

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра «Менеджмент»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
(бакалаврская работа)**

Методические указания
по организации преддипломной практики и
выполнению выпускной квалификационной работы
для студентов направления
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(направленность «Организация работы органов государственного и
муниципального управления»)
очной и заочной форм обучения

Курган 2016

Кафедра: «Менеджмент»

Государственная итоговая аттестация

Составили: доцент, канд. экон. наук Артаментова О.А.
доцент, канд. экон. наук Суркова С.А.
доцент, канд. экон. наук Жидкова О.С.

Утверждены на заседании кафедры «Менеджмент»

«01» октября 2014 г.

Рекомендованы методическим советом университета

«10» ноября 2014 г.

Введение

Выполнение выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) является заключительным этапом подготовки бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Цель выпускной квалификационной работы – завершение подготовки бакалавра в сфере государственного и муниципального управления (ГМУ), способного эффективно решать актуальные для органов власти управленческие проблемы.

При написании и защите выпускной квалификационной работы выпускник должен продемонстрировать образовательный уровень (общую эрудицию, общепрофессиональные и специальные знания); квалификационный уровень (умение применять полученные знания для самостоятельного решения прикладных задач по направлению); способность к творческой работе; умение представлять и защищать свои идеи и предложения.

Методические указания по организации преддипломной практики и выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра составлены на основе рекомендаций учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента, Положения о проведении итоговой государственной аттестации студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» и Положения об организации практики студентов ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет», а также с учетом требований ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление».

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом подготовка и защита выпускной квалификационной работы – непереносимое условие профессиональной квалификации студента, завершающего обучение по соответствующему направлению. Согласно предъявляемым требованиям написание выпускной квалификационной работы призвано способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, умений и навыков, приобретенных за время самостоятельного практикума и преддипломной практики в органах власти, их использованию в исследовательской и практической работе по направлению.

Выпускная квалификационная работа должна отражать современные достижения отечественной и зарубежной управленческой мысли, исходить из реальной практики деятельности органов власти. Она должна свидетельствовать об умении автора исследовать проблемы ГМУ, формулировать и аргументированно обосновывать выдвигаемые положения, делать обобщающие выводы и заключения, обосновывать управленческие решения в сфере ГМУ.

В процессе выполнения бакалаврской работы студент проявляет свою научно-исследовательскую зрелость, готовность к практическому применению приобретенных знаний, решению профессиональных проблем.

1 Организация и руководство преддипломной практикой

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика проводится для очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре, для заочной формы – на 5 курсе в 10 семестре в органах государственной и муниципальной власти и их подразделениях (далее в организациях), продолжительность ее проведения составляет для очной и заочной формы 2 недели. Сроки определяются в соответствии с графиками учебного плана очной и заочной форм подготовки бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Целью преддипломной практики является получение знаний, умений и навыков, что возможно только в условиях реально действующего органа государственного (муниципального) управления на основе определенного образовательного уровня, достигнутого студентом к началу прохождения производственной практики. Студентам предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации бакалавра по направлению государственного и муниципального управления. Студентам обеспечиваются условия, позволяющие продолжить ознакомление в реальных условиях с будущей профессиональной деятельностью, воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач и осуществления служебных обязанностей на конкретном участке работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- получение общих представлений о деятельности конкретного органа государственного (муниципального) управления или его структурного подразделения;
- расширение представлений о месте и роли менеджера в сфере ГМУ, особенностях его деятельности;
- закрепление и развитие комплекса первоначальных практических знаний и навыков, необходимых для успешного освоения специальных дисциплин и будущей профессиональной деятельности;
- сбор исходной информации для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе (НИР) и выпускной квалификационной работы бакалавра в соответствии со спецификой выпускающей кафедры и предварительно полученным заданием у руководителя.

Объектами преддипломной практики могут быть следующие структуры государственного и муниципального управления (далее – организации) и их подразделения, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом:

- федеральные государственные органы и их территориальные структуры;
- органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

По согласованию с выпускающей кафедрой преддипломная практика студента, обучающегося по направлению «Государственное и муниципальное управление», может быть пройдена в экономических подразделениях коммерческих организаций (предприятий), если:

- организации (предприятия) являются объектами реализации государственных (муниципальных) социально-экономических программ;
- организации (предприятия) являются градообразующими.

Преддипломная практика проводится на основе заключенных между ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики студентов. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации, как правило, ведущие специалисты.

Руководитель преддипломной практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз для преддипломной практики студентов по направлению «Государственное и муниципальное управление», должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения преддипломной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя преддипломной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и

педагогической подготовкой для работы со студентами-практикантами.

Студент может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеперечисленным критериям, для прохождения преддипломной практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Ответственный по кафедре за организацию практики обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом прохождения студентами практики (сбор писем (договоров), подготовку проекта приказа о прохождении практики, инструктаж о порядке прохождения практики на общем собрании).

Приказ о направлении студентов на практику выходит за месяц до начала практики.

Руководитель преддипломной практики от университета:

1 Устанавливает связь с руководителями преддипломной практики от организации и согласует с ними рабочую программу проведения преддипломной практики.

2 Принимает участие в распределении студентов по рабочим местам и (или) перемещении их по видам работ.

3 Осуществляет контроль соблюдения сроков преддипломной практики и ее содержания.

4 Оценивает результаты выполнения студентами программы преддипломной практики.

Руководитель преддипломной практики от организации:

1 Подготавливает приказ руководителя принимающей организации о прохождении студентами преддипломной практики.

2 Обеспечивает планирование и организацию проведения преддипломной практики в соответствии с договором и индивидуальными заданиями студентов-практикантов.

3 Проводит обязательный вводный инструктаж студентов-практикантов по технике безопасности.

4 Прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных заданием.

5 Создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами-практикантами и выполнения ими заданий, требующих отработки соответствующих навыков и практических умений.

6 Контролирует соблюдение согласованных сроков проведения преддипломной практики, а также повседневный ход практики.

7 Контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации.

8 Готовит производственную характеристику на студента-практиканта и визирует отчет по практике.

