Приложение 8.1
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственная и муниципальная служба
(с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Красногорск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

СОДЕРЖАНИЕ

Методические рекомендации по подготовке и оформлению письменных работ ……3

Методические материалы по подготовке и оформлению отчетов по практике (практической подготовке)……...17

Методические рекомендации по написанию, оформлению, подготовке к защите выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). ……...……..19

Приложения …….37

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Методические рекомендации по подготовке докладов в сопровождении презентаций по дисциплинам

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и регламентируют порядок подготовки и представления докладов с презентационным сопровождением по дисциплинам учебного плана.

Цель доклада с презентацией — продемонстрировать навыки анализа, систематизации информации, публичного выступления и визуализации данных в контексте государственного и муниципального управления.

2. Этапы подготовки доклада

Этап 1. Выбор и согласование темы:

- тема выбирается в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- допускается инициативный выбор темы с согласованием с преподавателем;
- тема должна иметь практико-ориентированный характер и соотноситься с компетенциями ФГОС ВО (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1 и т.д.).

Этап 2. Сбор и анализ информации:

- изучение нормативных актов (федеральных законов, указов Президента, постановлений Правительства, региональных и муниципальных правовых актов);
- работа с научной литературой (монографии, статьи в рецензируемых журналах);
- анализ статистических данных и отчётов госорганов (Росстат, Минфин, Минэкономразвития и т.п.);
- использование официальных сайтов госорганов, международных организаций, аналитических центров.

Этап 3. Составление плана доклада:

- введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет, методы исследования);
- основная часть (2–3 раздела с анализом проблемы, представлением данных, аргументацией);
- заключение (выводы, рекомендации, перспективы исследования);
- список использованных источников (не менее 8–10 источников).

Этап 4. Написание текста доклада:

- объём — 5–7 страниц формата А4;
- стиль изложения — академический, без разговорных оборотов;
- обязательное цитирование и ссылки на источники (ГОСТ Р 7.0.5–2008);
- чёткая структура, логическая связь между разделами.

3. Требования к содержанию доклада

- **Актуальность:** обоснование значимости темы для сферы государственного и муниципального управления.
- **Цель и задачи:** чёткая формулировка цели и конкретных задач исследования.
- **Методы исследования:** указание методов (анализ документов, сравнительный анализ, статистический анализ, SWOT-анализ и т.д.).
- **Анализ проблемы:** представление данных, их интерпретация, выявление тенденций, проблем, противоречий.
- **Практическая значимость:** рекомендации по совершенствованию управления, возможные сценарии внедрения.
- **Выводы:** краткие обобщения по результатам анализа, соотнесение с поставленной целью.

4. Подготовка презентационного сопровождения

4.1. Структура презентации:

- слайд 1 — титульный лист (тема, ФИО докладчика, группа, дисциплина, дата);
- слайд 2 — план доклада;
- слайды 3–5 — введение (актуальность, цель, задачи);
- слайды 6–12 — основная часть (ключевые тезисы, данные, графики, таблицы, схемы);
- слайды 13–14 — выводы и рекомендации;
- слайд 15 — список источников (3–5 основных);
- слайд 16 — «Спасибо за внимание!» (опционально).

Рекомендуемое количество слайдов — 12–16.

4.2. Оформление слайдов:

- единый стиль оформления (шаблон, цветовая гамма, шрифты);
- шрифт: заголовки — не менее 24 пт, основной текст — 18–22 пт;
- цветовая схема: контрастные цвета для фона и текста, не более 3 основных цветов;
- минимум текста на слайде (ключевые фразы, тезисы);
- визуализация данных: графики, диаграммы, таблицы, инфографика;
- нумерация слайдов (внизу или в углу).

4.3. Правила визуализации:

- графики и диаграммы должны иметь подписи осей, названия, легенду;
- таблицы — компактны, с заголовками и нумерацией;
- схемы и инфографика — чёткие, читаемые, с пояснениями;
- использование анимационных эффектов — умеренно, только для акцента.

5. Требования к оформлению

Текст доклада:

- формат бумаги — А4;
- шрифт — Times New Roman, 14 пт;
- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- нумерация страниц — сквозная, арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится);
- ссылки на источники — в квадратных скобках с указанием номера в списке литературы.

Презентация:

- формат — PowerPoint (.pptx) или PDF;
- ориентация слайдов — альбомная;
- разрешение изображений — не менее 300 dpi;
- сохранение файла: «Фамилия_Доклад_Дисциплина.pptx».

6. Порядок представления доклада с презентацией

одготовка к выступлению: репетиция выступления (продолжительность — 7–10 минут); отработка темпа речи, дикции, интонации; проверка работы оборудования и демонстрации презентации.

ыступление: приветствие и представление темы; краткое описание структуры доклада; последовательное раскрытие содержания по слайдам; акцент на ключевых выводах и рекомендациях; ответы на вопросы аудитории и преподавателя.

заимодействие с аудиторией: поддержание зрительного контакта; использование жестов и интонации для акцентов; контроль времени выступления.

7. Критерии оценки доклада с презентацией

Критерий	Показатели
Актуальность и научная обоснованность	Соответствие темы дисциплине, опора на актуальные источники
Глубина анализа	Полнота раскрытия темы, аргументированность выводов
Практическая значимость	Наличие рекомендаций, применимость результатов в сфере госуправления
Структура и логика изложения	Чёткость плана, логическая связь разделов, последовательность подачи материала
Качество презентации	Наглядность, читаемость, соответствие слайдов тексту доклада
Навыки публичного выступления	Грамотность речи, уверенность, взаимодействие с аудиторией, ответы на вопросы
Оформление	Соблюдение требований к тексту и презентации, корректность ссылок и списка источников

Методические рекомендации по подготовке эссе по дисциплинам

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Они регламентируют порядок подготовки, написания и оформления эссе по дисциплинам учебного плана.

Цель эссе — развить у обучающихся навыки критического мышления, анализа теоретических концепций и практических аспектов государственного и муниципального управления, а также сформировать умение аргументированно излагать собственную позицию.

2. Понятие и особенности эссе

Эссе — это прозаическое сочинение небольшого объёма (1500–2500 слов), в котором автор в свободной форме выражает свои мысли и суждения по конкретной проблеме, опираясь на научные источники и нормативно-правовые акты.

Отличительные черты эссе:

- субъективность изложения (отражение личной позиции автора);
- свободная композиция (нестрогая структура);
- непринуждённый стиль повествования (но с сохранением академического тона);
- опора на аргументы и факты;
- проблемно-тематическая направленность.

3. Этапы подготовки эссе

Этап 1. Выбор темы:

- тема может быть предложена преподавателем или выбрана самостоятельно (с согласованием);
- тема должна быть актуальной для сферы государственного и муниципального управления;

- формулировка темы должна предполагать возможность дискуссии и аргументации.

Этап 2. Изучение источников:

- анализ научных статей, монографий, учебников по выбранной теме;
- изучение нормативно-правовых актов (федеральных законов, указов Президента, постановлений Правительства, региональных и муниципальных правовых актов);
- работа со статистическими данными и аналитическими отчётами госорганов;
- использование официальных сайтов госорганов, международных организаций, аналитических центров.

Этап 3. Формулирование тезиса:

- определение ключевой идеи эссе (основной позиции автора по проблеме);
- тезис должен быть чётким, конкретным и дискуссионным;
- тезис формулируется во введении и раскрывается в основной части.

Этап 4. Составление плана:

- введение (актуальность темы, цель, тезис);
- основная часть (аргументы «за» и «против», анализ различных точек зрения, примеры из практики государственного и муниципального управления);
- заключение (выводы, подтверждение или корректировка тезиса, перспективы исследования проблемы).

4. Структура эссе

4.1. Введение (10–15 % от общего объёма):

- обоснование актуальности темы в контексте государственного и муниципального управления;
- постановка проблемы;
- цель эссе;
- основной тезис (ключевая идея, которую предстоит доказать);
- краткий обзор структуры работы.

4.2. Основная часть (70–80 % от общего объёма):

- развёрнутое раскрытие тезиса через систему аргументов;
- анализ различных точек зрения на проблему (с опорой на научные источники);
- примеры из практики государственного и муниципального управления (кейсы, статистика, нормативные акты);
- контраргументы и их опровержение (если требуется);
- логическая связь между абзацами и разделами.

4.3. Заключение (10–15 % от общего объёма):

- обобщение основных аргументов;
- подтверждение или корректировка исходного тезиса;
- выводы по результатам анализа;
- перспективы исследования проблемы;
- практическая значимость выводов для сферы государственного и муниципального управления.

5. Требования к содержанию

- **Актуальность:** тема должна отражать современные вызовы и тенденции в сфере государственного и муниципального управления.
- **Аргументированность:** каждый тезис подкрепляется ссылками на источники, примерами, статистикой.
- **Критический анализ:** сопоставление различных точек зрения, выявление противоречий, оценка эффективности существующих подходов.
- **Практическая значимость:** выводы должны иметь прикладное значение для совершенствования системы управления.

- **Самостоятельность:** эссе не должно быть компиляцией чужих текстов; личное мнение автора должно быть чётко выражено.

6. Требования к оформлению

Текстовые параметры:

- формат бумаги — А4;
- шрифт — Times New Roman, 14 пт;
- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- выравнивание текста — по ширине;
- нумерация страниц — сквозная, арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится).

Титульный лист (оформляется по установленной форме кафедры):

- название вуза, факультета, кафедры;
- тема эссе;
- ФИО автора, группа;
- ФИО преподавателя;
- город и год выполнения.

Список использованных источников:

- оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018;
- сначала нормативные акты (по юридической силе), затем научная литература (по алфавиту), далее интернет-ресурсы;
- каждый источник указывается один раз, независимо от количества ссылок на него в тексте.

Ссылки на источники:

- оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке литературы и страницы (например, [5, с. 123]);
- допускается использование постраничных сносок (по согласованию с преподавателем).

7. Критерии оценки эссе

Критерий	**Показатели**
Соответствие теме	Полнота раскрытия темы, соответствие заявленной проблематике
Аргументированность	Наличие убедительных аргументов, опора на научные источники и нормативные акты
Логичность и структура	Чёткая композиция, логическая связь между частями, последовательность изложения
Самостоятельность	Оригинальность суждений, отсутствие плагиата, личное отношение автора
Практическая значимость	Применимость выводов для сферы госуправления, наличие рекомендаций
Стиль и язык	Академический стиль изложения, грамотность, чёткость формулировок
Оформление	Соблюдение требований к структуре, содержанию и оформлению

Методические рекомендации по решению практико-ориентированных задач

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Они регламентируют порядок анализа и решения практико-ориентированных задач,

моделирующих реальные ситуации в сфере государственного и муниципального управления.

Цель — сформировать у обучающихся навыки применения теоретических знаний для решения профессиональных задач, развить аналитическое мышление, умение работать с нормативно-правовой базой и статистическими данными, а также выработать способность предлагать обоснованные управленческие решения.

2. Понятие и особенности практико-ориентированных задач

Практико-ориентированная задача — это учебная ситуация, имитирующая реальные проблемы в сфере государственного и муниципального управления, требующая анализа, принятия решений и разработки рекомендаций.

Отличительные черты:

- связь с реальными управленческими процессами;
- наличие проблемной ситуации;
- необходимость применения нормативно-правовых актов;
- опора на статистические и аналитические данные;
- требование выработки конкретных управленческих решений;
- междисциплинарный характер (задействование знаний из экономики, права, социологии и т. д.).

