



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королёв
2020

1. Цели государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации бакалавров направлена на оценку достижений образовательных целей кафедры, связанных с подготовкой конкурентоспособных специалистов, хорошо адаптированных к профессиональной карьере в областях деятельности по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Целями государственной итоговой аттестации являются: установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач; установление соответствия уровня и качества подготовки бакалавра требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования; выработки и закрепления у бакалавров компетенций, определяемых в рамках основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП

Государственная итоговая аттестация студентов является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством преобразования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Государственная итоговая аттестация предполагает дальнейшее освоение и закрепление профессиональных компетенций, формируемых при изучении дисциплин:

- Введение в профессию;
- Социология;
- Социология управления;
- Государственное регулирование экономики;
- Статистика;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Экономика предприятия;
- Исследование систем управления;
- Управление региональной экономикой;
- Антикризисное управление;
- Разработка управленческих решений;
- Принятие и исполнение государственных решений;
- Государственные и муниципальные финансы;
- Управление организационными изменениями;
- Этика государственной и муниципальной службы;
- Национальная и региональная безопасность;
- Кадровая политика в государственной службе;
- Связи с общественностью в органах власти и др.

Для успешного прохождения государственной итоговой аттестации студент должен **знать**:

- ✓ причину, сущность, содержание и цель управления.

- ✓ возможности современных методов научного управления (объект, предмет, метод, подход).
- ✓ систему управления: субъекты, объекты, механизмы управления, характеристики внешней и внутренней среды;
- ✓ толкование и сравнительный анализ методов управления общественными процессами в различных учениях;
- ✓ структуру, состав ГМУ, уровни регулирования, их развитие в современных условиях;
- ✓ теоретические и методологические основы функционирования государства как субъекта управления непромышленной сферой, его место, роли и функции в этом процессе;
- ✓ нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- ✓ задачи, функции и основные принципы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- ✓ основы кадровой политики органов государственной власти и местного самоуправления, механизмы подбора персонала и отбора кандидатов на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной службы;
- ✓ содержание основных этапов прохождения государственной и муниципальной службы;
- ✓ др.

Для успешного прохождения государственной итоговой аттестации студент должен **уметь**:

- ✓ определять меру полномочности и ответственности субъекта управления (уровни управления);
- ✓ определять целостное представление о месте роли НС в социально-экономических процессах общества;
- ✓ определять научное представление о тенденциях развития непромышленной сферы в современных условиях, изменение ее роли в развитии социально-экономических процессов;
- ✓ определять представление о тенденциях развития основных элементов непромышленной сферы за рубежом.
- ✓ использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- ✓ сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственной и муниципальной службы, проведения административных реформ и.
- ✓ др.

Для успешного прохождения государственной итоговой аттестации студент должен **владеть**:

- ✓ навыками работы с нормативными и правовыми документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;
- ✓ навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации,

- использования средств офисной и вычислительной техники;
- ✓ навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной или муниципальной службе;
- ✓ навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере государственной или муниципальной службы;
- ✓ методами планирования и реализации служебной карьеры;
- ✓ культурой мышления: способностью в устной и письменной форме логично формулировать и излагать мысли, аргументировать и обосновывать свои выводы и решения.
- ✓ рассмотрением важнейших факторов, определивших национальную специфику социологической мысли в сфере управления в различных странах, и особенно в России;
- ✓ навыками самостоятельного анализа современных процессов управления в организациях различного типа;
- ✓ навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации, практически использовать средства организационной и вычислительной техники;
- ✓ методами оценки состояния управления по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития;
- ✓ культурой мышления: в устной и письменной форме логично формулировать и излагать мысли, аргументировать и обосновывать свои выводы и решения;
- ✓ др.

3. Содержание государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

3.1. Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

3.2. Структура государственной экзаменационной комиссии

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем государственной экзаменационной комиссии является лицо, не работающее в «Технологическом университете», из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

Для проведения государственной итоговой аттестации формируется государственная экзаменационная комиссия. Государственная экзаменационная комиссия формируются из профессорско-

преподавательского состава и научных работников выпускающей кафедры высшего учебного заведения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;

- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

3.3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по направлениям подготовки высшего образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Секретарь ГЭК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему дипломной работы.

2. Заслушивается доклад дипломника. Доклад дипломника подкрепляется иллюстрационным материалом в виде презентации, выполненной в программе Microsoft PowerPoint Online.

3. Секретарем ГЭК зачитывается отзыв руководителя и внешняя рецензия.

4. Заслушиваются ответы дипломника на замечания рецензента

5. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.

6. Студент-дипломник отвечает на вопросы.

По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель и члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы или специальных курсов по направлению подготовки. Оценивается дипломная работа по 5-балльной системе.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК, открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя решающий.

Определяется общая оценка работы дипломника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ГЭК отмечает актуальность темы, степень научной проработки, использование информационных технологий, практическую значимость результатов дипломной работы. Ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании. В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты дипломной работы.

Студенту, не защитившему выпускную квалификационную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на 1 год.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные высшим учебным заведением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственных итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине. Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины. После защиты дипломная работа со всеми материалами должен быть сдана в архив. Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном в «Технологическом университете порядке) документов.

3.4. Выпускная квалификационная работа выпускников (ВКР)

Итоговой стадией обучения в «Технологическом университете» являются подготовка и защита выпускной квалификационной работы (ВКР) – бакалаврской работы.

По качеству ВКР и его защите судят об уровне подготовки выпускников, что в свою очередь, является важнейшим фактором оценки престижа вуза. При выполнении бакалаврской работы студент-выпускник должен показать глубокие теоретические знания при разработке конкретных вопросов, умение использовать современные методы экономических исследований при проведении различных расчетов, применять достижения науки техники, четко и логично излагать свои мысли, обобщать и формулировать выводы и предложения.

ВКР — заключительный и важнейший этап учебного процесса, завершающий подготовку высококвалифицированных производственных менеджеров. Цель этого этапа — проведение статистического, экономического, историко-логического анализа работы предприятий и организаций, изучение опыта их деятельности, освещение важнейших методологических проблем управления процессами развития производства и в конечном итоге — закрепления умения разрабатывать мероприятия по улучшению работы организации.

