когда:

- работа выполнена самостоятельно, носит поверхностный характер, собран, обобщен, и проанализирован малый объем нормативных правовых актов, учебной литературы, статистической информации и других практических материалов, который не позволил полно изучить тему, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- тема работы раскрыта частично, выводы и рекомендации бессистемны и не имеют практической значимости, есть существенные недостатки при освещении почти всех вопросов темы;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, недостаток/отсутствие теоретических знаний и практических навыков;

- в теоретической части работы не отражено мнение специалистов, не отражена дискуссия и не высказано мнение автора по исследуемому вопросу;

- в практической части работы выполнены расчёты с ошибками, написаны слишком общие выводы, в которых не отражены положительные и отрицательные стороны в деятельности экономического субъекта, а также автором не даны рекомендации по дальнейшей оптимизации работы организации;

- работа своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме соответствует стандартам выполнения научных работ, есть существенные недостатки в ее оформлении;

- на защите освещены некоторые вопросы исследования, обучающийся испытывал затруднения при ответах на вопросы;

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если:

- Содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;

- работа несвоевременно представлена на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям;

- на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

При равном числе голосов Председатель ГЭК (или заменяющий его

заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Оценка по итогам защиты выпускной квалификационной работы складывается как средняя от оценок, выставленных каждым членом ГЭК. В свою очередь, каждый член ГЭК при оценке защиты выпускной квалификационной работы учитывает следующие параметры:

- выпускной квалификационной работе новизна и актуальность;
- соответствие теме и степень ее раскрытия;
- четкость структуры и логичность изложения работы;
- аргументированность и конкретный характер выводов и предложений;
- практическая значимость работы, наличие конкретных рекомендаций;
- использование научной литературы, работ известных в данной области авторов, а также современных информационных источников.

**Оформление:**

- соответствие требованиям ГОСТ и вуза;
- аккуратность;
- язык и стиль изложения, отсутствие ошибок и опечаток.

**Наличие и качество иллюстративного материала.**

**Использование компьютерных технологий, других технических средств в ходе защиты.**

**Выступление:**

- логичность;
- доказательность;
- умение за короткое время раскрыть главное;
- умение говорить свободно, не читая письменного текста.

**Ответы на вопросы:**

- краткость, ясность,
- полнота ответа.

Решение ГЭК об итоговой оценке основывается также на:

- оценке руководителя выполненной выпускной квалификационной работы;
- сведениях об успеваемости обучающегося по дисциплинам профессионального цикла, представленных в сводной ведомости.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении выпускные квалификационные работы могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ. Авторы таких работ могут быть рекомендованы для поступления в магистратуру.

На этом же заседании ГЭК может принять решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома (с отличием или без отличия).

Допускается принятие решения ГЭК о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома (с отличием или без отличия) в течение 10 дней после защиты.

В соответствии с Положением о Государственной итоговой аттестации выпускнику, достигшему особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, прошедшему все виды итоговых аттестационных испытаний с оценкой «отлично», сдавшему все учебные дисциплины и работы, внесенные в зачетную книжку со средней оценкой не ниже 4,75 балла по пятибалльной шкале оценок и не имеющему оценок «удовлетворительно», выдается диплом с отличием.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами, в которых отражаются все заданные вопросы, ответы обучающихся, особые мнения и итоговое решение комиссии. Протоколы подписываются председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании, и затем хранятся в архиве вуза. После оформления протоколов обучающимся объявляются результаты защиты выпускных квалификационных работ. Тема выпускной квалификационной работы и ее оценка, а также решение ГЭК о присвоении квалификации вносятся в зачетную книжку и в Приложение к диплому, которое выдается выпускнику вместе с дипломом о высшем образовании. Защищенные выпускные квалификационные работы обучающихся не возвращаются и хранятся в библиотеке и архиве Института.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Для этого обучающийся должен сдать в Учебный отдел личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Института с выдачей справки об обучении, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институте на период времени, установленный вузом, но не менее периода времени, предусмотренным календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

Восстановление для повторного прохождения государственных аттестационных испытаний определяется Порядком отчисления и восстановления обучающихся в Институте деловой карьеры.

### **3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ**

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их

индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Института по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:



- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
  - письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении указывается необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

#### **4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами аттестационного испытания. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для

рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы). Порядок рассмотрения апелляций регулируется локальным нормативным актом АНО ВО «ИДК».