3. Типология задач

налитические: анализ нормативно-правовых актов, программ развития, отчётов госорганов.

рогностические: оценка последствий управленческих решений, прогнозирование социально-экономических показателей.

роектные: разработка программ, стратегий, планов мероприятий.

птимизационные: поиск путей повышения эффективности управления, сокращения издержек.

оммуникативные: моделирование взаимодействия госорганов с гражданами, бизнесом, СМИ.

ризисные: принятие решений в условиях неопределённости, чрезвычайных ситуаций.

4. Алгоритм решения практико-ориентированной задачи

Этап 1. Анализ условия задачи:

- выявление ключевой проблемы;
- выделение ключевых субъектов и объектов управления;
- определение временных и пространственных рамок;
- формулирование вопросов, на которые необходимо ответить.

Этап 2. Сбор и систематизация информации:

- поиск и анализ нормативно-правовых актов (федеральных, региональных, муниципальных);
- работа со статистическими данными (Росстат, Минфин, Минэкономразвития и т. п.);
- изучение аналитических отчётов госорганов и экспертных организаций;
- сбор информации о лучших практиках и кейсах.

Этап 3. Анализ ситуации:

- SWOT-анализ (сильные и слабые стороны, возможности и угрозы);
- PEST-анализ (политические, экономические, социальные, технологические факторы);
- выявление причинно-следственных связей;
- оценка имеющихся ресурсов и ограничений.

Этап 4. Разработка вариантов решения:

- генерация альтернативных вариантов действий;
- оценка каждого варианта по критериям:

оответствие законодательству;

кономическая целесообразность;
оциальная приемлемость;
еализуемость (наличие ресурсов, сроков);
стойчивость результатов.

Этап 5. Выбор оптимального решения:

- сравнительный анализ вариантов;
- обоснование выбора на основе критериев эффективности;
- прогнозирование возможных рисков и побочных эффектов.

Этап 6. Оформление решения:

- структурированное изложение хода рассуждений;
- представление итогового решения с аргументацией;
- разработка плана реализации (сроки, исполнители, ресурсы);
- предложения по мониторингу и оценке результатов.

Этап 7. Проверка и корректировка:

- самопроверка на соответствие условию задачи;
- проверка корректности ссылок на нормативные акты;
- верификация расчётов и прогнозов;
- редактирование текста на ясность и логичность изложения.

5. Требования к оформлению решения

Структура ответа:

ведение: краткое описание проблемы, цель решения.
нализ ситуации: данные, факты, нормативно-правовая база, выявленные проблемы.
арианты решений: описание 2–3 альтернатив с оценкой плюсов и минусов.
птимальное решение: обоснование выбора, план реализации.
рогноз и риски: ожидаемые результаты, возможные негативные последствия, меры их минимизации.
аключение: краткие выводы, практическая значимость решения.
писок использованных источников: нормативные акты, статистика, литература, интернет-ресурсы (по ГОСТ Р 7.0.100–2018).
риложения (при необходимости): таблицы, графики, схемы, копии документов.

Технические параметры:

- формат бумаги — А4;
- шрифт — Times New Roman, 14 пт;
- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- нумерация страниц — сквозная, арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится);
- ссылки на источники — в квадратных скобках с указанием номера в списке литературы.

6. Критерии оценки решения задачи

Критерий	**Показатели**
Понимание проблемы	Чёткое выявление сути задачи, корректная постановка цели
Глубина анализа	Полнота сбора данных, использование актуальных источников, выявление причинно-следственных связей
Обоснованность решения	Аргументированный выбор варианта, опора на нормативно-правовую базу и статистику
Практическая применимость	Реалистичность предложений, учёт ресурсов и сроков, наличие плана внедрения
Прогнозирование рисков	Оценка возможных негативных последствий, предложения по их минимизации

Логичность и структура	Чёткая композиция, последовательность изложения, связность разделов
Оформление	Соблюдение требований к структуре, содержанию и оформлению, корректность ссылок

Методические рекомендации по разработке и внедрению проектов (в т.ч. социальных) в рамках дисциплины «Обучение служением» и других дисциплин проектного типа

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся и преподавателей по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Они регламентируют порядок разработки, реализации и оценки проектов, включая социальные проекты в рамках дисциплины «Обучение служением».

Цель — сформировать у обучающихся компетенции в области проектного управления, развить навыки решения социально значимых задач, взаимодействия с органами власти, НКО и местным сообществом.

Задачи:

- освоение методологии проектного управления;
- развитие навыков анализа социально-экономических проблем;
- формирование умений разрабатывать и реализовывать проекты в сфере госуправления;
- приобретение опыта командной работы и взаимодействия с заинтересованными сторонами;
- оценка эффективности проектных решений.

2. Понятие и виды проектов

Проект — это ограниченное по времени и ресурсам мероприятие, направленное на создание уникального продукта, услуги или результата.

Виды проектов для направления 38.03.04:

оциальные проекты — направлены на решение социальных проблем (поддержка пожилых, инклюзивные программы, волонтёрство и т.д.).

дминистративно-управленческие — оптимизация процессов в госорганах, разработка регламентов, внедрение цифровых сервисов.

униципальные — развитие территорий, благоустройство, поддержка местных инициатив.

росветительские — образовательные программы, информационные кампании.

сследовательские — анализ эффективности госпрограмм, мониторинг общественного мнения.

3. Этапы разработки и внедрения проекта

Этап 1. Инициирование:

- выявление проблемы (на основе анализа статистики, обращений граждан, запросов органов власти);
- формулирование цели и задач проекта;
- определение целевой аудитории;
- предварительный анализ ресурсов и ограничений;
- составление концепции проекта.

Этап 2. Планирование:

- разработка календарного плана (диаграмма Ганта или дорожная карта);
- распределение ролей в команде;
- бюджетирование (оценка затрат, поиск источников финансирования);
- определение критериев успеха и показателей эффективности (KPI);
- оценка рисков и разработка мер их минимизации.

Этап 3. Разработка проектной документации:

- паспорт проекта (название, цель, задачи, сроки, бюджет, команда);

- план реализации (этапы, сроки, ответственные);
- смета расходов (при наличии финансирования);
- коммуникационный план (взаимодействие с партнёрами, информирование аудитории);
- план мониторинга и оценки результатов.

Этап 4. Согласование и утверждение:

- презентация проекта куратору/преподавателю;
- согласование с потенциальными партнёрами (органы власти, НКО, бизнес);
- получение необходимых разрешений (при работе с муниципальными структурами).

Этап 5. Реализация:

- выполнение запланированных мероприятий;
- координация работы команды;
- взаимодействие с заинтересованными сторонами;
- оперативный мониторинг выполнения плана;
- корректировка проекта при необходимости.

Этап 6. Мониторинг и оценка:

- сбор данных о ходе реализации (отчёты, анкеты, статистика);
- сравнение фактических результатов с запланированными KPI;
- анализ возникших проблем и путей их решения;
- промежуточная отчётность перед куратором/партнёрами.

Этап 7. Завершение и подведение итогов:

- финальный отчёт (достигнутые результаты, использованные ресурсы, уроки проекта);
- презентация результатов (защита перед комиссией, публичное мероприятие);
- подготовка рекомендаций для тиражирования или масштабирования проекта;
- архивирование документации.

4. Особенности социальных проектов в рамках «Обучения служением»

Принципы:

- связь с учебной программой;
- общественно полезная направленность;
- партнёрство с НКО, органами власти, местными сообществами;
- рефлексия и анализ полученного опыта.

Специфика:

- обязательное взаимодействие с благополучателями;
- акцент на развитие гражданской активности;
- интеграция теоретических знаний и практических навыков;
- документирование социального эффекта.

5. Требования к оформлению проектной документации

Обязательные элементы:

- титульный лист (название вуза, факультета, темы проекта, ФИО участников, куратора, год);
- аннотация (краткое описание, 200–300 слов);
- введение (актуальность, цель, задачи, гипотеза — при наличии);
- основная часть: анализ проблемы (статистика, нормативные акты, лучшие практики); описание проекта (план мероприятий, бюджет, риски); методология реализации;
- заключение (выводы, перспективы развития проекта);
- список использованных источников (ГОСТ Р 7.0.100–2018);
- приложения (анкеты, фотоотчёты, письма поддержки, графики).

Технические параметры:

- формат бумаги — А4;
- шрифт — Times New Roman, 14 пт;

- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- нумерация страниц — сквозная, арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится).

6. Критерии оценки проекта

Критерий	**Показатели**
Актуальность проблемы	Обоснованность выбора темы, связь с реальными потребностями общества/органов власти
Чёткость постановки цели и задач	Конкретность, измеримость, достижимость, релевантность, ограниченность по времени (SMART)
Проработанность плана	Полнота мероприятий, реалистичность сроков и бюджета, распределение ролей
Практическая значимость	Возможность внедрения результатов, социальный эффект
Использование нормативно-правовой базы	Опора на законы, стратегии, муниципальные программы
Качество реализации	Выполнение плана, достижение KPI, преодоление трудностей
Оформление документации	Соответствие требованиям, структурированность, грамотность
Презентация результатов	Наглядность, аргументированность выводов, ответы на вопросы

7. Инструменты и ресурсы

Для планирования:

- Trello, Asana, Microsoft Project — управление задачами;
- Google Таблицы/Excel — бюджетирование и мониторинг.

Для коммуникации:

- Яндекс-Телемост, МТС-Линк — онлайн-встречи и чаты.

Для визуализации:

- Canva, Figma — инфографика;
- Miro — мозговые штурмы и схемы.

Методические рекомендации по решению тестовых заданий открытого и закрытого типов по дисциплинам

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Они призваны помочь в эффективной подготовке и решении тестовых заданий как открытого, так и закрытого типов, используемых при текущем и промежуточном контроле знаний.

Цель — сформировать у обучающихся навыки корректного и быстрого решения тестовых заданий, демонстрирующих уровень освоения компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

2. Виды тестовых заданий

2.1. Задания закрытого типа:

- **одиночный выбор** — выбор одного правильного ответа из нескольких вариантов;
- **множественный выбор** — выбор нескольких правильных ответов из списка;
- **установление соответствия** — соотнесение элементов двух списков;
- **установление последовательности** — расстановка элементов в правильном порядке.

2.2. Задания открытого типа:

- **краткий ответ** — вписать слово, словосочетание, дату, термин;
- **развёрнутый ответ** — дать аргументированный ответ на вопрос (обычно 2–5 предложений);
- **заполнение пропусков** — вставить недостающие элементы в текст или схему.

3. Алгоритм решения заданий закрытого типа

Этап 1. Внимательное чтение вопроса:

- выделить ключевые слова и понятия;
- определить, о какой сфере госуправления идёт речь (федеральный, региональный, муниципальный уровень);
- понять, требуется ли знание теории, норм права или практических аспектов.

Этап 2. Анализ вариантов ответов:

- исключить заведомо неверные варианты;
- сравнить оставшиеся варианты между собой;
- проверить каждый вариант на соответствие нормативным актам и теории.

Этап 3. Выбор ответа:

- отдать предпочтение наиболее полному и точному варианту;
- при множественном выборе убедиться, что отмечены все правильные варианты;
- при установлении соответствия/последовательности проверить все пары/позиции.