Уровень подготовки и качество ВКР во многом зависит от результатов работы студента на протяжении всего периода обучения, а также от содержания и качества производственной практики. На основе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, а также на основе конкретных материалов, собранных по месту прохождения производственной практики, студенты проводят анализ и на базе полученных результатов разрабатывают практические рекомендации по теме ВКР.

Целью ВКР является оценка качества комплексной системы теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных студентом в процессе формирования у него общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных студентом в процессе освоения дисциплин ОПОП ВО, предусмотренных ФГОС;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и проведения эксперимента при решении конкретных практических, научных, технических, экономических и производственных задач;
- выявление уровня развития у выпускника общекультурных и профессиональных компетенций;
- определение уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследования, формулировки новых выводов и положений как результатов выполненной работы и их публичной защиты.

Выполнение ВКР включает в себя следующие этапы:

- выбор и утверждение темы ВКР;
- оформление задания на ВКР;
- сбор аналитического материала для ВКР;
- написание и оформление ВКР;
- рецензирование ВКР;
- защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Требования к содержанию, оформлению и порядку защиты ВКР представлены в Методических рекомендациях по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы.

3.5. Итоговый междисциплинарный экзамен

Не предусмотрен учебным планом.

4. Компетенции, формируемые в результате прохождения государственной итоговой аттестации

При прохождении государственной итоговой аттестации обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

- ✓ (ОК-1) – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ✓ (ОК-2) – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- ✓ (ОК-3) – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ✓ (ОК-4) – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ✓ (ОК-5) – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;
- ✓ (ОК-6) – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ✓ (ОК-7) – способность к самоорганизации и самообразованию;
- ✓ (ОК-8) – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ✓ (ОК-9) – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

2. Общепрофессиональные компетенции:

- ✓ (ОПК-1) – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»
- ✓ (ОПК-2) – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ✓ (ОПК-3) – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ✓ (ОПК-4) – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ✓ (ОПК-5) – владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- ✓ (ОПК-6) – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

3. Профессиональные компетенции:

- ✓ (ПК-1) – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ✓ (ПК-2) – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ✓ (ПК-3) – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- ✓ (ПК-4) – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- ✓ (ПК-5) – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ (ПК-6) – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- ✓ (ПК-7) – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,

адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

- ✓ (ПК-8) – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ✓ (ПК-9) – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ✓ (ПК-10) – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- ✓ (ПК-11) – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- ✓ (ПК-12) – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- ✓ (ПК-13) – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- ✓ (ПК-14) – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ✓ (ПК-15) – умение вести делопроизводство и документооборот 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, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ (ПК-16) – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- ✓ (ПК-17) – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

5. Образовательные технологии, используемые при выполнении выпускной квалификационной работы

1. Информационные технологии.
2. Работа в команде.
3. Проблемное обучение.
4. Контекстное обучение.

5. Обучение на основе опыта.
6. Индивидуальное обучение.
7. Междисциплинарное обучение.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

а) основная литература:

1. Федеральный государственный стандарт по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»).

б) дополнительная литература:

Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

-информационно-справочные и поисковые системы «Консультант», «Гарант».



**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОЦЕНКЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

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

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев
2020

1 Форма выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» выполняется в форме бакалаврской работы.

Целью ВКР является оценка качества комплексной системы теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных студентом в процессе формирования у него общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных студентом в процессе освоения дисциплин ОПОП ВО, предусмотренных ФГОС ВО;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и проведения эксперимента при решении конкретных практических, научных, технических, экономических и производственных задач;

- выявление уровня развития у выпускника общекультурных и профессиональных компетенций;

- определение уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности;

- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследования, формулировки новых выводов и положений как результатов выполненной работы и их публичной защиты.

Общая трудоемкость выполнения выпускной квалификационной работы (написание и защита) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра выполняется на завершающем этапе подготовки бакалавра, служит основным средством итоговой аттестации выпускников, претендующих на получение академической степени «бакалавр». ВКР – самостоятельное и логически завершённое исследование на выбранную тему, написанное выпускником «Технологического университета» под руководством руководителя. ВКР позволяет продемонстрировать выпускнику достижение запланированных образовательных результатов ФГОС ВО и ОПОП.

2 Выбор темы и алгоритм подготовки ВКР

Тема ВКР определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью ее развития и совершенствования, научной специализацией кафедры и ее преподавателей. При выборе темы бакалаврской работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного предприятия, что подтверждается заказом на разработку бакалаврской работы от организации. Бакалаврская работа является

продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственной и преддипломной практик, нашедших отражение в отчетах по практике.

Студент может руководствоваться примерным перечнем тем бакалаврских работ, имеющимся на выпускающей кафедре, предварительно проконсультировавшись со своим руководителем. Студент, желающий выполнить бакалаврскую работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего кафедрой. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые наиболее аргументированно обосновали свой выбор. Остальным студентам предлагается подобрать другую тему.

Следует отметить, что с направлением ВКР студенту необходимо определиться еще во время прохождения преддипломной практики и набрать весь необходимый материал для будущего исследования.

Успешное выполнение ВКР во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы, среди которых можно выделить следующие:

- ✓ выбор темы ВКР и ее утверждение на кафедре;
- ✓ подбор научной литературы;
- ✓ написание и представление научному руководителю каждого раздела ВКР, а также их доработка при необходимости строго в согласованные с научным руководителем сроки;
- ✓ завершение бакалаврской работы и представление ее научному руководителю от кафедры не позднее, чем за две недели до даты защиты ВКР;
- ✓ оформление окончательного варианта ВКР;
- ✓ получение отзыва от научного руководителя от Университета, а также рецензии на ВКР с места прохождения преддипломной практики;
- ✓ сдача бакалаврской работы на кафедру не позднее, чем за одну неделю до даты защиты ВКР.

Традиционно планируются три этапа подготовки ВКР (рисунок 1).

В рамках *первого этапа* за каждым студентом-выпускником решением кафедры закрепляется научный руководитель из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Первоначально студенты должны внимательно изучить учебно-методические материалы по государственной итоговой аттестации (Программу государственной итоговой аттестации и настоящие Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы). Затем необходимо из предлагаемого перечня примерных тем ВКР выбрать тему, согласовав ее с научным руководителем; получить от руководителя задание на ВКР и совместно с ним определить примерную структуру работы и согласовать сроки последующих этапов написания ВКР.