Автор (составитель):

Программа разработана на кафедре государственного и муниципального управления и конституционного права



**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»**

---

Кафедра государственного и муниципального управления и конституционного права

**ТЕМАТИКА  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
на 2020-2021 учебный год**

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Бакалавр»

Тематика выпускных квалификационных работ на 2020-2021 учебный год рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и конституционного права  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой  
доктор экономических наук, профессор Данилина Е.И.

Москва,  
2020

1. Адаптация молодого специалиста на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере).
2. Анализ и оптимизация процесса аттестации государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
3. Анализ и повышение эффективности работы государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
4. Анализ и совершенствование системы адаптации сотрудников на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере).
5. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора служащих на государственную (муниципальную) службу (на примере).
6. Анализ процессов становления и развития российской государственной службы (на примере).
7. Аттестация как способ повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих (на примере).
8. Взаимосвязь организационной культуры и организационного поведения государственных (муниципальных) служащих (на примере).
9. Виды и особенности юридической ответственности в системе государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере).
10. Внедрение инноваций в деятельность государственных (муниципальных) служащих (на примере).
11. Внедрение передового зарубежного опыта в практику организации государственной службы (на примере).
12. Внедрение передового зарубежного опыта в практику организации муниципальной службы (на примере).
13. Выборные лица местного самоуправления как субъекты муниципального менеджмента (на примере).
14. Государственные и муниципальные служащие как особая профессиональная группа.
15. Документационное обеспечение управления служащих на государственной (муниципальной) службе (на примере).
16. Духовно-нравственные аспекты профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих (на примере).
17. Исследование и совершенствование организации труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
18. Исследование порядка применения дисциплинарных взысканий в органах государственной (муниципальной) власти (на примере).
19. Кадровый потенциал органов местного самоуправления (на примере).
20. Критерии и методы деловой оценки государственных (муниципальных) служащих (на примере).
21. Материальная ответственность в системе государственной и муниципальной службы (на примере).
22. Механизм формирования и использования кадрового резерва в системе государственного и муниципального управления (на примере).
23. Организационная культура и управление государственной (муниципальной) службы (на примере).
24. Организационно-правовые аспекты профессиональной подготовки государственных (муниципальных) служащих (на примере).

25. Организация дополнительного профессионального образования государственных служащих (на примере).
26. Организация обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих (на примере).
27. Организация прохождения государственной (муниципальной) службы (на примере).
28. Основные аспекты организации государственной (муниципальной) службы (на примере).
29. Основы профессиональной этики и этикета государственного (муниципального) служащего (на примере).
30. Основы профессиональной этики и этикета государственного (муниципального) служащего (на примере).
31. Особенности юридической ответственности главы муниципального образования (на примере).
32. Порядок организации и проведения служебных проверок в органах государственной (муниципальной) власти (на примере).
33. Практика рассмотрения индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе (на примере).
34. Применение информационных технологий в кадровой работе государственного (муниципального) органа власти (на примере).
35. Проблемы нормирования труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
36. Проблемы ответственности в практике государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере).
37. Проблемы повышения уровня служебной дисциплины государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
38. Проблемы совершенствования кадрового обеспечения государственных органов власти и управления на региональном уровне (на примере субъекта РФ).
39. Проблемы совершенствования мотивации труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
40. Проблемы формирования имиджа муниципального служащего (на примере).
41. Проектирование системы развития и оценки профессионализма государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
42. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы (на примере).
43. Профессиональный отбор и прием на государственную (муниципальную) службу (на примере).
44. Психологические аспекты управления процессом мотивации в системе государственной (муниципальной) службы (на примере).
45. Развитие антикоррупционных технологий управления государственными гражданскими (муниципальными) служащими (на примере).
46. Развитие профессионализма и компетентности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).

47. Разработка и использование должностных регламентов государственных (муниципальных) служащих (на примере).
48. Разработка программ развития государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере).
49. Разработка системы повышения квалификации государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
50. Разработка функциональной структуры аппарата управления местной администрации (на примере).
51. Регламентация работы государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
52. Ротация как эффективная кадровая технология на государственной (муниципальной) службе (на примере).
53. Руководство и лидерство в органах государственной власти (на примере).
54. Руководство и лидерство в органах муниципальной власти (на примере).
55. Синдром профессионального выгорания государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
56. Система организации конкурсного отбора на руководящие должности государственной (муниципальной) службы (на примере).
57. Совершенствование взаимодействия государственных (или муниципальных) служащих с населением (на примере).
58. Совершенствование взаимодействия государственных гражданских служащих налоговых органов с населением (на примере).
59. Совершенствование деятельности государственных гражданских служащих (на примере)
60. Совершенствование деятельности государственных гражданских служащих в ФНС России (на примере)
61. Совершенствование деятельности Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации (на примере)
62. Совершенствование информационного обеспечения государственной (муниципальной) службы (на примере).
63. Совершенствование информирования населения государственными гражданскими служащими (на примере)
64. Совершенствование исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими (на примере)
65. Совершенствование кадровой работы в органах местного самоуправления (на примере).
66. Совершенствование корпоративной этики государственных (муниципальных) служащих (на примере).
67. Совершенствование методов контроля служащих в государственном (муниципальном) учреждении (на примере).
68. Совершенствование организации дополнительного образования муниципальных служащих (на примере).
69. Совершенствование организации оплаты труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
70. Совершенствование организации рабочих мест государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).