При прохождении преддипломной практики студент-практикант обязан:

1 Надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие

нормативные и методические материалы, выбрать место преддипломной практики, получить допуск к практике и проработать с руководителем преддипломной практики от университета все предполагаемые задачи.

2 Полностью выполнить программу преддипломной практики.

3 Вести дневник преддипломной практики и соответствующие рабочие записи при сборе материала.

4 Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции.

5 Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Курганского государственного университета.

6 Представить руководителю преддипломной практики от университета соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет.

Перед началом практики студент получает дневник преддипломной практики. Руководитель выпускной квалификационной работы выдает студенту индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с темой работы и объектом исследования, фиксируя факт выдачи задания в дневнике. Он также определяет общую схему изучения объекта исследования, дает рекомендации по изучению специальных литературных источников, консультирует студента в период прохождения практики, контролирует степень выполнения индивидуального задания.

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен ознакомиться со следующими документами и изучить следующие вопросы:

- правовые основы деятельности принимающего органа власти (положение об органе власти, регламент деятельности органа власти);
- структуру и основные функции принимающего органа власти;
- положения о структурных подразделениях, направлениях деятельности и функциях структурных подразделений органа власти;
- функциональные обязанности государственных (муниципальных) служащих принимающего органа власти (должностной регламент, штатное расписание);
- организация работы с документами, правила работы со служебной и конфиденциальной информацией, использование информационных технологий в органе власти;
- осуществить сбор исходных данных для выполнения индивидуального задания по НИР и выпускной квалификационной работы.

По окончании преддипломной практики каждый студент составляет отчет, включающий результаты прохождения практики. К отчету также прилагается дневник практики, заполняемый студентом-практикантом во время практики и заверенный подписью руководителя практики от принимающей организации и печатью организации.

Объем отчета о прохождении практики составляет не менее 25 страниц печатного текста (без приложений). Параметры страницы: шрифт Times New

Roman 14; полуторный интервал; поля слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц – в нижней части страниц по центру; выравнивание текста производится по ширине; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25-1,27 см.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- 1 Титульный лист (приложение А).
- 2 Содержание.
- 3 Введение.
- 4 Основная часть.
- 5 Заключение.
- 6 Список использованных источников.
- 7 Приложения.

На ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ отчета по преддипломной практике должна быть подпись студента, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета, подпись руководителя выпускной квалификационной работы.

Во ВВЕДЕНИИ представляется краткая информация о прохождении преддипломной практики и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования. Цель определяется содержанием практики. Формулировки задач составляют названия разделов отчета. Основные задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить..., проанализировать..., установить..., определить..., выявить..., разработать..., выполнить... и т.д.».

Объектом исследования будет выступать либо орган государственной (муниципальной) власти, либо его структурное подразделение.

Предмет исследования – это то, что будет углубленно изучаться в объекте исследования (например, организационно-правовые характеристики деятельности органа власти и вопросы по теме выпускной квалификационной работы).

Объем введения – до трех страниц текста.

В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ отчета отражается краткая характеристика и результаты анализа деятельности объекта исследования, формулируются предложения студента по повышению эффективности деятельности органа государственного (муниципального) управления или его структурного подразделения. Примерная структура основной части отчета представлена в приложении Б.

Раздел «Аналитический обзор деятельности органа государственной (муниципальной) власти или его структурного подразделения» должен быть структурирован в виде подразделов: функционально-целевого анализа объекта исследования; управленческого анализа объекта и предмета исследования; анализа изучаемой проблемы на примере конкретного объекта исследования.

В разделе должны быть отражены:

- правовые основы деятельности органа власти;
- структура и функции органа власти;

- организация делопроизводства, документооборота и используемых информационных технологий в органе власти;
- собранные материалы для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме согласно индивидуальному заданию и их анализ;
- общий вывод о результатах деятельности органа власти и эффективности управления им.

На основании результатов анализа в отчете разрабатываются конкретные управленческие решения (рекомендации и мероприятия), направленные на совершенствование управления, повышение эффективности деятельности органа власти.

Объем основной части должен быть не менее 20 страниц печатного текста.

В ЗАКЛЮЧЕНИИ обобщаются результаты прохождения преддипломной практики и даются общие рекомендации по совершенствованию управления объектом исследования. Объем заключения – не более двух страниц печатного текста.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает нормативные правовые акты, справочно-статистические материалы, учебную и научную литературу, периодические издания, интернет-источники, связанные с деятельностью объекта исследования и темой выпускной квалификационной работы.

Список использованных в отчете источников оформляется в соответствии с действующими стандартами библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Все заимствования из любых источников и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер приведенного источника, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

В состав ПРИЛОЖЕНИЙ включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). В приложениях могут быть приведены формы бухгалтерской и иной отчетности, статистических и социологических обследований и другая информация, использованная студентом при написании отчета, не содержащая конфиденциальных данных организации. Собранные материалы для последующего выполнения выпускной квалификационной работы также могут оформляться в виде приложений к отчету.

Объем приложений не ограничивается и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Все приложения должны иметь нумерацию и 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.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заглавие разделов основной части начинается с абзацного отступа (1,25 см), всех остальных разделов – выравнивается по центру и пишется прописными буквами обычным шрифтом. Точка в конце заголовков разделов отчета не ставится. Оформление отчета по преддипломной практике должно соответствовать единым требованиям и выполняется по ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

В процессе выполнения программы преддипломной практики студент должен исходить из того, что разработанная им бакалаврская работа должна содержать элементы научного исследования, иметь практическую ценность для данной организации и включать решение определенных управленческих задач в сфере ГМУ.

Научно-исследовательская работа студента на практике может быть представлена в виде описания отдельных прогрессивных теоретических предпосылок и рассмотрения имеющегося опыта или возможностей их применения в практической работе организации; в виде предложения варианта выполнения практической задачи, сформулированной для конкретной ситуации в организации с элементами обоснования и принятия управленческого решения; в виде выполненного анализа управленческой и/или экономической информации, который можно использовать в выпускной квалификационной работе.

Результаты НИР непосредственно в отчете по преддипломной практике не отражаются. Они представляются руководителю выпускной квалификационной работы на проверку в виде распечатанного или электронного документа.