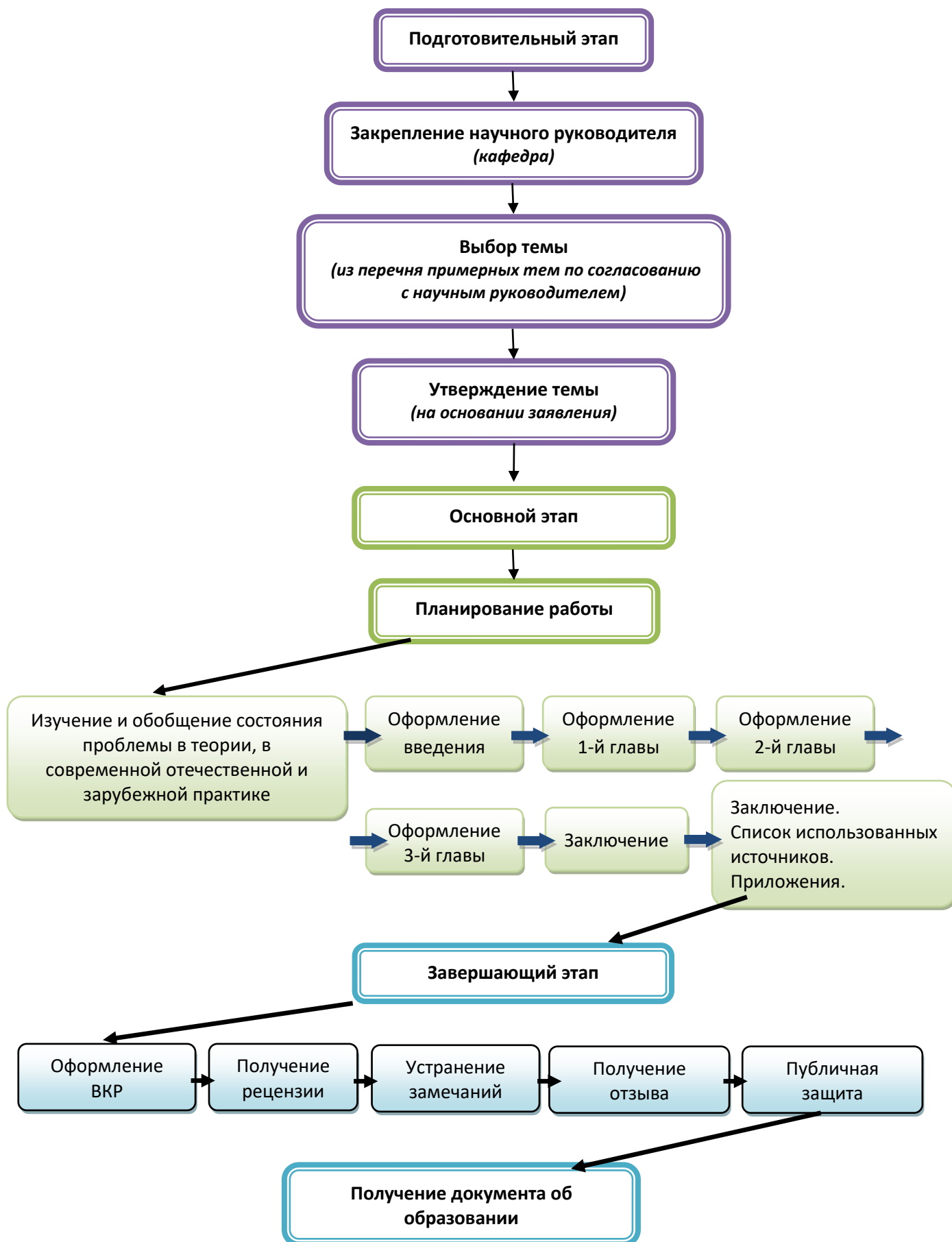


Рисунок 1 – Этапы подготовки и защиты квалификационной работы студента-выпускника

В данный период студент обязан выполнить примерно 20% от общего объема работы, подготовив введение и элементы основной части, которая включает:

- 1) обзор литературы;
- 2) формы сбора информации;
- 3) список источников.

В ходе *второго этапа* дипломник должен выполнить около 70% общего объема — основную часть из трех глав:

- 1) теоретические и методические основы изучения проблемы;
- 2) анализ проблемы на примере конкретной организации;
- 3) предлагаемые студентом рекомендации (мероприятия) по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации.

В рамках *третьего этапа* оформляется компьютерный вариант всех материалов, и представляются основные иллюстрации и требуемые документы для допуска к защите.

Контроль сроков и качества выполнения ВКР осуществляют научный руководитель от Университета, куратор по ВКР и заведующий выпускающей кафедрой.

3 Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления (на примере... /по материалам...).
2. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, спорта и туризма (на примере... /по материалам...).
3. Совершенствование работы лечебно-профилактического учреждения на основе использования современных информационных технологий (на примере... /по материалам...).
4. Совершенствование деятельности предприятия по реализации государственного заказа (на примере... /по материалам...).
5. Совершенствование качества обучения в образовательных учреждениях (на примере... /по материалам...).
6. Совершенствование деятельности по социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями (на примере... /по материалам...).
7. Разработка рекомендаций по повышению эффективности выездных налоговых проверок (на примере... /по материалам...).
8. Совершенствование работы администрации местного самоуправления с гражданами (на примере... /по материалам...).
9. Совершенствование стратегии муниципального управления в сфере культуры (на примере... /по материалам...).
10. Совершенствование действующей системы социальной поддержки населения на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).
11. Совершенствование механизма организации и проведения аттестации государственных служащих (на примере... /по материалам...).
12. Разработка рекомендаций по повышению качества услуг населению, оказываемых государственными учреждениями (на примере... /по материалам...).

13. Совершенствование деятельности представительного органа местного самоуправления по работе с населением (на примере... /по материалам...).

14. Совершенствование кадровой политики на предприятиях космической отрасли (на примере... /по материалам...).

15. Совершенствование деятельности по социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

16. Разработка мероприятий по поддержке индивидуального предпринимательства на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).