71. Совершенствование организации труда муниципальных служащих (на примере).
72. Совершенствование организации труда руководителя государственного (муниципального) учреждения (на примере).
73. Совершенствование организационной культурой государственных гражданских служащих (на примере)
74. Совершенствование отбора персонала на замещение вакантных должностей (на примере)
75. Совершенствование подбора и расстановки кадров в государственных (муниципальных) органах власти (на примере).
76. Совершенствование подбора персонала государственных гражданских служащих (на примере).
77. Совершенствование программы обучения государственных (муниципальных) служащих (на примере).
78. Совершенствование процедуры аттестации как технологии оценки профессионализма государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
79. Совершенствование работы государственных гражданских служащих с обращениями граждан (на примере).
80. Совершенствование работы исполнительных органов государственной власти с обращениями граждан (на примере)
81. Совершенствование работы исполнительных органов местного самоуправления с обращениями граждан (на примере)»
82. Совершенствование работы с кадрами государственной службы в правоохранительной сфере (на примере)
83. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере).
84. Совершенствование работы с кадрами государственных служащих (на примере)
85. Совершенствование системы кадрового планирования в государственном (муниципальном) учреждении (на примере).
86. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
87. Совершенствование системы нематериальной мотивации государственных (муниципальных) служащих (на примере).
88. Совершенствование системы социально-психологической мотивации государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
89. Совершенствование системы социально-экономического обеспечения государственных (муниципальных) служащих (на примере).
90. Совершенствование управлением служебным временем и временем отдыха на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере).
91. Совершенствование управления производительностью труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
92. Совершенствование управления развитием государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).

93. Совершенствование порядка заключения и расторжения служебного контракта государственного (муниципального) служащего (на примере).
94. Совершенствование системы государственных гарантий государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
95. Социальная поддержка государственных (муниципальных) служащих (на примере).
96. Социальная природа коррупции в органах государственной власти (на примере).
97. Социальная природа коррупции в органах местного самоуправления (на примере).
98. Социально-культурные аспекты профессиональной подготовки государственных (муниципальных) служащих (на примере).
99. Социально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
100. Социально-управленческие аспекты борьбы с коррупцией на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере).
101. Стимулирование труда как фактор профессионального развития государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
102. Технологии формирования положительного имиджа государственного служащего (на примере).
103. Управление временем руководителя государственного (муниципального) учреждения (на примере).
104. Управление деловой карьерой государственных (муниципальных) служащих (на примере).
105. Управление кадровым резервом государственных (муниципальных) служащих (на примере).
106. Управление карьерой государственных служащих (на примере).
107. Управление карьерой государственных служащих субъекта РФ (на примере).
108. Управление карьерой муниципальных служащих (на примере).
109. Управление конфликтами в системе государственной службы (на примере).
110. Управление конфликтами в системе муниципальной службы (на примере).
111. Формирование и развитие коммуникативной компетентности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
112. Формирование и развитие профессиональных компетенций государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
113. Формирование профессиональной этики в сфере государственного (муниципального) управления (на примере).



**Образец заявления о выборе темы выпускной квалификационной работы**

Проректору по учебной и методической работе

\_\_\_\_\_  
(ФИО проректора по учебной и методической работе)

от студента \_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(направление и профиль)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить мне выполнять выпускную квалификационную работу на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и назначить руководителя выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись студента)

\_\_\_\_\_

Согласовано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя ВКР)

\_\_\_\_\_

Образец задания на выпускную квалификационную работу

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»**

**ЗАДАНИЕ**

**на выпускную квалификационную работу**  
**направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**  
**Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»**

Студент \_\_\_\_\_

1. Тема: \_\_\_\_\_

2. Сроки сдачи студентом законченной работы:

3. Задание по главам:

4. Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Исполнитель задания \_\_\_\_\_  
(обучающийся, Ф.И.О.) (дата) (подпись)

**Примерный график контроля кафедры за ходом выполнения выпускной квалификационной работы**

<b>№ п/п</b>	<b>Контроль наличия</b>	<b>Дата контроля</b>	<b>Форма фиксации результатов контроля</b>
1.	План проведения всего исследования, наличие сформулированной актуальности, предмета, объекта, целей и задач исследования и первой главы в целом	Через 2-3 дня после начала проектирования выпускной квалификационной работы	Отметка руководителя в бланке задания на выпускную квалификационную работу и передача информации зав. учебным кабинетом кафедры
2.	Готовность первой и второй глав	Через 1 неделю после начала проектирования выпускной квалификационной работы	Отметка руководителя в бланке задания на выпускную квалификационную работу и передача информации зав. учебным кабинетом кафедры
3.	Полная готовность первой и второй глав, проект третьей главы и заключения, плана презентации	Через 2 недели после начала проектирования выпускной квалификационной работы	Предварительная защита: информация обучающегося о предварительных итогах выполнения выпускной квалификационной работы комиссии кафедры (зав. кафедрой или заместитель, руководитель выпускной квалификационной работы, ведущие преподаватели)
4.	Готовность выпускной квалификационной работы в целом	Через 3 недели после начала проектирования выпускной квалификационной работы	Отметка руководителя в бланке задания на выпускную квалификационную работу о ее завершении и проверке кафедрой качества оформления выпускной квалификационной работы

Обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»**



**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
на тему:

**«Особенности правового регулирования муниципальной службы»**

Выполнил(а) студент(ка):

форма обучения: заочная  
направление: 38.03.04 Государственное и  
муниципальное управление  
профиль: «Государственная и муниципальная служба»

Руководитель:

**ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ**  
Проректор по учебной и  
методической работе

Н.В. Кельчина

МОСКВА  
2019

**Образец оформления последнего листа выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Экземпляр текста и его электронный вариант сданы на кафедру.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Типовая структура выпускной квалификационной работы

Наименование раздела	Примерное кол-во страниц
<b>Введение</b>	3-5
<b>1. Теоретическая часть</b>	15-20
1.1. Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и пути ее решения	8-10
1.2. Методические подходы к решению проблемы. Выбор инструментария	8-10
<b>2. Аналитическая часть</b>	20-25
2.1. Краткая характеристика исследуемого объекта	4-5
2.2. Анализ производственной системы (производственно-хозяйственной деятельности) или системы управления конкретного объекта исследования	12-15
2.3. Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам анализа	4-5
<b>3. Проектная часть</b>	20-25
3.1. Разработка проекта или рекомендация по совершенствованию экономической (управленческой) деятельности в соответствии с выбранной темой	12-15
3.2. Расчет социально-экономической эффективности проекта (рекомендаций)	5
3.3. Мероприятия по внедрению проекта (рекомендаций)	5
<b>Заключение</b>	4-5
<b>Список использованных источников</b>	3-5
<b>Приложения</b>	10
<b>Итого:</b>	<b>75-90</b>

**Образец оформления содержания выпускной квалификационной работы**

**Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»**

**Тема: «Особенности правового регулирования муниципальной службы»**

**Содержание**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РОССИИ.....</b>	<b>8</b>
1.1. Понятийно-категориальный аппарат института муниципальной службы.....	8
1.2. Муниципальный служащий и его правовой статус.....	17
<b>ГЛАВА 2. ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.....</b>	<b>27</b>
2.1. Правовое регулирование муниципальной службы.....	27
2.2. Разграничение компетенций в сфере правового регулирования муниципальной службы.....	34
2.3. Причины возникновения особенностей правового регулирования муниципальной службы и их следствия.....	41
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>73</b>
<b>Список использованных источников.....</b>	<b>79</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>80</b>

## Образец оформления списка использованных источников

В списке использованной литературы рекомендуется выделять следующие подразделы:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Научная литература.
3. Другие источники (информационные агентства и интернет-сайты).

**Нормативно-правовые акты** располагаются по их юридической значимости (по убыванию уровня) и в хронологической последовательности (то есть по годам принятия, в порядке возрастания) в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств (постановления, положения, инструкции);
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник первичной публикации и последней редакции документа.

Например:

Конституция Российской Федерации (принято на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) //Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 19, ст. 2304.

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 февраля 1995 г. № 208-ФЗ //Собрание Законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1; 2014, № 19, ст. 2304.