Отчет по преддипломной практике подписывается и представляется студентом руководителю практики от университета на проверку за 3-4 дня до ее завершения. Вместе с отчетом необходимо также сдать дневник прохождения практики студента, подписанный руководителем от организации с характеристикой на студента-практиканта. В дневнике должна быть отметка руководителя выпускной квалификационной работы о выполнении индивидуального задания. На титульном листе отчета должны быть подписи руководителя практики от организации с печатью, руководителя практики от кафедры и руководителя выпускной аттестационной работы.

Прием дифференцированного зачета происходит в форме защиты отчета.

Отчет, удовлетворяющий требованиям к его содержанию и оформлению, после устранения замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. После рецензирования и предварительной оценки отчета по практике руководителем практики от университета студент защищает его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза. Студент, не выполнивший индивидуальное задание по практике или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к экзаменационной сессии.

Наиболее интересные результаты преддипломной практики докладываются студентами на научно-практической студенческой конференции, организуемой кафедрой менеджмента. Подведение итогов преддипломной практики проводится на заседании кафедры.

Текущая, рубежная и промежуточная аттестация работы студентов по преддипломной практике производится для очной формы по балльно-рейтинговой системе оценки.

Балльно-рейтинговая оценка успеваемости основана на подсчете баллов, заработанных обучающимся в течение прохождения практики. Часть баллов обучающийся получает за посещение и активность работы по месту практики; другую часть баллов – за выполнение качественно и в срок индивидуальное задание, а также за оформление и защиту отчета по преддипломной практике. Максимальное число баллов, которое обучающийся может получить за преддипломную практику, – 100 баллов.

По числу баллов в семестре обучающийся:

- не аттестуется при числе набранных баллов от 0 до 50 включительно;
- получает дифференцированный зачет по прохождению практики «автоматом», набрав 68 баллов и выше с соответствующей оценкой. Дифференцированный зачет «автоматом» не может быть получен без представления отчета по преддипломной практике, дневника и характеристики с места практики.

Обучающийся получает за каждый день посещения места практики – 1 балл, за активность работы по месту практики до 10 баллов, за прохождение рубежного контроля № 1 максимум 20 баллов, рубежного контроля № 2 – максимум 25 баллов, рубежного контроля № 3 – максимум 15 баллов, защита отчета (дифференцированный зачет) оценивается максимум в 20 баллов.

Рубежный контроль № 1 осуществляет руководитель преддипломной практики от университета, который контролирует соблюдение графика и качество подготовки отчета по преддипломной практике.

Рубежный контроль № 2 осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы, который контролирует график и качество выполнения индивидуального задания. Содержание индивидуального задания предполагает сбор материала в органе государственной (муниципальной) власти по теме выпускной квалификационной работы, определяется руководителем в соответствии с методическими указаниями по организации преддипломной практики и выполнению выпускной квалификационной работы по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Рубежный контроль № 3 осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы, который контролирует выполнение

индивидуального задания по НИР (теоретической части выпускной квалификационной работы).

В случае прохождения преддипломной практики студентом в другом городе или регионе рубежный контроль № 1 осуществляется посредством электронной почты или других средств удаленного обмена информацией и связи. По результатам контроля руководитель практики составляет докладную записку на имя заведующего кафедрой о результатах текущего контроля.

Содержание рубежного контроля № 2 и № 3 определяется содержанием выданного руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Результаты текущего и рубежного контроля отражаются в ведомости учета текущей успеваемости и оперативно доводятся до сведения обучающегося и заведующего кафедрой.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета в комиссии на основе оценки решения студентом задач практики, отзывов руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы (характеристики) руководителей практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя организации – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя организации – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил

вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательную характеристику, или ответившему неверно на вопросы при защите отчета.

Отчет и дневник по практике хранятся в делах выпускающей кафедры.

2 Организационно-методические вопросы выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра

2.1 Цель и задачи выпускной квалификационной работы

Основной целью выполнения выпускной квалификационной работы является развитие у студентов креативного мышления и способности к самостоятельному научному поиску в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Целями выполнения бакалаврской работы также являются:

1 Выявление уровня квалификации и степени готовности выпускника к самостоятельному решению задач в выбранной сфере профессиональной деятельности.

2 Развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов.

3 Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков студентов по избранному направлению подготовки и применение их при решении конкретных прикладных и научных задач.

В соответствии с указанными целями в процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность темы выпускной квалификационной работы, сформулировать цель и задачи, определить объект и предмет исследований;

- изучить теоретические и методические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную литературу и законодательные акты по теме выпускной квалификационной работы;

- выявить и сформулировать проблемы развития объекта и предмета исследования с учетом факторов внешней и внутренней среды;

- на основе проведенного анализа разработать управленческие решения, направленные на повышение эффективности объекта и предмета исследований;

- оценить эффективность предлагаемых управленческих решений;

- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с действующими стандартами и требованиями.

2.2 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Темы и руководители выпускной квалификационной работы утверждаются приказом ректора университета не позднее чем за неделю до

окончания преддипломной практики.

Проект приказа готовится выпускающей кафедрой.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- своевременная выдача задания на выполнение работы;
- систематические консультации с целью оказания методической и организационной помощи;
- контроль за работой студента;
- проверка содержания и оформления выпускной квалификационной работы;
- подготовка отзыва на выпускную квалификационную работу.

Тематика выпускных квалификационных работ должна характеризоваться теоретической или практической значимостью, актуальностью, отражать реальные потребности практики. В прикладных темах предпочтение отдается темам, сформулированным по заявкам организаций. Допускается выполнение комплексного проекта по одной теме несколькими студентами, однако каждый из них должен отвечать за конкретную часть работы, удовлетворяющую вышеназванным требованиям.

Студент может также предложить свою тему выпускной квалификационной работы с обоснованием целесообразности ее разработки, особенно в случаях, когда тема работы является продолжением исследований, проводимых в процессе написания курсовых и научных работ, либо предложена организацией, где студент проходил производственную практику.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в приложении В.