Этап 4. Проверка:

- перепроверить логику выбора;
- убедиться, что не пропущены важные детали в вопросе;
- сверить ответ с нормативными актами или учебными материалами (при подготовке).

4. Алгоритм решения заданий открытого типа

Этап 1. Анализ вопроса:

- определить суть требуемого ответа (термин, дата, определение, аргументация);
- выделить ключевые аспекты, которые должны быть отражены в ответе.

Этап 2. Формулирование ответа:

- для кратких ответов — дать точное определение, указать дату, термин или числовое значение;
- для развёрнутых ответов — построить логичную структуру: тезис → аргументация → вывод;
- использовать профессиональную лексику и понятия из сферы госуправления;
- опираться на нормативные акты (законы, постановления, стратегии).

Этап 3. Проверка ответа:

- соответствие вопросу;
- полнота раскрытия темы;
- отсутствие фактических ошибок;
- корректность ссылок на нормативные акты (если требуются).

5. Специфика решения заданий по дисциплинам направления 38.03.04

При решении тестов необходимо учитывать:

- **нормативную базу** — знание Конституции РФ, федеральных законов (в т. ч. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и т. д.), указов Президента, постановлений Правительства, региональных и муниципальных правовых актов;
- **терминологию** — точное понимание понятий: «государственное управление», «муниципальное управление», «публичная власть», «бюджетный процесс», «муниципальная служба» и т. п.;

- **практические аспекты** — понимание механизмов принятия решений, взаимодействия органов власти, реализации госпрограмм;
- **статистику и даты** — ключевые показатели развития, исторические вехи реформ госуправления.

6. Рекомендации по подготовке к тестированию

6.1. Систематическое изучение материала:

- регулярное повторение лекционных и семинарских материалов;
- работа с учебниками, монографиями, научными статьями;
- изучение актуальных нормативных актов и изменений в законодательстве.

6.2. Отработка тестовых заданий:

- решение тренировочных тестов (в т.ч. прошлых лет);
- самопроверка с разбором ошибок;
- обсуждение сложных вопросов с преподавателем или одногруппниками.

6.3. Развитие навыков работы с тестами:

- тренировка на время (имитация экзаменационных условий);
- анализ типовых формулировок вопросов;
- запоминание частых «ловушек» в заданиях закрытого типа.

6.4. Использование ресурсов:

- официальные сайты госорганов (kremlin.ru, government.ru, minfin.ru и т.д.);
- правовые базы данных («КонсультантПлюс», «Гарант»);
- электронные библиотеки (eLibrary, CyberLeninka);
- образовательные платформы с интерактивными тестами.

7. Критерии оценки тестовых заданий

Тип задания	**Критерии оценки**
Закрытый тип (одиночный/множественный выбор)	Правильный ответ — 1 балл; неправильный — 0 баллов
Установление соответствия	Каждая верная пара — 0,5 балла; максимум — 2–3 балла
Установление последовательности	Полная правильность порядка — 2 балла; одна ошибка — 1 балл; более одной ошибки — 0 баллов
Краткий открытый ответ	Точность термина/даты/значения — 1–2 балла
Развёрнутый открытый ответ	Полнота раскрытия темы (до 2 баллов), аргументация (до 2 баллов), корректность примеров (до 1 балла), грамотность изложения (до 1 балла); максимум — 6 баллов

8. Рекомендации по оформлению ответов

- писать разборчиво (при бумажном тестировании);
- указывать номер задания перед ответом;
- в заданиях с выбором отмечать вариант чётко (галочка, кружок);
- в развёрнутых ответах нумеровать аргументы или использовать абзацы;
- при необходимости ссылаться на нормативные акты в формате: [ФЗ № 33-ФЗ, ст. 15].

Методические рекомендации по подготовке к деловым играм и групповым заданиям по дисциплинам

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Они регламентируют порядок подготовки и участия в деловых играх и групповых заданиях, моделирующих реальные управленческие ситуации.

Цель — сформировать у обучающихся профессиональные компетенции в сфере государственного и муниципального управления через имитационное моделирование управленческих процессов, развить навыки командной работы, принятия решений и коммуникации.

Задачи:

- освоение методологии проектного и процессного управления;
- развитие навыков анализа нормативно-правовой базы и социально-экономических данных;
- формирование умений принимать управленческие решения в условиях неопределённости;
- отработка навыков взаимодействия в команде и с заинтересованными сторонами;
- приобретение опыта публичных выступлений и аргументации позиции.

2. Понятие и виды деловых игр и групповых заданий

Деловая игра — это имитационная модель управленческой ситуации, в которой участники выполняют роли различных субъектов (госслужащих, депутатов, представителей бизнеса, граждан и т.д.) и принимают решения для достижения поставленных целей.

Групповое задание — совместная учебная задача, требующая распределения ролей, координации действий и коллективного результата.

Виды деловых игр:

олевые — участники играют роли субъектов управления (мэр, депутат, чиновник, предприниматель, гражданин).

ейс-игры — анализ и решение реальных или смоделированных управленческих кейсов.

тратегические — разработка стратегий развития территорий, госпрограмм, муниципальных проектов.

нтикризисные — принятие решений в условиях чрезвычайных ситуаций, конфликтов интересов.

роцессные — моделирование административных процессов (бюджетирование, госзакупки, оказание госуслуг).

Виды групповых заданий:

- разработка проектов нормативных актов;
- анализ эффективности госпрограмм;
- подготовка аналитических записок и докладов для органов власти;
- моделирование публичных слушаний или межведомственных совещаний;
- создание презентаций по актуальным вопросам госуправления.

3. Этапы подготовки к деловой игре/групповому заданию

Этап 1. Ознакомление с заданием:

- изучение сценария игры или условий группового задания;
- выявление ключевой проблемы и целей;
- определение ролей и функций участников;
- уточнение критериев оценки результатов.

Этап 2. Сбор и анализ информации:

- работа с нормативными актами (Конституция РФ, ФЗ, указы Президента, постановления Правительства, региональные и муниципальные акты);
- изучение статистических данных (Росстат, Минфин, Минэкономразвития и т.п.);
- анализ аналитических отчётов госорганов и экспертных организаций;
- поиск лучших практик и кейсов по аналогичной проблематике.

Этап 3. Распределение ролей в группе:

- определение лидера/координатора;
- распределение функциональных ролей (аналитик, юрист, экономист, коммуникатор, оформитель и т.д.);

- согласование зон ответственности и сроков выполнения задач.

Этап 4. Разработка стратегии и плана действий:

- формулирование целей и задач для каждой роли;
- составление календарного плана работы группы;
- определение методов решения задачи (анализ, мозговой штурм, SWOT-анализ и т.д.);
- прогнозирование возможных проблем и путей их решения.

Этап 5. Отработка взаимодействия:

- проведение репетиций (для ролевых игр);
- согласование позиций внутри группы;
- тренировка аргументации и ответов на возможные вопросы;
- проверка готовности материалов и презентаций.

4. Алгоритм участия в деловой игре

хождение в роль: понимание задач и полномочий своего персонажа.
нализ ситуации: сбор данных, выявление проблем, оценка ресурсов.
ыработка решений: генерация альтернатив, их оценка, выбор оптимального варианта.
ргументация позиции: публичное обоснование решений с опорой на нормы права и факты.
заимодействие с другими участниками: переговоры, согласование интересов, поиск компромиссов.
ринятие итогового решения: голосование, консенсус или решение модератора.
ефлексия и анализ: разбор ошибок, фиксация успешных стратегий, формулирование выводов.

5. Требования к оформлению результатов

Для групповых заданий:

- отчёт о выполнении задания (структура: введение, анализ, решения, выводы);
- презентация (10–15 слайдов: цель, методы, результаты, рекомендации);
- раздаточные материалы (схемы, таблицы, проекты документов);
- список использованных источников (ГОСТ Р 7.0.100–2018).

Технические параметры:

- формат бумаги — А4;
- шрифт — Times New Roman, 14 пт;
- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- нумерация страниц — сквозная, арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится).

6. Критерии оценки участия в деловой игре/выполнения группового задания

Критерий	**Показатели**
Знание нормативной базы	Корректное использование законов, регламентов, стратегий
Аналитические навыки	Глубина анализа проблемы, выявление причинно-следственных связей
Качество решений	Реалистичность, обоснованность, соответствие целям игры
Командная работа	Распределение ролей, координация, взаимопомощь
Коммуникация	Чёткость речи, убедительность аргументации, умение слушать

Креативность	Оригинальность подходов, нестандартные решения
Оформление материалов	Структурированность, наглядность, грамотность
Рефлексия	Анализ ошибок, формулирование уроков для будущего

7. Инструменты и ресурсы для подготовки

- **Нормативные базы:** «КонсультантПлюс», «Гарант».
- **Статистика:** Росстат, сайты министерств и ведомств.
- **Аналитика:** отчёты Счётной палаты, РАНХиГС, ВШЭ.
- **Планирование:** Trello, Asana, Google Таблицы.
- **Коммуникации:** Яндекс-Телемост, МТС-Линк
- **Презентации:** PowerPoint

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ (ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ)

Методические рекомендации по написанию и оформлению отчёта по практике (практической подготовке) бакалавров

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и регламентируют порядок подготовки, написания и оформления отчёта по учебной, производственной и преддипломной практике.

Цель отчёта — систематизировать и представить результаты практической подготовки, продемонстрировать приобретённые компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочей программой практики.

2. Структура отчёта

Отчёт должен содержать следующие разделы:

итульный лист (см. Приложение 1).

адание на практику (выдаётся кафедрой, содержит цели, задачи, сроки и место прохождения практики).

сновная часть (обычно делится на 2–3 части):

1. Характеристика организации:

- организационно-правовая форма, структура управления;
- цели, задачи и функции организации;
- нормативно-правовая база деятельности;
- анализ основных направлений работы и их соответствие целям государственного/муниципального управления.

2. Анализ деятельности и выполнение индивидуальных заданий:

- описание выполненных задач в соответствии с календарным планом;
- анализ конкретных процессов, функций, документов (на примере 2–3 ключевых направлений);
- выявление проблем и недостатков в работе организации/подразделения;
- предложения по совершенствованию деятельности (с обоснованием).

3. Формирование и демонстрация компетенций:

- соотнесение выполненных задач с компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО (ОПК-1, ОПК-2, ПК-1 и т.д.);
- примеры применения теоретических знаний на практике;
- самооценка приобретённых навыков и умений.

писок использованных источников (нормативные акты, научная литература, интернет-ресурсы, внутренние документы организации — в соответствии с ГОСТ).

риложения (копии документов, таблицы, графики, анкеты, фотографии, скриншоты и т.п., иллюстрирующие работу студента).

3. Требования к содержанию

- Содержание отчёта должно соответствовать заданию на практику и отражать реальную деятельность студента (см. Приложение 2).
- Анализ деятельности организации должен быть объективным, основываться на фактах и данных.
- Предложения по совершенствованию должны быть конкретными, реалистичными и обоснованными (экономически, организационно, нормативно).
- В тексте необходимо демонстрировать понимание принципов государственного и муниципального управления, знание нормативно-правовой базы.

4. Требования к оформлению

Технические параметры:

- формат бумаги — А4;
- шрифт — Times New Roman, 14 пт;
- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- выравнивание текста — по ширине;
- абзацный отступ — 1,25 см;
- нумерация страниц — сквозная, арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится).