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности в Российской Федерации» от 02 декабря 1990 г. № 395-1-ФЗ //Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1990, №27, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №6, ст. 492; 2013, № 40 (Часть II), ст. 5317.

Приказ Минфина РФ от 05 октября 2011 № 124н «О внесении изменений в формы бухгалтерской отчетности организаций, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 г. N 66н» //Российская газета, 2011, № 291.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 //ИУС «Национальные стандарты», 2002, № 5; 2009; № 8.

Приказ ФСФР от 25.01 2007 г. № 07-4/пз-н «Об утверждении стандартов эмиссии ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг» //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 14.



## Приложение 9 (Продолжение)

**Научная литература** – монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги); указываются также место и год издания.

Фамилия автора указывается в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если авторов два или три, то указываются фамилии всех авторов с инициалами в той же последовательности, как в источнике. Если авторов более трех, то указывается только фамилия первого автора с добавлением слов «и др.». Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник и т.п.), то после основного названия ставится двоеточие, а затем идут дополнительные сведения с прописной буквы.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится косая линия (/) и с прописной буквы пишется: / Под общ. ред. или / Под ред.. Затем указываются инициалы и фамилия редактора в именительном падеже.

Если ссылка делается на какую-либо статью среди других произведений этого же автора, объединенных в одной книге, то после фамилии автора и его инициалов дается название статьи, затем ставятся две косые линии (//) и перечисляются все библиографические источники.

Место издания пишется сокращенно:

- Москва – М.,
- Киев – К.,
- Минск – Мн.,
- Санкт-Петербург – СПб.

Год издания указывается полностью, без буквы «г».

При ссылке на тома, выпуски, разделы, главы и страницы соблюдаются следующие правила:

- все сведения даются арабскими цифрами;
- примеры сокращений: том – т.; выпуск – вып.; книга – кн.; раздел – разд.; глава – гл.; страница – с.; часть – ч.

Например:

Морозова Ж.А. Заработная плата. Налоги. М.: НалогИнформ, 2015. – 344 с.

Нитецкий В.В., Зайнетдинов Ф.В., Суглобов А.Е. Практикум аудита в организациях: Учеб.-практ. пособие. М.: Дело, 2013. –456 с.

Скобора В. В. Аудит: методология и организация. М.: Издательство «Дело и Сервис», 2014. – 398с.

## Приложение 9 (Окончание)

При описании источников, взятых из журналов, пишутся фамилии и инициалы авторов, название статьи, затем две косые линии (//), название журнала, запятая, год, запятая, номер журнала, запятая, то есть каждая группа сведений разделяется запятой.

Например:

Воробьева Е. Оплата труда //Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь», 2015, № 16.

Гейц И.В. Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника //Консультант бухгалтера, 2015, № 10.

Гущина И.Э. Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников организации //Новое в бухгалтерском учете и отчетности, 2015, № 16.

При использовании материалов из газет указывается автор статьи, название статьи, название печатного органа, дата выхода номера газеты.

При использовании материалов Интернет-сайтов указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес.

Например:

Маслова Е.В. Показатели финансового состояния предприятия – Экономический интернет-журнал – <http://nbene.narod.ru/fin/ffin22.htm> – по состоянию на 11.02.2016.

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта.

Например:

Текущий сайт журнала «Финансовый менеджмент» – <http://www.finman.ru> – по состоянию на 12.04 2016;

Текущий сайт «Финансовый анализ» – <http://www.finanalisis.ru> – по состоянию на 12.04. 2016.

Экономический портал – <http://instituciones.com/> – по состоянию на 12.04 2016 г.

Другие источники указываются автором в произвольной форме с учетом общепринятых правил ссылок на неопубликованные материалы. Такими могут быть сведения, переданные через электронные СМИ и др.

## Оформление сносок на нормативно-правовые и литературные источники

### Сноски на литературу

1. 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. Сергеевыми* т. д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Я.,* и т. д.).

2. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При указании места издания населенный пункт указывается полностью, за исключением названий Москва (употребляется сокращение М.) и Санкт-Петербург (употребляется сокращение СПб.).

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

«Система кредитования «работает» только в том случае, если в ней в полной мере присутствуют все блоки. Однако по своему содержанию она представляет собой не столько совокупность элементов (блоков), сколько взаимодействие их друг с другом. Налаживание этого взаимодействия и является центральной задачей менеджеров банка».<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Банковский менеджмент. Учебник / Под ред. проф. О.И. Лаврушина. М.: КноРус, 2010. С. 408.