После выбора темы выпускной квалификационной работы (с учетом интересов своих и организации) студент подает заявление (приложение Г) на имя заведующего кафедрой с просьбой разрешить ее написание, где указывает тему, руководителя проекта, объект исследования. Заявление визируется руководителем работы.

Нормативным документом, устанавливающим объем отдельных разделов выпускной квалификационной работы, границы и глубину исследования темы, сроки представления, являются данные методические указания и задание на выпускную квалификационную работу.

Тема выпускной квалификационной работы в задании должна формулироваться в строгом соответствии с приказом ректора университета. Изменение или уточнение темы работы осуществляется в исключительных мотивированных случаях и оформляется в установленном порядке приказом ректора не позднее чем за месяц до предполагаемой даты защиты на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем, на имя заведующего выпускающей кафедры.

Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы приведена в приложении Д.

Задание на выпускную квалификационную работу составляется не позднее одной недели с начала срока выполнения работы, установленного

учебным графиком.

Задание на работу утверждается деканом факультета. Задание составляется в двух экземплярах, один из которых брошюруется в работу (расчетно-пояснительную записку), второй сдается на кафедру для комплектования документов на защиту выпускных квалификационных работ.

3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы бакалавра

3.1 Структура выпускной квалификационной работы

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются высшим учебным заведением. Конкретные требования к содержанию, структуре, формам представления и объемам выпускных квалификационных работ и темы выпускных квалификационных работ устанавливаются программой итоговой государственной аттестации и данными методическими указаниями.

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом в соответствии с заданием на выполнение выпускной квалификационной работы, с использованием собранного во время производственной практики материала и включает расчетно-пояснительную записку (текстовый материал) и графическую (демонстрационную) часть (графический материал). Независимо от выбранной темы рекомендуется придерживаться следующей структуры выпускной квалификационной работы:

I Расчетно-пояснительная записка.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, подписанный студентом, руководителем и зав. кафедрой (приложение Е).

ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу, подписанное студентом, руководителем, зав. кафедрой и деканом.

АННОТАЦИЯ, содержащая краткое изложение сути выпускной квалификационной работы (приложение Ж).

СОДЕРЖАНИЕ (оглавление).

ВВЕДЕНИЕ, отражающее актуальность, цели и задачи, объект и предмет, методы и информационную основу исследования.

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ПОСТАНОВКЕ КОНКРЕТНОЙ ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ ГМУ.

1.1 Определение основных понятий и категорий выбранной темы.

1.2 Анализ существующих подходов и методов решения проблемных ситуаций в государственном (муниципальном) управлении, отечественный и зарубежный опыт.

1.3 Правовое обеспечение исследуемой проблемы.

Раздел 2. АНАЛИЗ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УПРАВЛЕНИЯ.

2.1 Краткая характеристика объекта исследования.

2.2 Функционально-целевой и управленческий анализ объекта и предмета исследования.

2.3 Углубленный анализ изучаемой проблемы на примере конкретного объекта исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Раздел 3. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ И ИХ ОБОСНОВАНИЕ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ.

3.1 Разработка конкретных управленческих решений (рекомендаций и мероприятий) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

3.2 Оценка эффективности предлагаемых управленческих решений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

II Графическая (демонстрационная) часть.

Графическая (демонстрационная) часть в расчетно-пояснительную записку не подшивается.

3.2 Содержание выпускной квалификационной работы

ВВЕДЕНИЕ

Введение – это вступительная часть работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и прикладная актуальность проблемы.

Во введении формулируются: актуальность решаемой проблемы, цель и задачи выпускной квалификационной работы, объект и предмет исследования.

Рекомендуемый объем введения составляет 3-4 с.

Раздел 1

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ПОСТАНОВКЕ КОНКРЕТНОЙ ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ ГМУ

Исходя из логики выполнения исследования и структурного построения выпускной квалификационной работы, первый раздел составляет теоретико-методическую часть выпускной квалификационной работы.

Здесь раскрываются современные взгляды и подходы к решению исследуемой проблемы в контексте конкретной ситуации государственно-управленческой деятельности. Целесообразно показать решаемую проблему с использованием фактических данных из правоприменительной практики в той или иной сфере государственного (муниципального) управления и государственной (муниципальной) службы, которой посвящено исследование.

В этом разделе можно остановиться на освещении проблемно-теоретических аспектов темы исследования, рассмотреть их с различных методологических позиций. Для этого целесообразно провести обзор литературы по методам решения задач дипломного исследования, выявить различия в основных подходах и точках зрения на рассматриваемую проблему,

увязать главные теоретические положения с практикой конкретного государственного (муниципального) органа. При этом можно проиллюстрировать свои выводы статистическими данными и социологическими опросами, сведенными в таблицы, либо другими данными, представленными в форме графиков, схем, диаграмм и т.п.

Каждое дипломное исследование должно базироваться на основных закономерностях и принципах теории и организации государственного (муниципального) управления, на общих теоретических положениях науки управления, достижениях научной мысли, обоснованных и общепринятых утверждениях, представляя собой их конкретизацию (а чаще – следствие из них) по отношению к исследуемому объекту с необходимой аргументацией.

Студент должен грамотно оперировать понятиями и терминами государственно-управленческой терминологии, понятиями и методами научных дисциплин, следить за тем, чтобы узкоспециальные термины употреблялись к месту.

С учетом специфики темы выпускной квалификационной работы содержание данного раздела может быть ограничено рассмотрением теоретических подходов.

Примерный объем 1-го раздела – 2-3 параграфа, 14-15 с.

Раздел 2

АНАЛИЗ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УПРАВЛЕНИЯ

В этом разделе, основываясь на положениях, сформулированных в теоретико-методической части, проводится проблемно-аналитическая разработка задач выпускной квалификационной работы.

Анализ дипломного исследования по проблемам государственного и муниципального управления должен отличаться комплексностью и системностью, использованием междисциплинарного подхода. Диагностический анализ государственного (муниципального) органа и организации государственного (муниципального) управления нацелен на:

- оценку достигнутого уровня организации государственного (муниципального) управления;
- оценку элементов системы управления, уровня и содержания функциональной специализации;
- анализ фактических значений основных показателей государственно-управленческой деятельности и сравнение их с нормативными;
- выявление положительных и отрицательных сторон в организации и функционировании государственного (муниципального) управления и государственной (муниципальной) службы;
- установление потерь и неиспользованных возможностей в результате влияния недостатков в организации управления;

– выявление и анализ причин недостатков, их проявлений и негативных последствий.