Нумерация и заголовки:

- главы нумеруются арабскими цифрами (Глава 1, Глава 2 и т.д.);
- заголовки глав печатаются прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце;
- параграфы нумеруются в пределах главы (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.);
- заголовок параграфа печатается строчными буквами (первая — прописная), полужирным шрифтом, без точки в конце.

Оформление таблиц, рисунков, формул:

- таблицы и рисунки нумеруются сквозно или в пределах главы;
- подпись таблицы — над таблицей (например: «Таблица 1 — Структура аппарата администрации»);
- подпись рисунка — под рисунком (например: «Рисунок 1 — Схема взаимодействия подразделений»);
- формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы.

Список источников:

- оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018;
- сначала нормативные акты (по юридической силе), затем научная литература (по алфавиту), далее интернет-ресурсы;
- каждый источник указывается один раз, независимо от количества ссылок на него в тексте.

Приложения:

- размещаются в конце отчёта, после списка источников;
- каждое приложение начинается с новой страницы, имеет заголовок и обозначение (Приложение А, Приложение Б и т.д.);
- в тексте отчёта должны быть ссылки на приложения.

5. Порядок представления и защиты отчёта

о окончании практики студент сдаёт отчёт руководителю от кафедры в установленные сроки.

тчёт проверяется руководителем практики от академии

ащита отчёта проходит в форме устного выступления (5–7 минут) с презентацией основных результатов и ответов на вопросы.

тоговая оценка выставляется с учётом: содержания и оформления отчёта; отзыва руководителя; качества защиты (аргументированность, владение материалом, ответы на вопросы).

6. Критерии оценки отчёта

Критерий	**Показатели**
Соответствие заданию	Полнота выполнения программы практики, достижение цели и задач
Глубина анализа	Обоснованность выводов, выявление проблем, качество предложений
Демонстрация компетенций	Соотнесение практики с формируемыми компетенциями ФГОС
Самостоятельность	Личный вклад студента, оригинальность суждений
Оформление	Соблюдение требований к структуре, содержанию и оформлению
Защита	Качество презентации, аргументированность ответов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ, ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ)

Методические рекомендации по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы

Общие требования к выпускной квалификационной работе

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается кафедрой размещается на сайте факультета/кафедры (см. Приложение 3). Студент выбирает тему исследования самостоятельно с учетом своих научно-практических интересов в седьмом семестре. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем и кафедрой, студент может взять тему, не входящую в рекомендуемый перечень (если к этому есть достаточные основания, в частности, особенности практической работы студента). Студент имеет право изменить ранее выбранную тему выпускной (бакалаврской) квалификационной работы, заявив об этом заблаговременно в письменном виде на кафедру.

Темы ВКР выбираются таким образом, чтобы в процессе их выполнения студент мог использовать знания, полученные в процессе обучения, главным образом, профилирующих дисциплин, смог показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации и выполнить графические работы (схемы, графики, диаграммы, слайды и т.д.).

Тема выпускной квалификационной работы закрепляется за студентом приказом ректора академии на основании личного заявления. Этим же приказом по представлению кафедры назначается научный руководитель работы из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и высококвалифицированных специалистов – практиков.

Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Подготовка к написанию выпускной квалификационной работы начинается с подбора студентом литературы по выбранной теме и составления плана. Для поиска литературы необходимо пользоваться библиографическими справочниками, компьютерными каталогами библиотек, информационно-поисковыми системами Интернета. Параллельно с подбором теоретических источников необходимо собирать

материалы публичной и внутренней финансовой отчетности организаций (в том числе базы практики) для выполнения практической части исследования. Библиографический список и план ВКР, а также цель и задачи исследования согласовываются с научным руководителем и утверждаются им. Согласованный и утвержденный научным руководителем план, цель и задачи исследования не могут быть изменены студентом в одностороннем порядке.

В обязанности руководителя входит:

онсультирование студента при выборе им окончательной темы ВКР;

казание помощи в подготовке плана ВКР и плана-графика ее выполнения;

онсультирование студента по подбору литературы и фактического материала;

одействие в выборе методики исследования;

роведение систематических консультаций со студентом по проблематике работы, предоставление квалифицированных рекомендаций по содержанию ВКР;

существление постоянного контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом-графиком ее выполнения;

нформирование заведующего кафедрой о соблюдении студентом плана- графика выполнения ВКР;

онсультирование студента при подготовке презентации и доклада для защиты бакалаврской работы;

роверка ВКР в системе «Антиплагиат»;

редоставление письменного отзыва на бакалаврскую работу

Составление плана выпускной квалификационной работы

План ВКР составляется, исходя из необходимости раскрытия темы, а также с учетом сформулированной цели и задач исследования. В названиях глав отражаются ключевые вопросы темы, в названиях параграфов – конкретные вопросы. Каждая глава и параграф должны иметь свое название и нумерацию. Названия глав не должны дублировать название темы, а названия параграфов - название глав. Формулировки должны четко и ясно, без дублирования отражать суть рассматриваемой проблемы. Названия параграфов в плане и по тексту работы не подразделяются и не конкретизируются. По мере написания выпускной квалификационной работы названия глав и параграфов могут уточняться, не изменяясь принципиально.

В работе план оформляется в виде «Содержания». Лист «Содержание» является второй после титульного листа страницей исследования. На нем не пишется тема работы, поскольку она указана на титульном листе.

План выпускной квалификационной работы должен быть тщательно продуман и обоснован. Он включает: Введение, Главы 1 и 2, состоящие из параграфов, Заключение, Библиографический список, Приложения (при наличии). Как правило, выпускная (бакалаврская) квалификационная работа должна состоять из двух глав, каждая из которых включает по три – четыре параграфа. План выпускной квалификационной работы должен разрабатываться в срок не позднее двух недель после утверждения темы и согласовываться с руководителем.

Кроме плана ВКР руководитель помогает составить план - график разработки и оформления выпускной квалификационной работы с указанием этапов, очередности их выполнения и содержания.

План - график оформляется в трех экземплярах, утверждается научным руководителем, один экземпляр сдается на кафедру, два других – студенту и научному руководителю.

Содержание выпускной квалификационной работы

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять **40-60** страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, 14-м шрифтом Times New Roman через полтора интервала. Объем работы считается по

заключение включительно. Приложения в общий объем работы не включаются. Поля страницы: слева - 3 см; справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

Выпускная квалификационная работа (текстовая часть) выполняется в соответствии с требованиями ГОСТа на ПЭВМ с использованием текстового редактора не старше материал (графики, диаграммы, рисунки) выполняются в Excel, соответствующих графических пакетах (AutoCAD. Компас-График и др.) с последующей вставкой в документ

Введение

Объем – около 3 страниц. Введение должно давать достаточно полное представление об рассматриваемых вопросах и проблемах темы исследования. Во введении обосновывается выбор темы исследования: должно быть четко сформулировано, в чем состоит ее актуальность. Затем, формулируются цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретическая и (или) практическая значимость ВКР, методология и (или) методы исследования.

Фамилии отечественных и зарубежных авторов, приводимые во введении, должны подкрепляться наличием трудов этих ученых в списке литературы.

Далее указывается, что послужило информационной базой при разработке выпускной квалификационной работы, данные бухгалтерской и другой отчетности исследуемого предприятия за конкретный отчетный период, статистические и иные данные об источниках фактического материала, который использован в работе.

Цель выпускной квалификационной работы должна вытекать из необходимости раскрытия формулировки темы, задачи – из названий глав и параграфов. Объект исследования – конкретная исследуемая организация, предмет исследования – исследуемое направление деятельности этой организации (процесс, отношения, организация, эффективность и т.п.).

Далее дается краткая характеристика состава работы. Отмечается, что выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и какого количества приложений (при наличии).

Первая глава

В первой главе работы рассматриваются теоретические аспекты темы исследования, в частности, экономическая природа, сущность, формы проявления, классификации, исторический аспект, дискуссионные вопросы. При написании главы недостаточно ограничиться только описанием точек зрения разных авторов по рассматриваемой проблеме. Желательно, чтобы на основе их рассмотрения сформулировать авторскую позицию. Поскольку выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием, плагиат не допускается. При использовании авторских положений, цитат, цифрового материала необходимо делать ссылки на источник информации с указанием названия, номера, конкретной страницы печатного труда, года или иного периода использованной формы отчетности.

Для написания первой главы студент должен глубоко изучить все положения, раскрывающие теорию вопроса: сущность, классификацию, роль, содержание, задачи, принципы, методы и методики исследования, способы обработки информации.

Вторая глава

В отличие от первой – теоретической главы, вторая глава может быть определена как аналитическая. Во второй главе работы на основе изучения данных отчетности анализируемой организации с использованием различных методологических приемов и подходов проводится анализ объекта и предмета исследования, а также оценка полученных результатов. Анализ должен проводиться за период не менее 3-х лет. Такой ретроспективный анализ позволяет: изучить динамику исследуемых процессов; выявить тенденции и закономерности развития; дать им объективную оценку; выявить причины сложившегося положения; определить пути устранения недостатков. Практическая часть

работы должна содержать самостоятельно проведенные студентом расчеты, составленный иллюстративный материал: рисунки (графики, диаграммы, схемы), таблицы.

Весь иллюстративный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме. В главе проводится анализ исследуемой в работе проблемы по направлениям, выбранным автором и в полном соответствии с и утвержденным научным руководителем планом. Каждый параграф должен заканчиваться выводами по результатам проведенного анализа. При этом в выводах обязательно должны найти отражение нарушения, недостатки, «узкие места», вскрытые в ходе анализа. В заключительном параграфе работы, на основе обработанного практического материала и вскрытых в ходе анализа недостатков предлагаются конкретные пути решения проблемы, обосновываются выводы, оригинальные предложения, эффективность предлагаемых мер и финансовые последствия их практической реализации.

Заключение.

Объем 3-5 страниц. В заключении подводятся итоги проведенного исследования, формулируются и кратко обосновываются выводы и предложения автора по всей выпускной (бакалаврской) работе квалификационной работе.

Заключение представляет собой итог всей выпускной квалификационной работы, где студент призван показать свой квалификационный уровень, как в теории, так и в практически значимых вопросах управления финансами. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР. Заключение обязательно должно давать ответы на следующие принципиальные вопросы по выдвигаемой на защиту работе:

к каким теоретическим и практически значимым выводам пришел студент в результате исследования темы;

какие тенденции, пропорции, соотношения, процессы, нарушения и недостатки выявлены в результате проведенного анализа фактического материала;

какие предложения и рекомендации с кратким их экономическим обоснованием разработаны в работе в ходе рассмотрения вопросов темы на примере объекта исследования.

Заключение должно давать полное представление о результатах исследования и авторских предложениях, и рекомендациях. Выпускная квалификационная работа, являясь авторским трудом, является трудом коллективным – автора и научного руководителя, в связи с чем, выводы, рекомендации и предложения делаются не от первого лица, а от авторского коллектива (не «предлагаю …», а «предлагаем …», «на наш взгляд и т.п.»).

Все составные части выпускной квалификационной работы, как комплексного исследования темы, должны быть логически связаны между собой и содержать объяснение перехода от одного рассматриваемого вопроса к другому, от одной главы - к другой. Достоинством работы является профессиональный, грамотный и простой стиль изложения, без стилистических и грамматических ошибок.