Текст сноски начинают с абзацного отступа (1 см) и помещают в конце страницы, печатают меньшим шрифтом и с минимальным межстрочным интервалом (при шрифте текста – 14 пт, размер текста сноски – 10 пт).

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать: Лаврушин О. И. Указ соч. С. 409.

4. При использовании статьи из сборника, журнала, газеты в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, источник, год, номер, страница, на которой находится соответствующий текст. Например:

<sup>1</sup> Сьтин Ф.М., Каяшева Е.В. Оценка операционного риска в коммерческом банке// Управление финансовыми рисками, 2014, №3. С. 24.

### Сноски на нормативно-правовые источники

1. При первом упоминании об акте (кроме Конституции РФ) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят; в сноске обязательно дать источник.

Например: В соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4190; 2014, №N 42, ст. 5612.

2. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название.

Например: в соответствии со ст. 3 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Однако обязательно следует назвать статьи и пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

**Сноски печатаются на тех страницах, к которым они относятся, и имеют сквозную последовательную нумерацию (в пределах всего документа). Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.**

Примеры оформления таблиц

Таблица 1

Оценки уровня риска потенциальных убытков

		Показатели бизнес-риска 1 2 3		
<b>Классификация финансового риска</b>	<b>А</b>	Кредит по риску равен инвестиции	Высшее качество	Среднее качество
	<b>Б</b>	Высшее качество	Среднее качество	Удовлетворительно
	<b>В</b>	Среднее качество/ Удовлетворительно	Удовлетвори- тельно	Требует наблюдения
	<b>Г</b>	Требует соблюдения/ Сомнительно	Сомнительно	Сомнительно/ Плохо
	<b>Д</b>	Плохо	Плохо	Плохо

Таблица 6

Функции и подчиненность кредитных подразделений

<b>Кредитные подразделения</b>	<b>Функции</b>	<b>Подчиненность</b>
Заместитель председателя правления банка, курирующий вопросы кредитования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление общего руководства кредитной деятельностью банка</li> <li>– Координация деятельности кредитных подразделений</li> </ul>	Председатель правления банка
Кредитный комитет	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка и снижение кредитного риска</li> <li>– Рассмотрение документов и принятие решений о выдаче кредитов</li> <li>– Установление и изменение лимитов кредитования</li> <li>– Внесение изменений в кредитную политику банка</li> </ul>	Правление банка. Председатель правления банка
Группа по анализу и контролю кредитного риска	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ состояния и качества кредитного портфеля</li> <li>– Выработка механизма реструктуризации проблемной задолженности</li> </ul>	Заместитель председателя правления банка, начальник управления кредитования

<b>Кредитные подразделения</b>	<b>Функции</b>	<b>Подчиненность</b>
Управление кредитования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Руководство деятельностью кредитных отделов и служб</li> <li>– Контроль деятельности кредитных отделов и служб</li> <li>– Подготовка и предоставление отчетности по центральному банку</li> </ul>	Заместитель председателя правления банка
Отдел кредитования корпоративных клиентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием и оформление заявки на получение кредита</li> <li>– Оценка кредитоспособности потенциального заемщика</li> <li>– Разработка условий кредитного договора</li> <li>– Ведение кредитного досье заемщика</li> <li>– Сопровождение кредита</li> </ul>	Начальник управления кредитования
Отдел кредитования физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием и оформление заявки на получение кредита</li> <li>– Оценка кредитоспособности потенциального заемщика</li> <li>– Разработка условий кредитного договора</li> <li>– Ведение кредитного досье заемщика</li> <li>– Сопровождение кредита</li> </ul>	Начальник управления кредитования
Отдел методологии кредитования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Разработка документа о кредитной политике банка, «кредитного меморандума»</li> <li>– Разработка внутренних положений и инструкций по различным аспектам банковского кредитования</li> </ul>	Начальник управления кредитования

Таблица 3

**Минимальные требования к заемщику**

<b>Возраст</b>	21-60 лет
<b>Регистрация</b>	Постоянная или временная на территории Москвы или Московской области
<b>Трудовой стаж</b>	Общий стаж не менее одного года
<b>Занятость</b>	Оформление взаимоотношений с работодателем в виде записи в трудовой книжке, трудового контракта либо иного документа
<b>Кредитная история</b>	Отсутствие отрицательной кредитной истории