Аналитическая характеристика объекта дипломного исследования независимо от специфики темы должна содержать перечень целей, реализация которых обуславливает функционирование исследуемого объекта; описание его структуры с выделением основных, вспомогательных или обслуживающих подразделений и их роли в управленческом процессе; определение места анализируемого объекта в иерархической системе более крупного масштаба; характеристику выполняемых функций по различным показателям, например, по объемам выполняемых операций в определенной сфере государственного регулирования, по применению административных и иных санкций или видов государственного принуждения, по улучшению качества работы с гражданами, их обращениями, по финансовым, экономическим и другим показателям. Все эти показатели, по которым проводится анализ, выбираются в зависимости от специфики государственно-управленческой деятельности объекта дипломного исследования.

Источниками информации по вышеназванным вопросам могут служить законы и подзаконные акты, положения, уставы, регламентирующие организацию и функционирование государственного (муниципального) органа, материалы текущего делопроизводства, статистические данные, отчетность отдельных подразделений и общие справочно-аналитические материалы и служебные документы, содержащие самые разнообразные сведения, представляющие интерес с точки зрения проводимого дипломного исследования.

Анализ объекта и организации государственного (муниципального) управления осуществляется на основе достаточно полного описания общей характеристики объекта и предмета исследования. В этой части проводится анализ фактических материалов, характеризующих особенности государственного (муниципального) управления, специфику выполняемых функций, компетенцию и реализуемые полномочия объекта (государственного или муниципального органа, подразделения, службы). Особое внимание уделяется анализу проблемных аспектов темы исследования в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание как на выявление и анализ положительных сторон государственно-управленческой и государственно-служебной деятельности, так и на имеющиеся здесь недостатки, а также изыскание резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы государственного управления в целом и ее отдельных структур (элементов).

Анализ состояния дел в организации предполагает сбор и обработку статистических материалов не менее чем за три года. Обработку и анализ цифровой информации следует проводить с помощью современных методов экономического и социологического анализа.

Анализ проводится с использованием различных методов: сравнительного, диагностического, системно-логического, социологического, структурно-функционального, институционального, программно-целевого,

возможно и применение экономико-математических методов с использованием компьютерного моделирования.

Результатом проблемно-аналитической части выпускной квалификационной работы должно стать обоснование рекомендаций и мероприятий по решению поставленной управленческой проблемы в организации.

Примерный объем 2-го раздела – три параграфа, 15-20 с.

Раздел 3

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ И ИХ ОБОСНОВАНИЕ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ

В данном разделе на основе результатов анализа и в зависимости от темы выпускной квалификационной работы осуществляется разработка управленческих решений (рекомендаций и мероприятий) по решению поставленной управленческой проблемы в организации.

В связи с разнообразием тематики выпускных квалификационных работ не представляется возможным дать подробные универсальные методические рекомендации по содержанию данного раздела.

Рекомендации и мероприятия должны быть конкретными и экономически обоснованными, в связи с чем в данном разделе должен быть предусмотрен параграф, содержащий расчет эффективности управления (организационной, социальной, экономической, коммерческой, бюджетной и проч.).

Примерный объем 3-го раздела – три параграфа, 20-25 с.

Оценка эффективности предлагаемых управленческих решений (расчет эффективности)

Особенности расчета экономической эффективности инвестиционных проектов

Эффективность инвестиционного проекта характеризуется системой показателей, отражающих соотношение затрат и результатов проекта.

Различают следующие показатели эффективности инвестиционного проекта: показатели коммерческой (финансовой) эффективности, учитывающие финансовые последствия реализации проекта для его непосредственных участников; показатели бюджетной эффективности, отражающие финансовые последствия проекта для федерального, регионального и местного бюджета; показатели экономической эффективности, учитывающие затраты и результаты, связанные с реализацией проекта, выходящие за пределы прямых финансовых результатов.

Коммерческая эффективность

Оценка коммерческой эффективности инвестиционного проекта осуществляется с использованием следующих показателей:

1) чистый дисконтированный доход;

- 2) дисконтированный период (срок) окупаемости;
- 3) внутренняя норма доходности;
- 4) рентабельность инвестиций.

Чистый дисконтированный доход (Net Present Value) представляет собой разность между приведенными к началу реализации проекта поступлениями от реализации проекта и инвестиционными затратами:

$$NPV = \sum_{t=0}^T P_t \cdot DF_t - IN, \quad (1)$$

где P_t – денежный поток поступлений и платежей от оперативной (производственной) деятельности предприятия в году t ; DF_t – коэффициент дисконтирования для года t ; IN – инвестиционные затраты; T – продолжительность периода реализации проекта.

Формула применима лишь в том случае, если инвестиционные затраты имеют место только в начальном (нулевом) году реализации проекта.

Для общего случая формула имеет вид:

$$NPV = \sum_{t=0}^T (P_t - IN_t) DF_t, \quad (2)$$

где IN_t – инвестиционные затраты в году t .

Чистый дисконтированный доход можно также рассматривать как сумму дисконтированного денежного потока за период реализации проекта:

$$NPV = \sum_{t=0}^T NCF_t \cdot DF_t, \quad (3)$$

где NCF_t – чистый денежный поток в году t .