Процесс написания выпускной квалификационной работы студентом находится под постоянным контролем кафедры. На заседаниях кафедры регулярно заслушиваются сообщения научных руководителей о ходе подготовки работ, а при необходимости - студентов о проделанной работе.

Итоги обсуждения хода написания выпускных квалификационных работ студентами представляются в деканат для принятия, в случае необходимости, мер по ликвидации отставания. В случае, значительного нарушения сроков представления глав и работы в целом кафедра информирует в деканат. При грубом нарушении сроков написания дипломной работы научный руководитель, в праве, отказать студенту в принятии работы на проверку.

Подготовка выпускной квалификационной работы должна вестись в соответствии с утвержденным планом.

Библиографический список

Для написания выпускной квалификационной работы студент должен использовать

не менее 35-45 источников литературы.

Приложения располагают после списка используемых источников и литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет обозначение и название.

Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней рецензию в течение семи календарных дней после получения законченной ВКР от студента, а также готовит письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

ВКР, оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, руководителем, консультантом (при наличии) и представляется студентом на электронном (компакт-диске) и бумажном носителях вместе с отзывом руководителя на кафедру не позднее, чем за 15 календарных дней до защиты ВКР.

Специалист деканата регистрирует ВКР в журнале учета ВКР с указанием даты, и расписывается в ее получении.

Если студент в установленный срок не представил ВКР с отзывом научного руководителя, кафедра в трехдневный срок направляет акт о непредставлении ВКР за подписью заведующего кафедрой декану факультета. Студент, не представивший ВКР с отзывом научного руководителя в установленный срок, к защите не допускается и подлежит отчислению из академии как не прошедший итоговую государственную аттестацию.

ВКР в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат». В случае выявления плагиата, студент не допускается к защите ВКР и подлежит отчислению из академии как не прошедший итоговую государственную аттестацию. **Для ВКР бакалавров минимальный уровень оригинальности с цитированием и самоцитированием должен составлять не менее 70%. При этом объем цитирования и самоцитирования не должен превышать 20%.**

Порядок проверки текстов в системе антиплагиат

Для проверки, обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается оформленная работа, включающая текст самой работы без титульного листа, оглавления, библиографического списка и приложений к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено.

Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://lk.raneDa.ru

Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению. После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомочных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомочных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы. При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

Обучающийся представляет научному руководителю работу, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») - не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

а) о прохождении проверки;

б) об условном прохождении проверки;

в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомочных заимствований в работе. Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомочных заимствований). Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомочных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Лицо, ответственное за проверку работ в деканате, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомочного заимствования и необоснованного самоцитирования.

Подготовка реферата ВКР

С целью оценки сформированности компетенции УК ОС-4, студенты готовят рефераты на русском и английском языках, которые также включаются в комплект документов, предоставляемых на защиту, помимо непосредственно самой ВКР и отзыва научного руководителя.

Реферат ВКР — письменный доклад по теме и проблематике ВКР, в котором собрана информация об основных элементах ВКР. Реферат выполняется на русском и английском (иностранном) языках. Образцы рефератов представлены в Приложении 1 и 2 к настоящей программе.

Структура реферата:

- Наименование (Реферат на выпускную квалификационную работу/Abstract on Bachelor’s Thesis).

-Имя, отчество, фамилия обучающегося (В английском языке важен порядок «Имя, отчество, фамилия»).

-Тема ВКР (Тема ВКР: «…»/Topic of Bachelor’s Thesis: …. (В английском языке кавычки не ставятся, первые буквы слов в теме, кроме предлогов, союзов и артиклей, прописные).

-Ключевые слова (Key Words). Перечень ключевых слов характеризует основное содержание ВКР и включает 5-10 слов (словосочетаний) в именительном падеже, написанных через запятую в строку.

-Объект (Object) выпускной квалификационной работы.

-Предмет (Subject) выпускной квалификационной работы.

-Цель (Purpose) выпускной квалификационной работы.

-Задачи (Tasks) выпускной квалификационной работы.

-Перечисление основных результатов работы (Results).

Перевод на иностранный язык не всегда является дословным и осуществляется с учетом грамматических особенностей языка перевода. Следует обращать внимание на

корректное употребление экономических и управленческих терминов на иностранном языке, они должны быть научно общепринятыми. Также следует помнить, что кавычки, в частности, в английском языке, ставятся только в случае обозначения прямой речи, цитирования, выражения иронии; название организации и тема ВКР в кавычки НЕ заключается.

Оформление выпускной квалификационной работы

Оформление ВКР следует осуществлять в соответствии с требованиями системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка);

ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005 (Отчет о научно-исследовательской работе);

ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Текст бакалаврской работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -15 мм, верхнее и нижнее 20 мм, левое -30 мм

Студент должен обратить внимание на правильность оформления выпускной квалификационной работы.

Структура выпускной квалификационной работы:

итульный лист (см. Приложение 3);
одержание (план) выпускной квалификационной работы;
бозначения и сокращения (при наличии);
ведение;
сновная часть;
аключение;
иблиографический список;
риложения (при наличии).

Обозначения и сокращения, введение, каждая глава, заключение, библиографический список и приложения должны начинаться с новой страницы, параграфы в одной главе должны начинаться с той же страницы, что и окончание предыдущего параграфа.

Оформление основного текста

Текст ВКР представляется в двух формах:

а) печатной, на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта должен быть черным, полужирный шрифт не применяется.

б) в электронном виде в текстовом редакторе WORD – на диске.

Работа должна быть выполнена на компьютере шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

бозначения и сокращения, введение, каждая глава, заключение, библиографический список и приложения начинаются с нового листа;

ведение и заключение оформляются без названия;

траницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

ВКР открывается титульным листом, который является первой страницей выпускной квалификационной работы.

Затем располагается «СОДЕРЖАНИЕ», включающее в себя название всех структурных элементов работы. Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ (при наличии)», «ВВЕДЕНИЕ»,

НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов в тексте работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая.

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в ВКР.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Интервал между заголовками главы, параграфа, пункта и текстом –одна пустая строка; между текстом и началом нового параграфа или пункта -одна пустая строка.

Каждая страница работы используется полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

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

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п.

Излагать материал рекомендуется от третьего лица (автор предлагает), или первого лица множественного числа (по нашему мнению).

В тексте работы не допускается:

применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

окращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

применять сокращения слов, кроме сокращений, установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами;

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус».

применять без числовых значений математические знаки, например,> (больше), <(меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≠ (неравно), ≤ (меньше или равно), а также знаки % (процент), № (номер).

В тексте необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Вышеизложенные требования распространяются и на стоимостные величины в денежном выражении.

Недопустимым является подготовка ВКР путем «скачивания» материалов из Интернета или методом компьютерного сканирования полного объема ее содержания. При установлении подобных фактов ВКР не допускается к защите.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения свободные строки не оставляются и интервалы не

увеличиваются. Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

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

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1). Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Например, Потребность в оборотном капитале определяется по формуле

$$WCR = ДЗ + З - КЗ, \qquad (2.1)$$

где, ДЗ - дебиторская задолженность;

КЗ - кредиторская задолженность.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

5.3 Оформление таблиц

Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблица располагается по центру страницы. Надпись «Таблица» следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером, а название таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (кегль 14, полужирный).

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Таблицы должны быть по возможности размещены так, чтобы их чтение было возможным без поворота работы или с поворотом ее на 90 градусов по направлению движения часовой стрелки. Данные, приводимые в таблицах, следует связывать с текстом работы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблица _____
номер

название таблицы

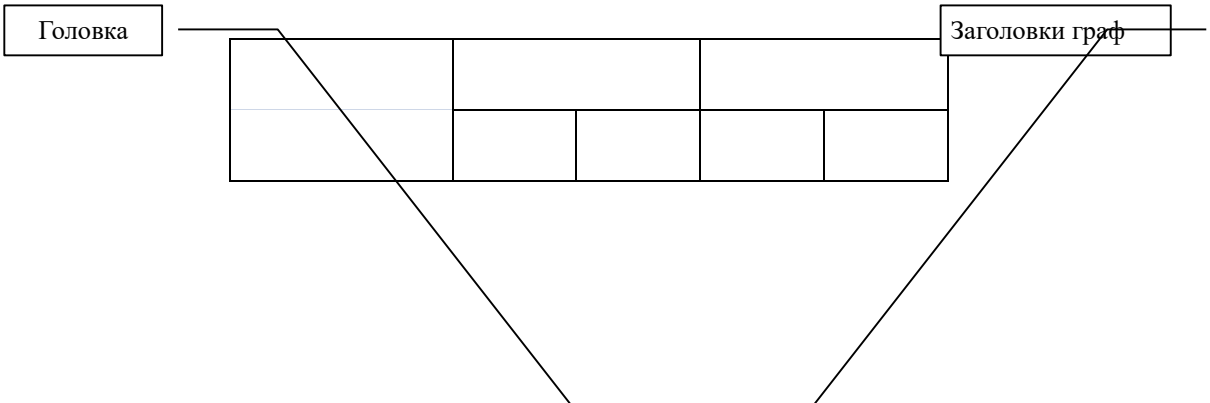




Рис. 1- Построение таблиц

Пример оформления таблиц приведен ниже (Таблица 1). Не допускается помещение в ВКР таблиц отсканированных и не обработанных в текстовом или табличном редакторе.

Таблица 1

Расчет коэффициентов по модели Альтмана ООО «Ритм»

Показатели	На 31.12.24	На 31.12.25
X_1	0,29	0,24
X_2	0,38	0,60
X_3	0,09	0,14
X_4	1,68	1,38
X_5	0,42	0,45
Значение Z	2,61	2,87

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

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

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают справа, а наименование – по центру (кегль 14, полужирный), один раз над первой частью таблицы, а над другими частями также справа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы (см. пример ниже).

Таблица 1

Расчет коэффициентов по модели Альтмана ООО «Ритм»

Показатели	На 31.12.24	На 31.12.25
X_1	0,29	0,24
X_2	0,38	0,60

Продолжение таблицы 1

Показатели	На 31.12.24	На 31.12.25
X_3	0,09	0,14
X_4	1,68	1,38
X_5	0,42	0,45

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны в работе ссылки.

Для наиболее полного использования масштаба на осях графика допускаются разрывы. На графиках следует как можно меньше производить надписей.

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

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

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рис. 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций приведен ниже.

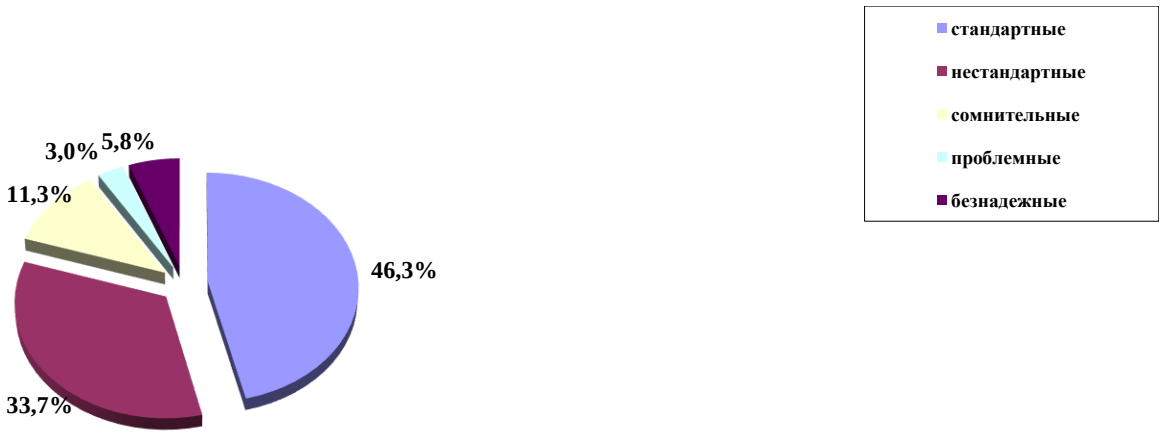


Рис. 1.1 - Состав кредитного портфеля по видам ссуд в 2025 г.