Примеры оформления схем, диаграмм

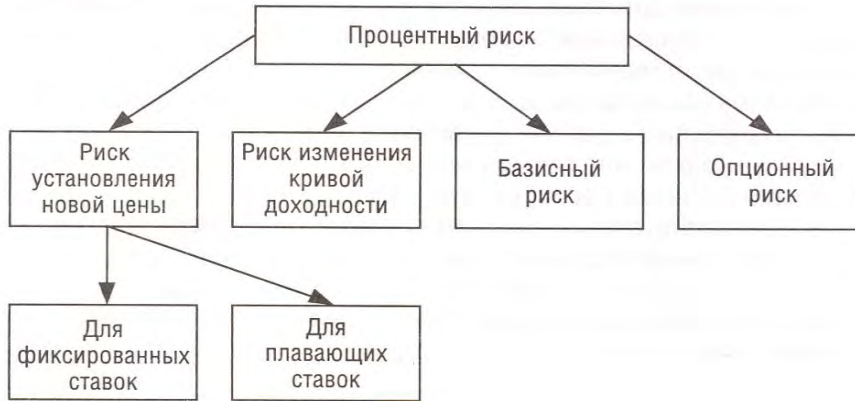


Рис. 1. Формы процентного риска

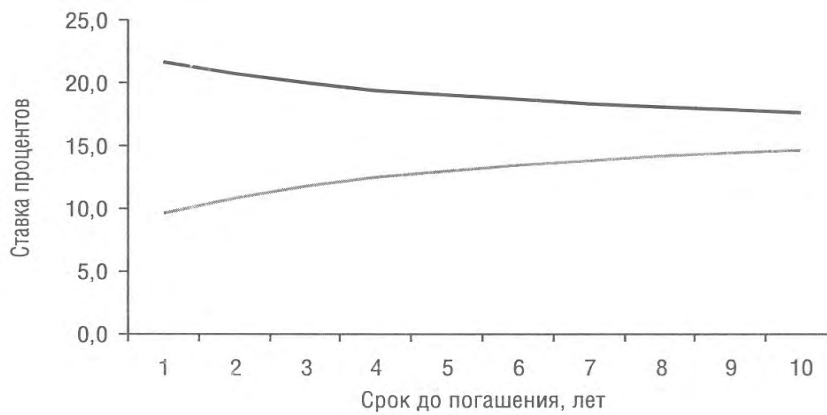


Рис. 2.5. Кривая доходности

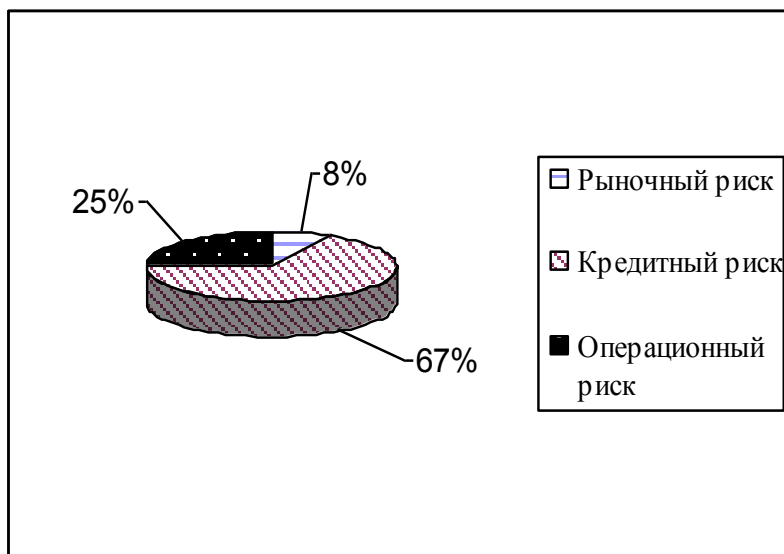


Рис. 3. Распределение рисков банка по видам

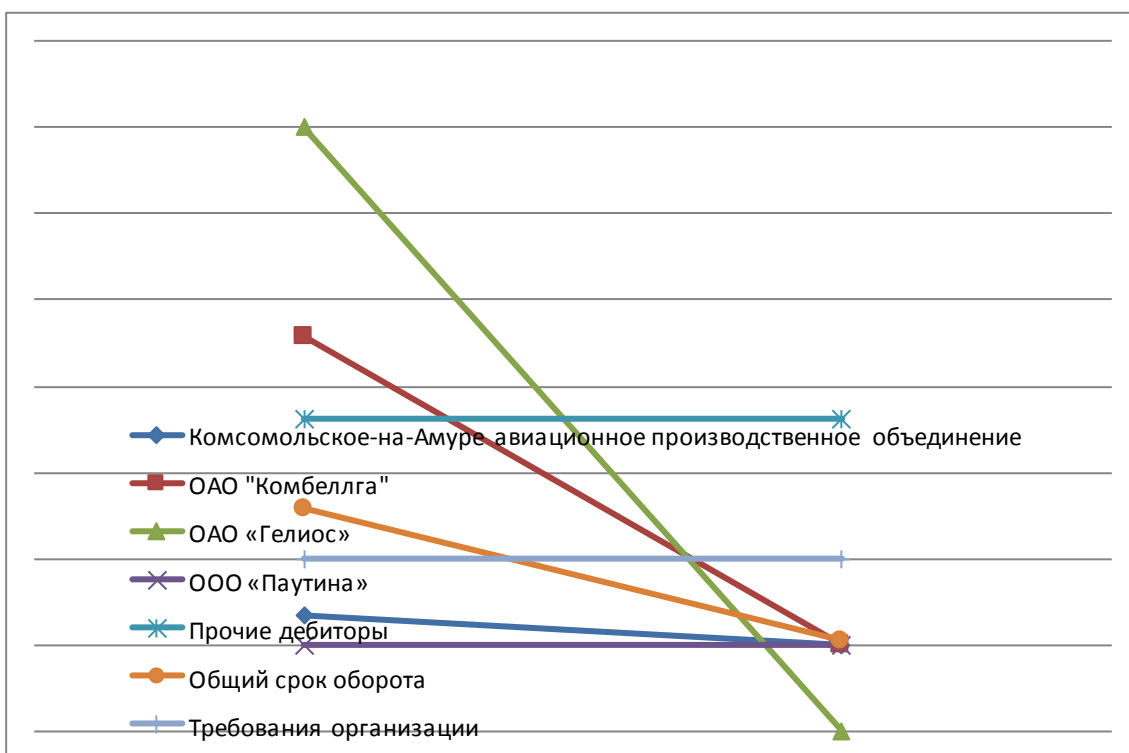


Рис. 20. Средневзвешенный оборот дебиторской задолженности основных дебиторов ООО «Пролог Резерв»

**Примерная структура отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу**

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ**

**Направление \_\_\_\_\_**

**ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студента \_\_\_\_\_  
на тему \_\_\_\_\_

**Общая оценка содержания и оформления работы**

**Вывод**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Примечание:** Отзыв руководителя составляется в произвольной форме. Рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

1. Соответствие содержания работы заданию на выпускную квалификационную работу.
2. Научный уровень работы, ее глубина, значение для практики управленческой или предпринимательской деятельности.
3. Творческий подход к разработке темы.
4. Правильность и обоснованность выводов.
5. Степень профессиональной подготовленности, проявившаяся в содержании выпускной квалификационной работы.
6. Уровень использования специальной научной литературы, нормативных актов, материалов экономической практики.
7. Степень самостоятельности обучающегося, способность к экономическому анализу.
8. Качества, особо выделяющие работу обучающегося.
9. Стиль изложения, аккуратность оформления выпускной квалификационной работы.



Образец справки о практическом внедрении результатов исследования

**СПРАВКА**

о результатах внедрения предложений,  
разработанных в выпускной квалификационной работе студентом

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы по теме:

\_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

принял непосредственное участие в разработке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень разработанных вопросов)

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках (в докладных и аналитических записках и т.п.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (или:  
находятся в стадии внедрения; или: включены в инструктивные материалы и т.п.)

Подпись руководителя  
организации или учреждения

Печать организации

### Примерный план доклада на защите выпускной квалификационной работы

- Обоснование выбора темы, ее актуальность и практическая значимость.
- Степень разработанности данной проблемы в научной литературе.
- Цели, задачи, которые Вы ставили перед собой, приступая к исследованию.
- Максимально краткая характеристика структуры и содержания работы (по главам и разделам), а также основных источников (в том числе упомянуть практику работы конкретной организации).
- Выводы, к которым Вы пришли, исследовав проблему.
- Практические рекомендации, которые можно сформулировать по итогам исследования и внедрить в практику.
- Ответы на замечания, высказанные в рецензии на Вашу работу.

Вступительное слово следует оформить как связный текст объемом 2-3 страницы. К нему желательно приложить графики, таблицы, другой иллюстративный материал (если Вы будете демонстрировать его на доске в увеличенном виде или проецировать на экран с компьютера). Старайтесь не читать, а говорить, опираясь на свой текст, комментируя при этом материалы компьютерной презентации.

Иллюстративный материал можно распечатать в 6 экземплярах, скрепить, указать на первой странице фамилию и тему выпускной квалификационной работы и раздать перед защитой членам Государственной экзаменационной комиссии.

Ориентировочная длительность выступления – 5-7 минут.