Схема формирования чистого денежного потока и расчета величины NPV представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Схема формирования чистого денежного потока и расчета чистого дисконтированного дохода

Показатели	Значение показателя по годам расчетного периода				
	0	1	2	...	T
1	2	3	4	5	6
<i>I Производственная деятельность</i>					
1 Поступления от продаж					
2 Переменные расходы					
3 Постоянные расходы (без амортизации всех видов активов)					
4 Проценты по кредитам, налоги на прибыль					

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
5 Cash Flow от производственной деятельности <i>II Инвестиционная деятельность</i>					
6 Поступления от продажи активов					
7 Затраты на приобретение активов					
8 Cash Flow от инвестиционной деятельности <i>III Финансовая деятельность</i>					
9 Собственный (акционерный) капитал					
10 Долгосрочные кредиты					
11 Погашение задолженностей по кредитам					
12 Выплаты дивидендов					
13 Cash Flow от финансовой деятельности					
14 Cash Flow на конец года					
15 Чистый денежный поток средств (Net Cash Flow)					
16 Коэффициент дисконтирования					
17 Дисконтированный чистый денежный поток					
18 Дисконтированный чистый денежный поток нарастающим итогом					

Коэффициент дисконтирования (Discount Factor – DF) для года t определяется по формуле:

$$DF_t = \frac{1}{\left(1 + \frac{RD}{100}\right)^t}, \quad (4)$$

где RD – ставка дисконтирования (Rate of Discount – RD), %.

В качестве значения ставки дисконтирования могут быть использованы:

- действующие усредненные процентные ставки по долгосрочным кредитам банка;
- средневзвешенная стоимость капитала предприятия.

Средневзвешенная стоимость капитала – это средневзвешенная посленалоговая цена, в которую обходятся предприятию собственные и заемные источники финансирования.

Дисконтированным периодом окупаемости (Discounted Payback Period – DPP) называется период времени, за который дисконтированные поступления от оперативной деятельности предприятия покроют инвестиции, т.е. значение дисконтированного периода окупаемости определяется из соотношения:

$$\sum_{t=0}^{DPP} P_t \cdot DF_t = IN. \quad (5)$$

Внутренняя норма доходности (Internal Rate of Return – IRR) – это то значение ставки дисконтирования, при котором сумма дисконтированных

поступлений денежных средств равна сумме дисконтированных платежей или чистый дисконтированный доход равен нулю.

Таким образом, значение внутренней нормы доходности определяется из соотношения:

$$\sum_{t=0}^T \frac{P_t}{\left(1 + \frac{IRR}{100}\right)^t} - IN = 0. \quad (6)$$

Расчет внутренней нормы доходности осуществляется либо методом итерационного подбора ставки дисконтирования, либо с использованием встроенной функции расчета *IRR* для специальных микрокалькуляторов и пакетов деловых программ для ПЭВМ.

Рентабельность инвестиций (*Profitability Index* – *PI*) определяется отношением приведенных поступлений от реализации проекта к приведенным инвестиционным затратам:

$$PI = \frac{\sum_{t=0}^T P_t \cdot DF_t}{\sum_{t=0}^T IN \cdot DF_t}. \quad (7)$$

Инвестиционный проект считается эффективным, если величина чистого дисконтированного дохода положительна, внутренняя норма доходности больше ставки дисконтирования, рентабельность инвестиций больше единицы, а срок окупаемости минимален.

Обязательным условием реализации проекта является наличие положительного *Cash-Flow* (остатка денежной наличности) от всех видов деятельности на любом шаге расчета. Поэтому прежде чем приступить к расчету показателей эффективности, необходимо проверить соблюдение данного условия.

Бюджетная эффективность

Показатели бюджетной эффективности отражают влияние результатов осуществления проекта на доходы и расходы соответствующего (федерального, регионального или местного) бюджета.

Основным показателем бюджетной эффективности, используемым для обоснования предусмотренных в проекте мер федеральной, региональной финансовой поддержки, является бюджетный эффект.

Бюджетный эффект B_t для t -го года осуществления проекта определяется как превышение доходов соответствующего бюджета D_t над расходами P_t в связи с осуществлением данного проекта:

$$B_t = D_t - P_t. \quad (8)$$

Интегральный бюджетный эффект $B_{инт}$ рассчитывается как сумма дисконтированных годовых бюджетных эффектов или как превышение интегральных доходов бюджета $D_{инт}$ над интегральными бюджетными расходами $P_{инт}$.

В состав расходов бюджета включаются:

- средства, выделяемые для прямого бюджетного финансирования проекта;
- кредиты Центрального, региональных и уполномоченных банков для отдельных участников реализации проекта, выделяемые в качестве заемных средств, подлежащих компенсации за счет бюджета;
- прямые бюджетные ассигнования на надбавки к рыночным ценам на топливо и энергоносители;
- выплаты пособий для лиц, остающихся без работы в связи с осуществлением проекта (в том числе при использовании импортного оборудования и материалов вместо аналогичных отечественных);
- выплаты по государственным ценным бумагам;
- государственные, региональные и муниципальные гарантии инвестиционных рисков иностранным и отечественным участникам;
- средства, выделяемые из бюджета для ликвидации последствий возможных при осуществлении проекта чрезвычайных ситуаций и компенсации иного возможного ущерба от реализации проекта.

В состав доходов бюджета включаются:

- налог на добавленную стоимость и все иные налоговые поступления (с учетом льгот), рентные платежи данного года в бюджет с российских и иностранных предприятий и фирм-участников в части, относящейся к осуществлению проекта;
- увеличение (со знаком «минус» – уменьшение) налоговых поступлений от сторонних предприятий, обусловленное влиянием реализации проекта на их финансовое положение;
- поступающие в бюджет таможенные пошлины и акцизы по продуктам (ресурсам), производимым (затрачиваемым) в соответствии с проектом;
- эмиссионный доход от выпуска ценных бумаг под осуществление проекта;
- дивиденды по принадлежащим государству, региону, муниципалитету акциям и другим ценным бумагам, выпущенным с целью финансирования проекта;
- поступления в бюджет подоходного налога с заработной платы российских и иностранных работников, начисленной за выполнение работ, предусмотренных проектом;
- поступления в бюджет платы за пользование землей, водой и другими природными ресурсами, платы за недра, лицензии на право ведения геологоразведочных работ и т.п. в части, зависящей от осуществления проекта;
- доходы от лицензирования, конкурсов и тендеров на разведку, строительство и эксплуатацию объектов, предусмотренных проектом;

– погашение льготных кредитов на проект, выделенных за счет средств бюджета, и обслуживание этих кредитов;

– штрафы и санкции, связанные с проектом, за нерациональное использование материальных, топливно-энергетических и природных ресурсов.