Иллюстрации могут быль размещены в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рис. А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2», (см. рис. 2), при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Не допускается помещение в работе отсканированных или отксерокопированных иллюстраций.

Оформление библиографических ссылок

Ссылки на использованные источники следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Данный стандарт «устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение документов. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт п

р При оформлении ВКР также могут использоваться подстрочные ссылки. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста работы вниз полосы листа. При этом указываются лишь те страницы, на которых напечатаны цитируемые отрывки и приводимые сведения, например,

а

з Лукасевич И.Я. Государственные и муниципальные финансы. -М.: Национальное образование, 2023. -С. 45-

н

а

ч Если это коллективная работа, сборник научных трудов и т. п., то сноска начинается с названия, затем указывается редактор и далее - место и год издания, например,

е

н Основы государственного и муниципального управления: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркиной. – М.: Финансы и статистика, 2021. – С. 320.

д

л

я Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2014. URL: http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511 (дата обращения: 08.02.2024). С. 1.

а

в

т

о

р

Допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес. (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), например,

Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2022–2023. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2024).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

[2] URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.htm.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Оформление библиографического списка

Библиографический список – необходимый элемент справочного аппарата выпускной квалификационной работы, который помещается после текста документа, имеет самостоятельное значение в качестве библиографического пособия и «не является совокупностью затекстовых библиографических ссылок»2[2]. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения.

Самым распространенным способом формирования библиографического списка является алфавитный, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать следующие правила:

1. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников. Библиографическое описание документов следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В конце библиографического описания ставится точка.

3. Выпускные квалификационные и курсовые работы в библиографический список не включаются, т.к. это учебные работы.

4. В библиографической записи написание фамилии автора, коллективного автора, заглавие книги, статьи не сокращаются. В других областях библиографического описания допустимы варианты с сокращениями слов и без сокращения. Сокращения слов и

2

Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2022. URL: http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511 (дата обращения: 08.06.2022). С. 11.

словосочетаний производятся в соответствии с правилами, приведенными в ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

5. Электронные издания описываются в соответствии с ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Основные правила описания электронных ресурсов соответствуют описанию традиционных изданий. К заглавию добавляются слова в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. А в области физической характеристики, которая следует после года издания, указывается, на каком носителе размещен данный ресурс или его электронный адрес.

Библиографический список целесообразно формировать по блокам с указанием выходных данных.

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания ВКР, а материалы периодических изданий, не превышающие 3-х летний период. При наличии в ВКР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается.

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания ВКР, а материалы периодических изданий, не превышающие 3-х летний период. При наличии в ВКР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается.

Оформление приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» с указанием его номера в порядке упоминания в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Личная подпись студента ставится:

осле последнего предложения в тексте заключения, подпись ставится под словами, написанными студентом лично:

«Данная работа выполнена мною самостоятельно»

«____» _____20____г. _____

(дата сдачи работы – заполняется от руки) (подпись автора)

осле каждого из приложений.

Научный руководитель подписывает каждую страницу списка использованной литературы в выпускной квалификационной работе.

Полностью оформленная, но не сброшюрованная, выпускная (бакалаврская) квалификационная работа с вложенными отзывом научного руководителя и электронной версией работы на диске сдается заведующему кафедрой для проверки и допуска к защите.

Неправильно или небрежно оформленная выпускная квалификационная работа к

защите не допускается. После допуска работы к защите, работа сшивается в твердый переплет и сдается на кафедру.

Требования к защите ВКР

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием в области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. В соответствии с требованиями Образовательного стандарта Академии по данному направлению подготовки она выполняется в форме бакалаврской работы. Бакалаврская работа представляет собой законченное исследование, в котором анализируется одна из теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности, и должна отражать умение самостоятельно разрабатывать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения. Выпускная квалификационная работа, выполненная по завершении образовательной программы подготовки бакалавров, подлежит защите в Государственной экзаменационной комиссии академии (ГЭК) в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Порядок защиты ВКР предусматривает как процедуру предварительной защиты, так и защиты ВКР в ГЭК.

Подготовка ВКР к защите в ГЭК

Выпускная квалификационная работа должна быть завершена за месяц до даты защиты. Дата завершения ставится на последней странице заключения. Подготовленная и переплетенная ВКР представляется студентом на выпускающую кафедру, как правило, не менее чем за две недели до дня ее защиты по расписанию. В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, декан факультета может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя директора филиала о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора филиала.

К ВКР прилагаются следующие документы:

- план-график выполнения работы
- отзыв научного руководителя
- отчет о результатах проверки ВКР на наличие неправомерных заимствований.
-реферат на русском и английском языке

Заведующий выпускающей кафедрой на основании отзыва руководителя принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. Если же заведующий выпускающей кафедрой считает невозможным допустить студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры в присутствии научного руководителя и студента-выпускника. ВКР вместе с результатами предварительной защиты, отзывом руководителя должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия. Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальным отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Требования к докладу и презентации

Доклад студента должен быть рассчитан на 7-8 минут выступления, поэтому должен отражать основные результаты работы, выносимые на защиту. Доклад начинается фразой «Уважаемый председатель и члены государственной экзаменационной комиссии!».

В доклад целесообразно включить:

- актуальность темы;

- краткую характеристику исследуемой организации;

- выводы по результатам анализа объекта и предмета исследования; - выявленные проблемы и недостатки;

- рекомендации по устранению недостатков, мероприятия по совершенствованию деятельности исследуемой организации, эффективность предлагаемых мер.

При подготовке презентации для защиты ВКР необходимо соблюдать следующие требования:

1. Количество слайдов определяется регламентом выступления – 7-8 минут, не более 7-8 слайдов.

2. Первый слайд презентации должен содержать информацию о теме ВКР, ее авторе и научном руководителе.

3. Презентация должна быть выполнена с использованием пакета MS Power Point.

4. Объем и структурирование информации на слайде:

• Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика.

• Текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования.

• Информация, которая плохо воспринимается на слух — даты, имена, новые термины, понятия — должна быть обязательно представлена на слайдах.

• При графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации (графики, диаграммы, иллюстрации, таблицы).

• Средства динамического представления информации должны использоваться в исключительных случаях.

5. Информация на слайдах должна хорошо читаться.

5.1. Цветовое решение презентации. Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.

5.2. Размер и тип шрифта. Размер шрифта должен делать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 пт). На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), поэтому использовать привычный для печатных текстов шрифт Times New Roman в презентациях не рекомендуется, также, как не рекомендуется использовать курсивное начертание.

6. Презентация должна управляться докладчиком.

Предварительная защита ВКР

С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки студентов к официальной защите рекомендуется проведение заседания выпускающей кафедры, или экспертной комиссии факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где студент в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите студент представляет полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР, готовит к предварительной защите доклад и иллюстрационный материал в соответствии и рекомендациями к защите ВКР.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии факультета) входит:

— оценка степени готовности ВКР;

— рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их — наличии);

— рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;

— рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Результаты обсуждения ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Защита ВКР

Выпускник защищает ВКР в государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР (далее - комиссия), утверждаемой в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников РАНХиГС. Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации, утверждаемым Ученым советом филиала, и по расписанию, утверждаемому директором или заместителем директора филиала.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Обязательные элементы процедуры защиты:

— выступление автора ВКР;

— оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, 7-8 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР. После оглашения официальных отзывов и рецензий студенту предоставляется время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 15-20 минут. Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. По результатам итоговой государственной аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению подготовки и о выдаче диплома о высшем образовании (в том числе диплома с отличием).

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с отзывом руководителя на выпускающую кафедру и хранится в архиве филиала академии 5 лет. Итоги защиты ВКР ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и Ученого совета филиала.

С учетом отчетов председателей комиссий по защитам предлагаются меры по совершенствованию организационной и методической работы, связанной с их выполнением.

Критерии оценки ВКР

Оценивание результатов защиты ВКР осуществляется по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

абота выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

обран, обобщен, и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

ри написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
абота хорошо оформлена и своевременно представлена на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению ВКР;
а защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными работе.

Оценка «хорошо» ставится, если:
ема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;
обран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;
ри написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;
абота своевременно представлена на кафедру, есть отдельные недостатки в ее оформлении; в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, были неполные ответы на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:
ема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;
работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;
ри написании и защите работы выпускником продемонстрированы удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;
абота своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям; в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:
одержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;
абота не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;
ри 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;
а защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Филиал Московский областной филиал
Факультет Государственного и муниципального управления
Кафедра Государственной и муниципальной службы

ОТЧЕТ

о прохождении практики учебной /производственной/ практики

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с ___ _____ . по . ___ _____

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

_____ _____

Приложение 2

Примерное содержание отчета по учебной (ознакомительной) практики

СОДЕРЖАНИЕ

писание организации - места ознакомительной практики

ормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации – места ознакомительной практики

арактеристика организации - места ознакомительной практики

ели и задачи управления, для которых предназначена организация - место ознакомительной практики

ыполнение индивидуального задания

сновные направления деятельности организации - места ознакомительной практики

ыполняемые обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов

Примерное содержание отчета по производственной (организационно-управленческой) практики

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая характеристика организации - места производственной практики

2.Характеристика организационной структуры организации - места производственной практики

3.Взаимодействие организации- места производственной практики с органами государственной власти и местного самоуправления

4. Организация кадровой работы в организации - месте производственной практики

5. Анализ деятельности организации- места производственной практики

Примерное содержание отчета по производственной (проектно-технологической) практики

СОДЕРЖАНИЕ

1. Характеристика организации - места производственной практики

2. Анализ процессов и задач организации - месте производственной практики

3. Проектные предложения для организации - места производственной практики

Примерное содержание отчета по производственной (преддипломной) практики

СОДЕРЖАНИЕ

рганизационно-правовая характеристика организации – места преддипломной практики

нализ деятельности организации – места преддипломной практики по теме бакалаврской работы

ыявленные проблемы и разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности организации – месте преддипломной практики

пробация полученных результатов на примере организации – месте преддипломной практики

Приложение 3

Перечень примерных тем ВКР
по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

нализ и прогнозирование инвестиционного потенциала территории (на примере …)