17. Совершенствование взаимодействия территориальных финансовых учреждений с муниципальными органами власти (на примере... /по материалам...).

18. Совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере... /по материалам...).

19. Совершенствование работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования (на примере... /по материалам...).

20. Разработка рекомендаций по повышению эффективности кадровой политики в государственных структурах (на примере... /по материалам...).

21. Совершенствование стиля управления государственного/муниципального органа власти (на примере... /по материалам...).

22. Совершенствование стратегического планирования экономического развития муниципального образования (на примере... /по материалам...).

23. Совершенствование взаимодействия бизнеса и власти как фактора социально-экономического развития муниципального образования (на примере... /по материалам...).

24. Совершенствование управления государственным имуществом (на примере... /по материалам...).

25. Совершенствование системы социальной поддержки населения на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).

26. Разработка проекта программы поддержки и развития малого предпринимательства и ее реализация в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

27. Разработка основных направлений программы, направленной на поддержку инновационной деятельности в муниципальном образовании.

28. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по развитию физической культуры и спорта в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

29. Совершенствование социальной политики государственного/муниципального учреждения (предприятия) (на примере... /по материалам...).

30. Совершенствование системы мотивации персонала на унитарных предприятиях.

31. Разработка проекта Программы развития муниципального дошкольного образовательного учреждения (на примере... /по материалам...).

32. Совершенствование профессиональной подготовки социальных работников (на примере... /по материалам...).
33. Разработка направлений по повышению результативности труда в муниципальном учреждении (на примере... /по материалам...).
34. Совершенствование муниципального контроля (на примере... /по материалам...).
35. Разработка рекомендаций по реализации социальной политики в условиях нестабильности экономики (на примере... /по материалам...).
36. Совершенствование деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения (на примере... /по материалам...).
37. Совершенствование работы администрации муниципального образования с населением (на примере... /по материалам...).
38. Совершенствование процесса принятия управленческих решений в муниципальном учреждении (на примере... /по материалам...).
39. Совершенствование работы по привлечению молодых специалистов в муниципальные учреждения (на примере... /по материалам...).
40. Совершенствование социальной политики в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).
41. Совершенствование системы маркетинга образовательных услуг (на примере... /по материалам...).
42. Совершенствование кадровой политики муниципального учреждения (на примере... /по материалам...).
43. Совершенствование финансирования бюджетных учреждений (на примере... /по материалам...).
44. Совершенствование управления персоналом в государственных/муниципальных учреждениях (на примере... /по материалам...).
45. Совершенствование муниципальной политики в области культуры (на примере... /по материалам...).
46. Разработка рекомендаций по повышению эффективности обратной связи в системе «муниципальная власть – население» (на примере... /по материалам...).
47. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы с персоналом (на примере... /по материалам...).
48. Совершенствование практики взаимодействия бизнеса с органами власти (на примере... /по материалам...).
49. Совершенствование работы с несовершеннолетними в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).
50. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы подразделений органа местного самоуправления (на примере... /по материалам...).
51. Разработка мероприятий по реализации федеральной (муниципальной) программы (на примере... /по материалам...).
52. Совершенствование этических основ деятельности сотрудников государственных/муниципальных учреждений (на примере... /по материалам...).
53. Совершенствование управления ЖКХ в муниципальном образовании в условиях кризиса (на примере... /по материалам...).

54. Разработка рекомендаций по повышению эффективности использования трудовой миграции иностранной рабочей силы в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

55. Разработка рекомендаций по повышению роли социального проекта в формировании общественных отношений в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

56. Разработка мероприятий по развитию муниципального управления в сфере потребительского рынка товаров и услуг (на примере... /по материалам...).

57. Разработка мероприятий по улучшению имиджа местных органов власти в условиях кризиса (на примере... /по материалам...).

58. Совершенствование критериев оценки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

59. Совершенствование организации молодёжного досуга в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

60. Разработка проекта Программы по национальной политике в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

61. Повышение роли физической культуры и спорта среди молодежи в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

62. Совершенствование процесса принятия управленческих решений.

63. Совершенствование кадровой политики в организации с государственным участием (на примере... /по материалам...).

64. Совершенствование работы администрации муниципального образования с гражданами (на примере... /по материалам...).

65. Совершенствование работы с детьми и молодежью в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

66. Разработка мероприятий по организации системы социальной поддержки населения на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).

67. Разработка механизмов экологического мониторинга в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

68. Совершенствование имиджа государственного/муниципального учреждения (на примере... /по материалам...).

69. Разработка проекта системы информационного обеспечения муниципального управления (на примере... /по материалам...).

70. Совершенствование кадровой политики в государственной организации (на примере... /по материалам...).

71. Совершенствование региональной молодежной политики (на примере... /по материалам...).

72. Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления (на примере... /по материалам...).

73. Совершенствование электронного документооборота в муниципальном учреждении (на примере... /по материалам...).

74. Разработка рекомендаций по повышению эффективности действующей системы социальной защиты населения (на примере... /по материалам...).

75. Разработка проекта программы, ориентированной на реализацию молодежной политики в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

76. Разработка рекомендаций по повышению профессионального уровня лиц, замещающих муниципальную должность (на примере... /по материалам...).

77. Разработка рекомендаций по реализации муниципального заказа (на примере... /по материалам...).

78. Совершенствование системы страхования с государственной поддержкой (на примере... /по материалам...).

79. Совершенствование государственной политики эффективного использования трудовых ресурсов муниципального образования (на примере... /по материалам...).

80. Совершенствование государственной поддержки промышленности в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

81. Совершенствование управления расходами муниципального бюджета (на примере... /по материалам...).

82. Совершенствование управления безопасностью муниципального образования (на примере... /по материалам...).

83. Разработка мероприятий по реализации социальной политики в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

84. Разработка проекта реорганизации бюджетных учреждений в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

85. Совершенствование системы социальной защиты инвалидов в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

86. Разработка стратегии образовательных учреждений по формированию интеллектуального потенциала трудовых ресурсов в образовании (на примере... /по материалам...).

87. Разработка предложений по улучшению имиджа исполнительных органов власти муниципального образования (на примере... /по материалам...).