К доходам бюджета приравниваются также поступления во внебюджетные фонды – пенсионный фонд, медицинского и социального страхования – в форме обязательных отчислений от заработной платы, начисляемой за выполнение работ, предусмотренных проектом.

На основе показателей годовых бюджетных эффектов определяются также дополнительные показатели бюджетной эффективности:

– внутренняя норма бюджетной эффективности, рассчитываемая по принципам, изложенным ранее;

– срок окупаемости бюджетных затрат;

– степень финансового участия государства (региона, муниципалитета) в реализации проекта, рассчитываемая по формуле:

$$d = \frac{P_{инт}}{Z_{инт}}, \quad (9)$$

где $P_{инт}$ – интегральные бюджетные расходы; $Z_{инт}$ – интегральные затраты по проекту, рассчитываемые на уровне государства, региона и муниципалитета.

Экономическая эффективность

Показатели народнохозяйственной экономической эффективности отражают эффективность проекта с точки зрения интересов всего народного хозяйства в целом, а также для участвующих в осуществлении проекта регионов (субъектов Федерации), муниципалитетов, отраслей, организаций и предприятий.

Сравнение различных проектов (вариантов проекта), предусматривающих участие государства (муниципалитетов), выбор лучшего из них и обоснование размеров и форм государственной (муниципальной) поддержки проекта, производится по наибольшему значению показателя интегрального народнохозяйственного экономического эффекта.

Расчеты показателей экономической эффективности для указанных субъектов производятся по общим формулам.

При расчетах показателей экономической эффективности на уровне народного хозяйства в состав результатов проекта включаются (в стоимостном выражении):

– конечные производственные результаты (выручка от реализации на внутреннем и внешнем рынке всей произведенной продукции, кроме продукции, потребляемой российскими предприятиями-участниками). Сюда же относится и выручка от продажи имущества и интеллектуальной собственности (лицензий на право использования изобретения, ноу-хау, программ для ЭВМ и т.п.), создаваемых участниками в ходе осуществления проекта;

- социальные и экологические результаты, рассчитанные исходя из совместного воздействия всех участников проекта на здоровье населения, социальную и экологическую обстановку в регионах (муниципальных образованиях);

- прямые финансовые результаты;

- кредиты и займы иностранных государств, банков и фирм, поступления от импортных пошлин и т.п.

Необходимо учитывать также косвенные финансовые результаты, обусловленные осуществлением проекта, изменением доходов сторонних предприятий и граждан, рыночной стоимости земельных участков, зданий и иного имущества, а также затраты на обусловленную реализацией проекта консервацию или ликвидацию производственных мощностей, потери природных ресурсов и имущества от возможных аварий и других чрезвычайных ситуаций.

Социальные, экологические, политические и иные результаты, не поддающиеся стоимостной оценке, рассматриваются как дополнительные показатели народнохозяйственной эффективности и учитываются при принятии решения о реализации и (или) о государственной (муниципальной) поддержке проектов.

В состав затрат проекта включаются предусмотренные в проекте и необходимые для его реализации текущие и единовременные затраты участников осуществления проекта, исчисленные без повторного счета одних и тех же затрат и без учета затрат одних участников в составе результатов других участников.

При расчетах показателей экономической эффективности на уровне региона (муниципального образования, отрасли) в состав результатов проекта включаются:

- региональные (муниципальные, отраслевые) производственные результаты – выручка от реализации продукции, произведенной участниками проекта – предприятиями региона (муниципального образования, отрасли), за вычетом потребленной этими же или другими участниками проекта – предприятиями региона (муниципального образования, отрасли);

- социальные и экологические результаты, достигаемые в регионе (на предприятиях муниципального образования, отрасли);

- косвенные финансовые результаты, получаемые предприятиями и населением региона (муниципального образования, отрасли).

В состав затрат при этом включаются только затраты предприятий-участников проекта, относящихся к соответствующему региону (муниципалитету, отрасли) также без повторного счета одних и тех же затрат и без учета затрат одних участников в составе результатов других участников.

При расчетах показателей экономической эффективности на уровне предприятия в состав результатов проекта включаются:

– производственные результаты – выручка от реализации произведенной продукции за вычетом израсходованных на собственные нужды затрат;

– социальные результаты в части, относящейся к работникам предприятия и членам их семей.

В состав затрат при этом включаются только единовременные и текущие затраты предприятия без повторного счета (в частности, не допускается одновременный учет единовременных затрат на создание основных средств и текущих затрат на их амортизацию).

Экологическая и социальная эффективность

Для народного хозяйства с позиции перспектив долгосрочного развития приобретает огромное значение определение потенциала природно-сырьевых ресурсов как основы будущего устойчивого развития общества. В связи с этим необходим анализ имеющегося потенциала природно-сырьевых ресурсов по многим параметрам, таким как наличие природных ресурсов, их качественный состав, технологический уровень современного производства, воздействие техносферы на окружающую среду, экономическая оценка первичных и вторичных ресурсов, эффективность их использования в минерально-сырьевом комплексе, определение тенденций в народном хозяйстве и др.

Критерием рационального природопользования для возобновления природных ресурсов является использование, не подрывающее их самовосстановительного процесса. Для возобновления природных ресурсов данный критерий будет заключаться в кардинальном пересмотре структурной политики, обеспечивающей вовлечение в повторный оборот постоянно возрастающего количества образующихся в процессе производства отходов. При этом снижается спрос материального производства на природные ресурсы и сокращаются абсолютные объемы их добычи, что способствует стабилизации, а в последующем и улучшению экологической обстановки на планете. Таким образом, экологическая эффективность отражает рациональное использование природных ресурсов.

К показателям, характеризующим экологическую эффективность, наряду с природно-ресурсным потенциалом страны, региона или муниципального образования можно отнести допустимые нормы загрязнения окружающей среды, коэффициенты выхода готовой продукции из исходного сырья, расходы на проведение природоохранных мероприятий, предотвращенный ущерб окружающей среды.

Негативными факторами, оказывающими отрицательное влияние на экологическую эффективность, являются рост масштабов добычи и использования природно-сырьевых ресурсов вследствие расточительных стандартов потребления, несовершенство техники и технологии, увеличение вредных отходов производства, оказывающих отрицательное воздействие на экологическую обстановку.