нализ и прогнозирование основных показателей развития региона (на примере …)
нализ и прогнозирование развития отраслей социальной сферы региона (на примере…)
нализ и прогнозирование социально-экономического развития территории (на примере …)
нализ и пути совершенствования управления эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда (на примере …)
нализ и совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти (на примере …)
нализ и совершенствование государственного регулирования инвестиционной деятельности (на примере субъекта Федерации)
нализ и совершенствование государственного регулирования кризисных ситуаций в РФ (на примере …)
нализ и совершенствование государственного регулирования положения иностранной рабочей силы (на примере…)
нализ и совершенствование государственного регулирования развития топливно-энергетического комплекса региона (на примере …)
нализ и совершенствование государственного регулирования туризма (на примере…)
нализ и совершенствование государственного управления отраслями социальной сферы (на примере…)
нализ и совершенствование государственной миграционной политики РФ (на примере …)
нализ и совершенствование государственной политики охраны здоровья населения (на примере...)
нализ и совершенствование деятельности государственных органов РФ по управлению миграционными процессами (на примере…)
нализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании (на примере…)
нализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по управлению муниципальными унитарными предприятиями (на примере …)
нализ и совершенствование деятельности органов территориального общественного самоуправления (на примере…)
нализ и совершенствование организации управления учреждением высшего образования (на примере…)
нализ и совершенствование организационной структуры местной администрации (на примере…).
нализ и совершенствование организационной структуры органов исполнительной власти субъектов РФ (на примере…)
нализ и совершенствование организационной структуры органов местного самоуправления (на примере…)
нализ и совершенствование организационной структуры органов областной администрации (на примере…)
нализ и совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской службы (на примере…)
нализ и совершенствование системы аттестации государственных гражданских служащих (на примере…)
нализ и совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере…)
нализ и совершенствование системы местного самоуправления в РФ (на примере…)
нализ и совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере…)
нализ и совершенствование системы мотивации муниципальных служащих (на примере…)
нализ и совершенствование системы организации предоставления образовательных услуг в муниципальных образованиях (на примере…)

нализ и совершенствование системы подбора и отбора кадров на государственную гражданскую службу (на примере…)
нализ и совершенствование системы подбора и отбора кадров на муниципальную службу (на примере…)
нализ и совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере…)
нализ и совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере…)
нализ и совершенствование системы управления государственным имуществом (на примере…)
нализ и совершенствование системы управления жилищным хозяйством (на примере…)
нализ и совершенствование системы управления коммунальной сферой (на примере…)
нализ и совершенствование системы управления муниципальным имуществом (на примере…).
нализ и совершенствование системы управления сферой образования (на примере…)
нализ и совершенствование социально ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития (на примере…)
нализ и совершенствование социальной поддержки населения (на примере…)
нализ инвестиционной привлекательности муниципального образования (на примере …)
нализ процессов становления и развития российской государственной службы (на примере…)
нализ формирования и эффективного использования финансовых ресурсов органов местного самоуправления (на примере …)
нализ эффективности деятельности органов местного самоуправления (на примере…)

46. Брендирование территорий и возможности его совершенствования (на примере…)

47. Использование проектного подхода при организации деятельности органов местного самоуправления и возможности его совершенствования (на примере…)

аркетинг территории как фактор муниципального развития (на примере…)
униципальная транспортная политика: состояние, проблемы, пути совершенствования (на примере…)

50. Направления совершенствования приватизации государственного (муниципального) имущества (на примере…)

рганизация и совершенствование процесса муниципальных закупок услуг по обслуживанию жилищного фонда (на примере…)
рганизация и совершенствование процесса социально-экономического прогнозирования и планирования (на примере…)
рганизация и совершенствование социальной защиты населения (на примере…)
рганизация и совершенствование управления государственной собственностью (Российской Федерации, субъекта Федерации)

55. Основные направления совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления и органов территориального общественного самоуправления (на примере…)

56. Применение проектного подхода при организации деятельности органов государственной власти субъекта Федерации и возможности его совершенствования (на примере…).

57. Проектный менеджмент в деятельности органов государственной власти и управления и возможности его совершенствования (на примере…)

58. Проектный менеджмент в деятельности органов местного самоуправления и возможности его совершенствования (на примере…)

рофессиональная социализация молодежи как фактор развития кадрового потенциала государственной службы (на примере…)

ути совершенствования антимонопольного регулирования экономики РФ (на примере…)

61. Пути совершенствования процесса стратегического планирования на региональном уровне (на примере…)

азвитие государственно-частного партнерства в реализации инвестиционных проектов в Российской Федерации (на примере конкретного проекта)

азвитие института государственных закупок в Российской Федерации (на примере…)

азвитие системы бытового обслуживания населения муниципального образования (на примере …)

азвитие туризма на региональном (муниципальном) уровне (на примере…)

азработка и совершенствование муниципального управления на основе использования информационных технологий (на примере…)

азработка и совершенствование направлений муниципальной молодежной политики (на примере…)

азработка и совершенствование основных направлений региональной (муниципальной) политики занятости и механизмов её реализации (на примере…)

азработка и совершенствование современных технологий кадрового менеджмента в государственной (муниципальной) службе (на примере…)

азработка и совершенствование стратегии инновационного развития территории (на примере…)

азработка рекомендаций по содействию развития малого предпринимательства на территории муниципального образования (на примере…)

оль муниципально-частного партнерства в социально-экономическом развитии территории (на примере…)

оль органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии региона (на примере…)

овершенствование взаимодействия муниципальных и региональных органов управления (на примере…)

овершенствование взаимодействия федеральных и региональных органов управления (на примере…)

овершенствование государственного (муниципального) управления бюджетными учреждениями (на примере ГУП, МУП, ГОУ, ГБУ и т.д.)

овершенствование государственного (муниципального) управления развитием здравоохранения (на примере…)

овершенствование государственного антимонопольного регулирования экономики в Российской Федерации (на конкретном примере)

овершенствование государственного и муниципального управления в городах федерального значения (на примере г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, г. Севастополя)

овершенствование государственного регулирования внешнеэкономической деятельности (на примере конкретных регионов)

овершенствование государственного регулирования естественных монополий в Российской Федерации (на примере…)

овершенствование государственного регулирования занятости населения в Российской Федерации (на примере…)

овершенствование государственного регулирования и поддержки малого предпринимательства в сфере инноваций (на примере…)

овершенствование государственного регулирования инновационной деятельности в регионах РФ (на примере…)

овершенствование государственного регулирования социально-демографического развития в регионах РФ (на примере…)

овершенствование государственного регулирования территориального развития (на примере Российской Федерации, субъекта Федерации)

овершенствование государственного управления природопользованием и охраной окружающей среды (на примере…)
овершенствование государственного управления системой социальной защиты населения (на примере Российской Федерации или конкретного субъекта Федерации)
овершенствование государственного управления социальной сферой (на примере…)
овершенствование государственного управления сферой культуры и досуга (на примере…)
овершенствование государственного управления сферой физической культуры и спорта (на примере…)
овершенствование государственного управления целевыми бюджетными фондами в Российской Федерации (на примере…)
овершенствование государственного управления рынком труда (в Российской Федерация, в субъекте Российской Федерации) (на примере…)
овершенствование государственной гражданской службы и кадровой работы (на примере органов исполнительной власти)
овершенствование государственной кредитной политики в условиях инновационного развития региона (страны, муниципального образования…) (на примере…)
овершенствование государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (на примере конкретной отрасли, субъекта Федерации)
овершенствование государственной политики в сфере высшего образования (на примере конкретного высшего учебного заведения)
овершенствование государственной политики в сфере занятости (на примере…)
овершенствование государственной политики в сфере защиты малообеспеченных слоев населения (на примере…)
овершенствование государственной политики по оказанию помощи беднейшим слоям населения (на примере…)
овершенствование государственной политики по поддержке молодежного предпринимательства (на конкретном примере)
овершенствование государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (на примере…)
овершенствование государственных мер по повышению конкурентоспособности экономики Российской Федерации (на примере конкретной сферы)
овершенствование деятельности государственных (муниципальных) органов по предупреждению терроризма (на примере…)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по регулированию и поддержке малого предпринимательства (на примере…)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по осуществлению делегированных государственных полномочий (на примере …)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по сохранению памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности (на примере …)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для массового отдыха населения муниципального образования (на примере …)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере…)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию учреждений образования (на примере…)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации эксплуатации и содержанию муниципального жилого фонда (на примере…)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по содействию занятости населения (на примере…)

овершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта (на примере…)
овершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для оказания медицинской помощи населению (на примере …)
овершенствование жилищной политики муниципального образования (на примере…)
овершенствование жилищной политики региона (на примере…)
овершенствование инвестиционной политики муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования)
овершенствование инвестиционно-финансовой деятельности муниципального образования (на примере…)
овершенствование использования земельных ресурсов муниципального образования (на примере…)
овершенствование кадрового обеспечения органов государственного управления (на примере…)
овершенствование кадрового обеспечения органов муниципального управления (на примере…)
овершенствование межмуниципального сотрудничества: проблемы и перспективы (на примере …)
овершенствование местного самоуправления в городах федерального значения (на примере конкретного города федерального значения)
овершенствование методов государственного регулирования потребительского рынка и услуг (на примере…)
овершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования (на примере…)
овершенствование механизмов государственного регулирования регионального развития (на примере…)
овершенствование механизмов использования ресурсов муниципального образования (на примере…)
овершенствование механизмов подготовки кадрового резерва на государственной гражданской службе (на примере…)
овершенствование механизмов управления персоналом в системе предоставления государственных и муниципальных услуг (на примере…)
овершенствование молодежной политики региона (на примере…)
овершенствование муниципального управления в городах федерального значения (на примере г. Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя)
овершенствование муниципального управления в жилищной и коммунальной сферах (на примере…)
овершенствование муниципального управления в сфере культуры и досуга (на примере…)
овершенствование муниципального управления в сфере физической культуры и спорта (на примере…)
овершенствование муниципального управления на основе программно-целевых методов (на примере…)
овершенствование муниципальной кадровой политики (на примере…)
овершенствование муниципальной молодежной политики (на примере…)
овершенствование организации выборного процесса при формировании органов власти в муниципальном образовании (на примере…)
овершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса в регионе (муниципальном образовании) (на примере…)
овершенствование организации социальной поддержки населения муниципального образования (на примере…)
овершенствование организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений (на примере…)

овершенствование организационной и хозяйственной деятельности государственных корпораций в Российской Федерации (на примере конкретной корпорации)
овершенствование организационной структуры (в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях (на выбор))
овершенствование организационной структуры местной администрации (на примере…)
овершенствование организационно-правового обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти (на примере министерства…и т.д.).
овершенствование организационно-экономического механизма поддержки малого предпринимательства на региональном (муниципальном) уровне (на примере…)
овершенствование планирования деятельности организаций с государственным участием (на примере…)
овершенствование политики государства по повышению конкурентоспособности продукции отечественных товаропроизводителей (на примере…)
овершенствование правовых и административных основ взаимодействия органов государственного и муниципального управления (на примере РФ).
овершенствование принципов управления дотационным муниципальным образованием (на примере…)
овершенствование процесса организации закупок для муниципальных нужд (на примере…)
овершенствование процесса реализации социальной политики муниципальными органами власти (на примере…).