88. Совершенствование социальной политики поддержки многодетных семей в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

89. Разработка рекомендаций по повышению эффективности молодежной политики на муниципальном уровне (на примере... /по материалам...).

90. Разработка рекомендаций по повышению инвестиционной привлекательности муниципального образования (на примере... /по материалам...).

91. Совершенствование системы мотивации труда государственных служащих (на примере... /по материалам...).

92. Совершенствование социальной политики в области семьи и детства в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

93. Совершенствование системы контроля деятельности муниципальных учреждений в сфере... (на примере... /по материалам...).

94. Разработка мероприятий по реформированию жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования (на примере... /по материалам...).

95. Разработка предложений по поддержке и развитию малого предпринимательства в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

96. Совершенствование деятельности предприятия в интересах оборонного комплекса Российской Федерации (на примере... /по материалам...).

97. Совершенствование стратегии образовательных учреждений по формированию интеллектуального потенциала трудовых ресурсов в муниципальном образовании (на примере... /по материалам...).

98. Разработка мероприятий по привлечению молодых специалистов и (или) рабочих на оборонно-промышленных предприятиях (на примере... /по материалам...).

99. Разработка мероприятий по привлечению молодых специалистов и (или) рабочих на промышленных предприятиях в сфере ... (на примере... /по материалам...).

100. Создание позитивного имиджа работников муниципального предприятия (на примере... /по материалам...).

4 Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

4.1 Общие положения и структура работы

Бакалаврская работа – самостоятельная творческая работа студента. Объем ВКР без приложений должен составлять **65 - 85 страниц**.

Большие таблицы, иллюстрации допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры бакалаврской работы:

- титульный лист (Приложение А);
- задание ВКР (Приложение Б);
- аннотация на ВКР (Приложение В)
- отзыв научного руководителя от академии (Приложение Г);
- рецензии на ВКР с места прохождения преддипломной практики, заверенная печатью (Приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть (теоретические и методологические основы исследуемой проблемы; анализ состояния вопроса на предприятии; разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы);
- заключение;
- список использованных источников;

– приложения.

На папках дипломных проектов должны быть наклеены этикетки, набранные на компьютере с указанием ФИО дипломника, темы ДП, номером группы и годом выпуска.

4.2 Примерное содержание разделов ВКР

Введение

Это вступительная часть бакалаврской работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формируются цель и задачи работы, определяются предмет и объект исследования, а также дается характеристика исходной экономико-статистической базы.

Объем введения не должен превышать 2 – 3 страниц.

Теоретические и методические основы изучения проблемы (Глава

1)

Данная часть ВКР должна включать теоретические и методологические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание существующих методик и подходов к анализу и оценке исследуемой проблематики;
- обобщающие выводы по главе.

Рекомендуется автору работы оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период в целях выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различие точек зрения разных авторов, проанализировать их и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Теоретическая часть должна быть структурирована не более чем на 3 подраздела.

Анализ исследуемой проблемы на предприятии (Глава2)

В этом разделе на основе методики анализа, выбранной и обоснованной в 1-й главе, исследуется состояние проблемы в организации.

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом во время прохождения производственной практики.

Аналитическая часть должна быть структурирована на 4 подраздела.

В частности, должна содержать:

- информацию об объекте исследования, то есть общую характеристику организации;
- основные показатели деятельности организации в динамике за исследуемый период и их анализ, а также схема ее организационной структуры;
- структуру персонала по основным характеристикам и краткий анализ работы с ним;
- анализ текущего состояния исследуемой проблемы в данной организации (особенности формирования и реализации и т.д.).

Характеристика организации включает: цели и задачи организации; масштаб деятельности; миссия и имидж организации; наименование, организационно-правовая форма, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон организации и другое.

Результаты деятельности лучше отразить в таблице в виде *основных показателей деятельности*, как показано в таблице 1. Причем перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Таблица 1 – Основные показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Численность персонала	чел.				
2. Среднемесячная заработная плата работающих	т.р.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5

лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

В данной главе также должны быть отражены и проанализированы структуры организации (представлена схема структуры управления и/или организационной структуры).

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы и др. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе нужно использовать различные способы обработки экономической информации (например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода и др.).

Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (Глава 3)

Данная глава посвящается обоснованию и характеристике предложений, содержащих практические рекомендации, высказанные исследователем.

Поиск мероприятий по рационализации и оптимизации управления, выбор конкретных вариантов их реализации с обязательной аргументацией целесообразности являются как основным содержанием, так и необходимым требованием к выполнению ВКР.

Опираясь на выводы по результатам анализа, проведенного в главе 2, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы в организации. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач ВКР.

Например, в соответствии со сформулированными предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внесение изменений в действующую систему управления организации: структурную и функциональную схемы; процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и ее структурных подразделениях, планы работ и т.д.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Заключение также должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять не более 10% от общего объема ВКР.

Список использованных источников должен включать не менее 35 наименований. Он составляется в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) в **алфавитном порядке**;

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1— 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

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

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат

подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов. В общую нумерацию работы Приложения не входят.

4.3 Изложение текстового материала

Текст ВКР должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и аннотация включаются в общую нумерацию, но не нумеруются.

Слова "Оглавление", "Введение", "Заключение" и "Список использованных источников" записывают симметрично тексту (по центру) с прописной буквы, включают в содержание ДП. Данные заголовки не нумеруют.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 2).

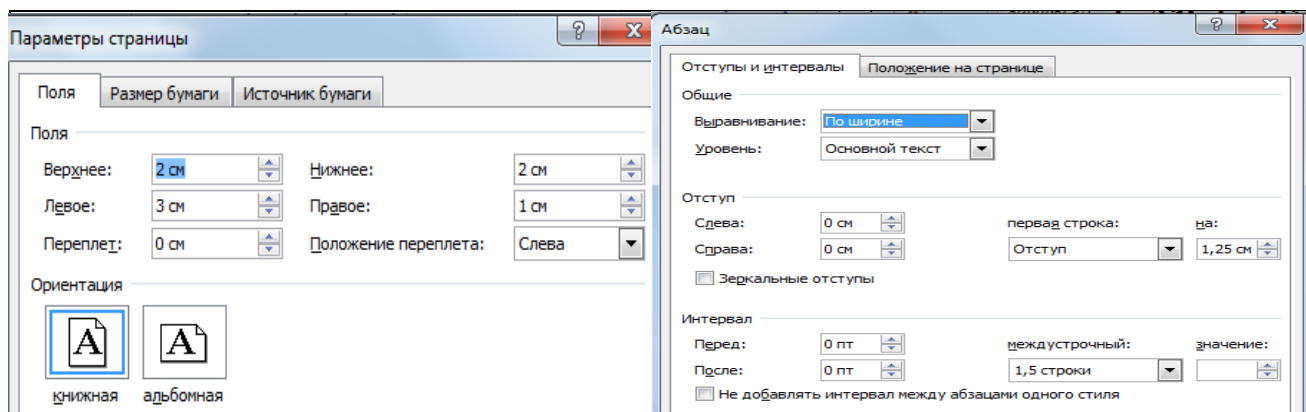


Рисунок 2 – Параметры изложения текстового материала

Задание на выполнение ВКР брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Аннотация располагается после задания, не нумеруется, но включается в количество листов ВКР (Приложение В).

Отзыв научного руководителя и внешняя рецензия представляются после аннотации, не нумеруются, не включаются в количество листов бакалаврской работы.

Оглавление ВКР выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы 3 (при условии, что оглавление расположено на одной странице).

Основная часть ВКР состоит из глав и подглав (при необходимости). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер подглавы состоит из номера главы и номера подглавы, разделенных точкой. В конце нумераций и названий точка не ставится.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждую главу и раздел ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

В тексте ВКР могут быть перечисления. В случае маркированного списка рекомендуется каждую позицию начинать со строчной буквы и указывать через точку с запятой.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1).

Все используемые в ВКР материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте ВКР после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте ВКР не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте ВКР приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте ВКР перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

4.4 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 3.

Таблица _____ – _____		номер	название таблицы		
ш табл.					Заголовки граф подзаголовки
					строки

Рисунок 3 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "таблица 1" или "таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

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

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

При оформлении таблицы обязательно использование одинарного межстрочного интервала, а также допускается 12 кегль шрифта.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы, располагая их слева с отступа абзаца. *Однако, если таблица помещается на одной странице, переносить ее нельзя.*

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией,

обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки жирным шрифтом (рисунок 4).

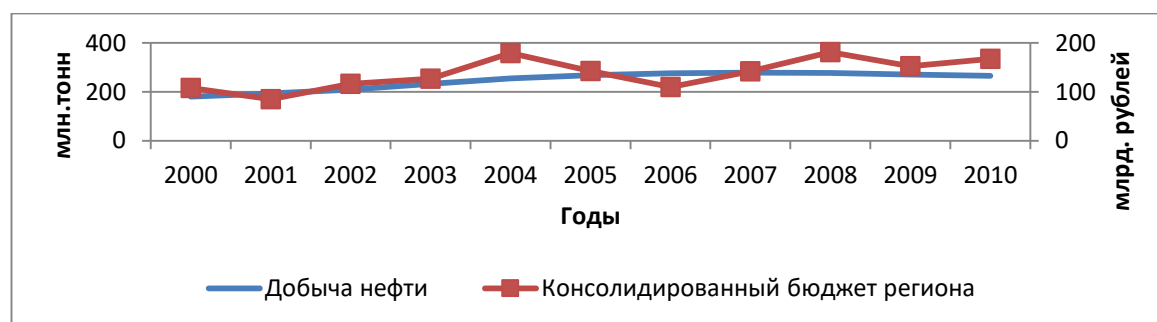


Рисунок 4 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение ВКР на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Последний лист ВКР выполняется по установленному образцу: содержит данные о количестве экземпляров ВКР, количестве наименований в списке использованных источников, подпись автора и дату сдачи на выпускающую кафедру для допуска ВКР к защите (Приложение Ж).

5 Порядок выполнения и представления ВКР в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы

5.1 Подготовка ВКР к защите

Дипломник, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя с кафедры, рецензию на ВКР с места прохождения преддипломной практики и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 5-7 мин), в котором надо кратко изложить основные положения ВКР, при этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрированный материал, согласованный с научным руководителем.

К защите ВКР готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном *докладе*. В нем следует отметить:

- актуальность избранной темы;
- цель и основные задачи, решенные в процессе исследования;
- представить объект и предмет изучения;
- изложить полученные результаты и основные выводы по работе.

Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Защита ВКР сопровождается наглядными иллюстрациями – презентацией (*посредством использования программы Power Point*).

Power Point содержит шаблоны презентаций, коллекции картинок, собственно средства дизайна презентаций (размещение текста, таблиц, рисунков, графиков и диаграмм), средства проверки орфографии, конверторы (для преобразования данных, подготовленных другими редакторами), средства анимации, инструмент для озвучивания презентации и другие средства.

Студенту-дипломнику следует подумать, какой материал проиллюстрировать для его использования при защите работы. Рекомендуемое количество слайдов должно быть не менее 8. Перечень иллюстраций составляется по согласованию с научным руководителем.

Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ВКР, поэтому основу выступления составляют Введение и Заключение.

Также готовится 6—7 экземпляров иллюстраций в качестве раздаточного материала членам ГЭК (на формате А 4).

В составе обязательных слайдов очень полезен вводный, кратко характеризующий актуальность, цель и задачи, практическую ценность ВКР, объект и предмет исследования. Особенно для бакалаврских работ целесообразен слайд с динамикой основных показателей деятельности организации в динамике по годам с отражением их абсолютного и относительного роста, а также слайд со схемой организационной структуры и/или структуры управления.

Основные результаты анализа целесообразно представить в виде основных таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада.

В презентации должны быть использованы графики, таблицы и рисунки, которые приведены в ВКР. *Использование в выступлении данных, не использованных в ВКР, недопустимо.*

Руководитель ВКР может сократить количество обязательных слайдов и ввести новые, объединить несколько в один за счет уменьшения их формата, так как иллюстрации должны подчеркивать специфику каждой бакалаврской работы.

Общая структура доклада дипломника должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Слайды — приложения к ВКР желательно выполнять ярко, красочно, разнообразно, с хорошей графикой и вкусом, чтобы на защите они отчетливо были видны членам комиссии и гостям, а также заинтересованной аудитории.