153. Совершенствование процесса стратегического планирования на муниципальном уровне (на примере…)
овершенствование процесса формирования закупок для государственных нужд (на примере…)
овершенствование работы службы социальной защиты населения (на примере …)
овершенствование системы государственного регулирования экономики (на примере Российской Федерации, региона, хозяйственного комплекса (ТЭК, ОПК, АПК, ТК и.т.д.), отрасли или подотрасли, министерства или иного органа управления)
овершенствование системы государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения и др.)
овершенствование системы закупок для муниципальных нужд (на примере конкретного муниципального образования)
овершенствование системы контроля деятельности органов муниципального управления (на примере…)
овершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)
овершенствование системы муниципальной службы в субъекте Федерации (на примере конкретного субъекта Российской Федерации)
овершенствование системы планирования экономического развития на муниципальном уровне (на примере конкретного муниципального образования)
овершенствование системы подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (на примере…)
овершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов государственного (муниципального) управления (на примере…)
овершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти)
овершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере…)

овершенствование системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на муниципальном уровне (на примере…)

168. Совершенствование системы создания региональных кластеров (на примере…)

овершенствование системы торгового (бытового) обслуживания населения муниципального образования (на примере…)

овершенствование системы управления государственными внебюджетными фондами в Российской Федерации (на примере…)

овершенствование системы управления демографическими процессами в регионе (на примере…)

овершенствование системы управления жилищным и коммунальным хозяйством (на примере…)

овершенствование системы управления персоналом в органах местного самоуправления (на примере…)

овершенствование социальной политики по защите материнства и детства (на примере…)

овершенствование социально-экономического развития муниципального образования на основе стратегического управления (на примере…)

овершенствование социально-экономического регулирования рынка потребительских товаров и услуг на муниципальном уровне (на примере…)

овершенствование социально-экономической политики в области развития регионов (на примере…)

овершенствование способов формирования и исполнения бюджета муниципального образования (на примере…)

овершенствование стратегии управления развитием социальной сферы муниципального образования (по направлениям)

овершенствование стратегии управления развитием сферы физической культуры и спорта (на примере…)

овершенствование структуры органов местного самоуправления (на примере конкретного муниципального образования / вида муниципальных образований)

овершенствование управления государственным сектором экономики в Российской Федерации (на примере…)

овершенствование управления деятельностью унитарного предприятия (на примере конкретного ГУП, МУП)

овершенствование управления коммунальным хозяйством (на примере…).

овершенствование управления муниципальной системой образования (на примере…)

овершенствование управления муниципальной собственностью (на примере конкретного муниципального образования)

овершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере …)

овершенствование управления природопользованием и охраной окружающей среды в муниципальном образовании (на примере…)

овершенствование управления расходами местного бюджета (на примере…)

овершенствование управления системой социальной защиты населения (на примере…)

овершенствование управления социальной сферой муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования)

овершенствование управления социальной сферой субъекта Федерации (на примере конкретного субъекта Федерации)

овершенствование управления социально-экономическим потенциалом муниципального образования (на примере…)

овершенствование управления социально-экономическим развитием территории (на примере…)

овершенствование управления сферой образования (на примере…)

овершенствование управления трудовой миграцией в муниципальном образовании (на примере…)
овершенствование управления финансовыми ресурсами муниципального образования (на примере…)
овершенствование управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления путем внедрения принципов «открытого правительства» (на примере…)
овершенствование финансовой политики муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования)
овершенствование финансовой политики субъекта Российской Федерации (на примере конкретного субъекта Федерации)
овершенствование форм и методов работы с кадрами государственной службы РФ (на примере…)
овершенствование форм и методов работы с кадрами муниципальной службы РФ (на примере…)
овершенствование форм и методов управления муниципальным имуществом (на примере конкретного муниципального образования)
овершенствование форм участия населения в осуществлении местного самоуправления (на примере…)
овершенствование государственного управления инвестиционными процессами (в Российской Федерации или субъекте Федерации) (на примере…)
овершенствование методов государственного управления инновационными процессами (на примере…)
овершенствование механизмов государственного управления особыми экономическими зонами в Российской Федерации (на примере…)
овершенствование управления социально-экономическим развитием территории (на примере…)
овершенствование государственного регулирования предпринимательской деятельности в Российской Федерации на современном этапе (на примере…)

210. Современные подходы к программированию на муниципальном уровне и пути их совершенствования (на примере…)

211. Современные подходы к программированию на региональном уровне и пути их совершенствования (на примере…)

овременные проблемы и пути совершенствования управления развитием культуры и искусства (на примере конкретного региона)
оздание и совершенствование условий для оказания медицинской помощи населению в муниципальных образованиях (на примере…)
оциальная сфера муниципального образования и пути её совершенствования (на примере…)
правление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере …)
ормирование и совершенствование организационной культуры органов государственной власти (местного самоуправления) (на примере…)

***Перечень рекомендуемых направлений для разработки социальных проектов в рамках написания бакалаврской работы по направлению* 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

нализ и оптимизация социальных услуг для людей с ограниченными возможностями.
орьба с социальной изоляцией пожилых людей и создание центров активного долголетия.
сследование социокультурных особенностей молодежи: проблемы и перспективы.
сследование социокультурных факторов в разработке городской инфраструктуры.
рганизация кампании по повышению осведомленности о важности экологически чистого образа жизни и устойчивого потребления.

овышение информационной грамотности и доступа к информации для молодежи
овышение осведомленности о здоровом образе жизни и профилактике заболеваний.
оддержка ветеранов и их интеграция в общество
оддержка предпринимательства и создание рабочих мест в малых городах и сельских районах
оддержка проектов по переработке отходов и уменьшению мусора.
оддержка экологически устойчивых инициатив в городской среде.
родвижение здорового образа жизни и борьба с наркоманией
родвижение экологически устойчивых технологий в быту и промышленности.
азвитие городской инфраструктуры для повышения качества жизни горожан
азвитие инклюзивного образования для детей с особыми потребностями.
азвитие культурного туризма для поддержки местной экономики.
азвитие культурных и художественных инициатив в местных сообществах.
азвитие культурных мероприятий и событий в городе или регионе
азвитие межкультурного взаимопонимания и толерантности в многонациональных обществах.
азвитие механизмов вовлечения граждан в процесс принятия решений в местном самоуправлении.
азвитие экологически чистых технологий и устойчивых практик в производстве
азработка инклюзивной среды для людей с ограниченными возможностями.
азработка программы по содействию молодежным инициативам и предпринимательству.
азработка социальных проектов для поддержки пожилых людей и предоставления им доступа к медицинским услугам и социальным мероприятиям.
азработка социальных проектов для предотвращения насилия в семье и обеспечения поддержки жертвам домашнего насилия.
азработка стратегии по борьбе с социальным неравенством и бедностью в местном сообществе.
нижение уровня безработицы среди молодежи через развитие профориентации и обучения навыкам.
оздание барьеров для социальных предвзятостей и раскола в обществе через образовательные проекты.
оздание доступных и качественных услуг для пожилых людей.
оздание доступных общественных пространств для людей с ограниченными физическими возможностями.
оздание образовательных программ для подростков среди населения с низким уровнем грамотности.
оздание площадок для культурного обмена и содействия толерантности в многонациональных общинах.
оздание программ поддержки бездомных и бедных людей
оздание программ поддержки молодых предпринимателей и развитие социального предпринимательства.
оздание программы по поддержке молодежных инициатив в области образования и культуры.
оздание проектов по поддержке психического здоровья в образовательных учреждениях.
оздание условий для участия молодежи в общественной и политической жизни.
оциальные проекты по борьбе с бездомностью и обеспечению временного жилья для нуждающихся.
лучшение доступности здравоохранения для малоимущих групп населения.
лучшение доступности образования для детей с ограниченными возможностями
лучшение общественных пространств в городе для поддержки активного образа жизни.
лучшение социальной адаптации людей с ограниченными возможностями через дизайн общественных пространств.

лучшение условий жизни в местах массового скопления беженцев.

Приложение 4
Пример оформления реферата на русском языке

Реферат

на выпускную квалификационную работу

студентки Марины Витальевны Малаковой

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы подготовки и повышение квалификации государственных гражданских служащих (на примере Басманного Районного Отделения Судебных Приставов).

Ключевые слова: государственные служащие, система подготовки, повышение квалификации, тренинги, стрессоустойчивость.

Объектом исследования является подготовка и повышение квалификации персонала Басманного РОСП Управления ФССП России по Москве. Предметом исследования – управление системой подготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию системы подготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих. Задачи бакалаврской работы: привести понятие и изучить систему подготовки и повышения квалификации персонала; привести характеристику Басманного РОСП Управления ФССП России по Москве; провести оценку системы повышения квалификации персонала; разработать рекомендации по проведении повышения квалификации государственных гражданских служащих и провести оценку их эффективности.

Результаты и рекомендации:

- проведение дополнительного обучения по повышению по стрессоустойчивости, самоконтролю и инициативности;

- разработана программа тренинга по повышению показателей стрессоустойчивости, самоконтроля и инициативности сотрудников.

Приложение 5

Пример оформления реферата на английском языке

Abstract

on Bachelor’s Thesis

student Marina V. Malakova

Theme of bachelor's thesis: Improving the System of Training and Professional Advancement of State and Municipal Agents (on the Example of Basmanny District Department of **Officers of the Court**).

Keywords: state and municipal agents, system of training, professional advancement, training, antistress.

The object of bachelor’s thesis: training and retraining of personnel of the Basmanny District Department of **Officers of the Court**.

The subject is the management the system of training and professional advancement of state and municipal agents.

The purpose of bachelor’s thesis is the development the recommendations in improvement of the system of training and professional advancement of state and municipal agents.

Tasks of bachelor’s thesis: to bring the concept and examine the system of training and staff advancement; to characterize Basmanny District Department of **Officers of the Court**; to evaluate the staff advancement system; to develop recommendations for training state and municipal agents and assess its efficiency.

Main results and recommendations:

- to perform extra training in stress tolerance, self-control and initiativity;

- the program of training stress tolerance, self-control and initiativity indicators was proposed.

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Московский областной филиал

Специальность/направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Образовательная программа: Эффективное государственное и муниципальное управление

Бакалаврская работа на тему:

Тема бакалаврской работы в соответствии с приказом (межстрочный интервал 1пт)»

Автор:
обучающийся группы (ГМУ1, ГМУ2 и т.д.)
очной формы обучения

_____/Фамилия И.О.

Руководитель:
должность научного руководителя, ученая степень, ученое звание (начинается все с маленькой буквы)

_____/Фамилия И.О.

Красногорск 20 г.

Приложение 7

АНТИПЛАГИАТ

СПРАВКА
о результатах проверки текстового документа

на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе

Автор работы
Факультет, кафедра,
Номер группы

Тип работы

Название работы

Название файла

Процент заимствований
Процент цитирования
Процент оригинальности
Дата проверки
Модули поиска

Работу проверил
ФИО проверяющего

Дата подписи
(Подпись проверяющего)

Приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

ФИО	Название работы	Научный руководитель/руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

№ документа:1
Начало загрузки: 10.05.2026 11:46:58
Длительность загрузки: 00:00:05
Имя исходного файла:

Начало проверки:
Длительность проверки:
Комментарии: не указано
Модули поиска: Модуль поиска ЭБС «БиблиоРоссика», Модуль поиска ЭБС «BOOK.ru», Цитирование, и др

Имя документа:
Размер текста:
Символов в тексте:
Слов в тексте:
Число предложений:

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарии

Всего источников*:
Заимствования *:
Цитирования*:
Оригинальность*:

*здесь и далее в рамках Системы используется следующая терминология
Заимствования - доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированию по отношению к общему объему документа

Цитирования – доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общеупотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.

Текстовое пересечение – фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.

Источник – документ, проиндексированный в системе содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.

Оригинальность – доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.

Заимствования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме сдают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.
Обращаем ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированным в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.