Электронные презентации хранятся на выпускающей кафедре вуза и могут быть использованы для защиты ВКР в организации, а также в учебном и научном процессах.

5.2 Структура и описание документов для допуска ВКР к защите

Заведующий кафедрой для допуска ВКР к защите изучает содержание основных представленных документов и материалов:

- заказ от организации на ВКР (при наличии);
- справка о внедрении результатов (при наличии заказа от организации);

- отзыв научного руководителя ВКР;
- рецензия на ВКР с места прохождения преддипломной практики;
- справка о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат» (уникальность текста должна быть не менее 65%).

Заказ от производства на ВКР

Заказ от производства готовится на бланке организации с указанием ее точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подписи. Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора ВКР, четко и правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и планируемого внедрения их на производстве как в системе организации — заказчика работы, так и вне ее. По желанию администрации организации может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования.

Руководители и ответственные исполнители научных госбюджетных тем могут представить заявки на выполнение ВКР в форме НИР.

Справка о внедрении результатов

В справке о внедрении результатов ВКР приведена точная и полная формулировка темы с указанием автора. Кроме того, должен быть дан полный перечень разработанных при непосредственном участии дипломника вопросов. В справке о внедрении отражено использование полученных дипломником результатов в организации в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе организации и других формах. Точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам ВКР методические разработки.

В данной форме может найти отражение полученный за счет внедрения представленных разработок на производстве экономический и социальный эффект, но без его детального расчета и обоснования. Точность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или структурного подразделения и заверяется печатью организации.

Отзыв научного руководителя ВКР

В отзыве руководитель ВКР:

- обосновывает актуальность и научную новизну работы, принципиальное отличие от ранее разработанных аналогов;
- дает общую оценку содержания ВКР с описанием его отдельных направлений по разделам: оригинальности решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- характеризует дисциплинированность дипломника в выполнении общего графика ВКР, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на бакалаврскую работу;
- детально описывает положительные стороны ВКР и формулирует замечания по его содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке работы, перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;
- оценивает целесообразность проведенного исследования и дает предварительную оценку работы.

Отзыв научного руководителя ВКР обязательно подписывается им с точным указанием ученой степени и звания.

Оформленный отзыв сдается на кафедру вместе с ВКР в установленные сроки (минимум за неделю до защиты).

В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите ВКР в ГЭК, вопрос об этом рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и автора работы. Протокол заседания кафедры передается через декана факультета на утверждение ректору.

Рецензия на ВКР с места прохождения преддипломной практики

Рецензент обязан тщательно ознакомиться с ВКР и дать на нее развернутую рецензию. Рецензентом, как правило, является руководитель преддипломной практики от предприятия, на базе которого разрабатывалась ВКР.

В рецензии должны быть отмечены актуальность темы, соответствие содержания работы избранной теме, теоретическая и практическая подготовленность студента; обоснованность выводов и практическая ценность предложений, выдвинутых в ВКР, наличие элементов новизны и степень самостоятельности разработок студента.

Оценивается общая грамотность и качество оформления работы. Выявляются основные недостатки выпускной квалификационной работы, и выносятся общая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Рецензия подписывается и скрепляется печатью организации, которую представляет рецензент. С содержанием рецензии студент знакомится до защиты (приложения Д).

Справка о результатах проверке ВКР в системе «Антиплагиат»

Научный руководитель от Университета должен проверить окончательный вариант ВКР в системе «Антиплагиат» и составить справку по результатам проверки, заверив ее своей подписью. К защите не допускаются ВКР, у которых уникальность текста, ниже 65%. Справка прикладывается к выпускной квалификационной работе (подшивается) и затем сдается вместе с ней в архив.

6 Обязанность и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы кафедра выделяет ему научного руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого студент проходил преддипломную практику.

Руководитель ВКР обязан:

1. Оказать помощь студенту в выборе темы ВКР и разработке плана его выполнения.
2. Выдать задание на работу.
3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для

выполнения ВКР.

5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом.

6. После выполнения ВКР дать оценку качественного выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к нему (отзыв руководителя).

7. Проверить окончательный вариант ВКР в системе «Антиплагиат» (уникальность текста должна быть не ниже 65%).

Дипломнику следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в ВКР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы. В ходе выполнения бакалаврской работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ВКР полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК.

В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность дипломника, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР, и рекомендует допустить к защите.

Если дипломник нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может их назначить дополнительно.

Научный руководитель от кафедры и консультанты утверждаются приказом ректора.

7 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

К защите квалификационной работы допускаются студенты-выпускники, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все

аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом.

Защита ВКР проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). В состав ГЭК должны входить высококвалифицированные преподаватели и представители работодателя. Председатель ГЭК, который должен быть специалистом по профилю данного направления подготовки и иметь ученое звание и степень, приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом ректора вуза.

На заседании могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГЭК утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты ВКР. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

До начала защиты ВКР студент представляет в ГЭК следующие документы:

- отзыв руководителя;
- заключение заведующего кафедрой (в виде отметки допуска на титульном листе);
- внешней рецензии на ВКР специалиста производства, научного учреждения или вуза.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30 мин, в том числе не более 5-7 мин. предоставляется студенту для сообщения содержания ВКР.

Комиссия может не допустить ВКР к защите, если:

- нарушена процедура подготовки материалов ВКР к защите (нет отзыва руководителя или консультантов, визы консультантов, печатей из организации, не полностью готов графический материал и т.д.);
- нарушены правила оформления работы;
- ВКР в целом не соответствует заданию;
- студент не владеет материалом работы или плохо разбирается в проведенном исследовании;
- нарушены сроки выполнения ВКР по неуважительной причине.

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Секретарь комиссии ГЭК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему ВКР и научного руководителя.
2. Заслушивается доклад дипломника.
3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.
4. Студент-дипломник отвечает на вопросы.
5. Секретарем ГЭК зачитывается рецензия на ВКР.
6. Заслушиваются ответы дипломника на замечания рецензента.

Задачи ГЭК — выявление подготовленности студента к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли дипломнику выдать диплом бакалавра по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Поэтому при защите

студенту важно показать не только то, как работала организация, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель и члены комиссии, а также присутствующие. Вопросы могут относиться к темам ВКР или специальных курсов по управлению, поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов, и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться ВКР. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение студента к своим обязанностям. Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику.

Оценивается ВКР по 4-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК с возможным присутствием руководителя ВКР. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя решающий.

Определяется общая оценка работы дипломника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления проекта. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, практическую значимость результатов ВКР (бакалаврской работы).

Во время защиты ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты ВКР.

Студенту, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на один год.

Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

После защиты ВКР со всеми материалами должен быть сдан в архив.

Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов.

8 Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации

8.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

При прохождении государственной итоговой аттестации обучающийся должен приобрести и совершенствовать следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

1. Общекультурные компетенции:

- ✓ (ОК-1) – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ✓ (ОК-2) – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- ✓ (ОК-3) – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ✓ (ОК-4) – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ✓ (ОК-5) – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;
- ✓ (ОК-6) – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ✓ (ОК-7) – способность к самоорганизации и самообразованию;
- ✓ (ОК-8) – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ✓ (ОК-9) – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

2. Общепрофессиональные компетенции:

- ✓ (ОПК-1) – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»
- ✓ (ОПК-2) – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ✓ (ОПК-3) – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ✓ (ОПК-4) – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,

осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- ✓ (ОПК-5) – владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- ✓ (ОПК-6) – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

3. Профессиональные компетенции:

- ✓ (ПК-1) – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ✓ (ПК-2) – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ✓ (ПК-3) – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- ✓ (ПК-4) – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- ✓ (ПК-5) – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ (ПК-6) – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ✓ (ПК-7) – умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;
- ✓ (ПК-8) – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ✓ (ПК-9) – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ✓ (ПК-10) – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- ✓ (ПК-11) – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- ✓ (ПК-12) – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- ✓ (ПК-13) – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- ✓ (ПК-14) – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ✓ (ПК-15) – умение вести делопроизводство и документооборот 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, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ (ПК-16) – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

- ✓ (ПК-17) – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Критерии выставления оценок:

«ОТЛИЧНО» – представленная на защиту работа выполнена в соответствии с нормативными документами и согласуется с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания квалификационной работы и с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки. Ответы на вопросы членов государственной аттестационной комиссии даны в полном объеме. Выпускник в процессе защиты продемонстрировал хороший уровень знаний теоретических основ и готовность к профессиональной деятельности. Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные.

«ХОРОШО» – представленная на защиту работа выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений содержания квалификационной работы. Ответы на некоторые вопросы членов государственной аттестационной комиссии даны в неполном объеме. Выпускник в процессе защиты показал хорошую подготовку к профессиональной деятельности. Содержание работы и ее защита согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление». Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – представленная на защиту работа в целом выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место отступления от существующих требований. Защита проведена выпускником с недочетами в изложении содержания квалификационной работы и в обосновании самостоятельности ее выполнения. На отдельные вопросы членов государственной аттестационной комиссии ответы не даны. Выпускник в процессе защиты показал достаточную подготовку к профессиональной деятельности, но при защите квалификационной работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление». Отзыв руководителя и внешняя рецензия положительные, но имеются замечания.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – представленная на защиту работа в целом выполнена в соответствии с нормативными документами, но имеют место нарушения существующих требований. Защита проведена выпускником на низком уровне с ограниченным изложением содержания работы и неубедительным обоснованием самостоятельности ее выполнения. На большую часть вопросов, заданных членами государственной

аттестационной комиссии, ответов не поступило. Проявлена недостаточная профессиональная подготовка. В отзыве руководителя и во внешней рецензии имеются существенные замечания.

9.Перечень информационных технологий, используемых при выполнении и защите ВКР

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс;
- Гарант.

10.Описание материально-технической базы, необходимой для выполнения и защиты ВКР

Материально-техническое обеспечение выполнения и защиты ВКР включает в себя: мультимедийную аудиторию для проведения защит в виде докладов, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной управленческой информации.

Приложение А
Образец оформления титульного листа выпускной
квалификационной работы



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

Допустить к защите
 Зав. кафедрой Управления
 д.э.н., проф.

Веселовский М.Я.
 « _____ » _____
 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему

«.....»

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
 управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Автор работы _____
 (Фамилия И.О.)

Группа _____
 (номер)

Научный руководитель _____
 (звание, степень, должность Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Королёв
 20__

Приложение Б

Бланк задания на выпускную квалификационную работу

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой Управления
д.э.н., проф.

Веселовский М.Я.

« _____ » _____
20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

_____ *(имя, отчество, фамилия)*

1. Тема « _____ », утверждена приказом ректора от « _____ » _____ 20__ г. № _____
2. Срок сдачи студентом законченной работы « _____ » _____ 20__ г.
3. Исходные данные к работе _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) _____

6. Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г

Руководитель ВКР,

(степень, звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение В

Бланк аннотации на выпускную квалификационную работу

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

АННОТАЦИЯ на выпускную квалификационную работу

студента(ки) _____ курса группы _____

_____ (Ф.И.О.)

выполненную

на

тему

« _____ »

(точное название)

Автор ВКР

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель ВКР,

(степень, звание)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение Г

Бланк отзыва на выпускную квалификационную работу

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ОТЗЫВ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

студента(ки) _____ курса группы _____

_____ (Ф.И.О.)

выполненную

на

тему

« _____ »

(точное название)

Место прохождения практики: _____

Научный руководитель ВКР,

_____ (степень, звание) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Д
Бланк рецензии на ВКР с места прохождения производственной
практики (НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

РЕЦЕНЗИЯ
на ВКР студента(ки) «Технологического университета»

(Ф.И.О.)

выполненную на тему «_____»

 (точное название)

Актуальность, новизна _____

Оценка содержания ВКР _____

Отличительные положительные стороны работы _____

Практическое значение ВКР и рекомендации по внедрению в производство

Недостатки и замечания по работе _____

Рекомендуемая оценка выполненной ВКР _____

РЕЦЕНЗЕНТ

должность

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП.

«__» _____ 20__ г.

Приложение Ж Последний лист ВКР

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

Отпечатано в 1 экземпляре.

Список использованных источников включает _____ наименований.

ВКР сдана на кафедру «___» _____ 20__ г.

Автор ВКР

(подпись)

(Ф.И.О.)