К позитивным факторам, влияющим на экологическую эффективность, можно отнести создание экономического механизма рационального

природопользования, разработку и реализацию экологических программ, внедрение ресурсосберегающих технологий, утилизацию и вторичное использование материальных ресурсов.

Социальная эффективность отражает социальный результат управленческой деятельности и характеризует степень использования потенциальных возможностей коллектива для осуществления миссии организации или регионального (муниципального) органа власти. В качестве показателей социальной эффективности (эффект) можно использовать уровень безработицы, количество вновь созданных рабочих мест, уровень доходов населения, уровень бедности населения, качество жизни населения и т.д.

Оценка эффективности системы управления

Методики оценки эффективности базируются на экспертных оценках, методах экономического анализа, балльном методе.

Эффективность процесса управления персоналом определяется как отношение фактически достигнутых показателей к базисным значениям конечных результатов деятельности, взвешенных с помощью весовых коэффициентов и функций стимулирования относительно нормативного значения эффективности, равного 100 баллам.

При этом оценка осуществляется с помощью определенного состава экономических, социальных и организационных показателей, отбираемых методами экспертных оценок и корреляционного анализа и характеризующих конечные результаты деятельности организации, а также трудовую и социальную деятельность персонала.

Соизмеримость различных экономических и социальных показателей с учетом их важности осуществляется в комплексном показателе эффективности системы управления с помощью весовых коэффициентов, определенных методом экспертных оценок и ранговой корреляции.

Комплексный показатель эффективности рассчитывается в виде суммы баллов с приведением к балльной шкале измерения (100 баллов). Этим обеспечивается сопоставимость количества и качества системы управления организации в целом, а также ее различных подразделений.

Комплексный показатель эффективности системы управления Π измеряется в баллах и является средним арифметическим взвешенным отношением суммы значений частных показателей Π_i к сумме весовых коэффициентов B_i :

$$\Pi = \frac{\sum_{i=1}^n \Pi_i}{\sum_{i=1}^n B_i}, \quad (10)$$

где n – число значений частных показателей эффективности.

Долю того или иного показателя в общей эффективности системы управления характеризуют их значения. Расчет значений осуществляется на основе скорректированных показателей и весовых коэффициентов по формуле:

$$P_i = Y_i \cdot B_i, \quad (11)$$

где P_i – значение i -го частного показателя эффективности системы управления, баллы; Y_i – численное значение скорректированного i -го показателя конечного результата, %; B_i – весовой коэффициент i -го частного показателя, доли.

Полученное значение в баллах отражает долю конкретного частного показателя в эффективности системы управления организации. Последовательность расчета эффективности системы управления организации состоит из следующих этапов:

- 1) определение состава экономических и социальных показателей, характеризующих эффективность системы управления организации;
- 2) выбор математических функций экономического обоснования частных показателей эффективности системы управления;
- 3) определение весовых коэффициентов частных показателей эффективности системы управления (важности);
- 4) обоснование способа расчета комплексного показателя эффективности системы управления организации;
- 5) проведение расчетов.

Состав экономических и социальных показателей устанавливается на основе изучения нормативно-законодательных актов РФ, форм и инструкций по составлению статистической и оперативной отчетности. В каждой конкретной организации состав показателей уточняется и конкретизируется методом экспертных оценок при определении весовых коэффициентов частных показателей эффективности системы управления.

В таблице 2 на основании данных источника [14] приведена матрица оценки эффективности системы управления организацией применительно к сфере государственно-муниципального управления. Она должна быть адаптирована к конкретной теме и отражать показатели, на которые влияют предложенные мероприятия.

Оценка комплексного показателя эффективности системы управления организации зависит от его численного значения (таблица 3).

Таблица 3 – Оценка системы управления организации

Числовое значение комплексного показателя	Оценка процесса управления персоналом	Состояние эффективности деятельности
Менее 95 баллов	Неудовлетворительно	Снижение (либо стагнация)
От 95 до 100 баллов	Удовлетворительно	Стабильно (либо рост)
От 100 до 105 баллов	Хорошо	Рост
Более 105 баллов	Отлично	Рост

Примерный объем 3-го раздела – 2-3 параграфа, 20-25 с.

Таблица 2 — Матрица оценки эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления организацией

Код показателя	Наименование показателя (частные показатели)	Базисное значение	Прогнозируемое значение	Темп роста (гр.2/гр.1)*100	Функция стимулирования	Скорректированный показатель Гр.5=гр.4 (гр.3)	Весовой коэффициент, доли	Значение частного показателя баллы (гр.5*гр.6)
A								
<i>Для коммерческих организаций</i>								
01	Прибыль от реализации, р.	P_1^6	P_1^{II}	X_1	$Y=X$	Y_1	B_1	Π_1
02	Рентабельность продаж, %	P_2^6	P_2^{II}	X_2	$Y=X$	Y_2	B_2	Π_2
03	Производительность труда, р./чел.	P_3^6	P_3^{II}	X_3	$Y=X$	Y_3	B_3	Π_3
04	Выручка от реализации, р.	P_4^6	P_4^{II}	X_4	$Y=X$	Y_4	B_4	Π_4
05	Затраты на 1 рубль продукции, коп.	P_5^6	P_5^{II}	X_5	$Y=200-X$	Y_5	B_5	Π_5
06	Фондоотдача, р./р.	P_6^6	P_6^{II}	X_6	$Y=X$	Y_6	B_6	Π_6
07	Текущая кадров, %	P_7^6	P_7^{II}	X_7	$Y=200-X$	Y_7	B_7	Π_7
08	Индекс темпов роста производительности труда и ФОГ	P_8^6	P_8^{II}	X_8	$Y=X$	Y_8	B_8	Π_8
09	Коэффициент оборачиваемости, раз	P_9^6	P_9^{II}	X_9	$Y=X$	Y_9	B_9	Π_9
10	Коэффициент рентабельности активов	P_{10}^6	P_{10}^{II}	X_{10}	$Y=X$	Y_{10}	B_{10}	Π_{10}
11	Коэффициент общего покрытия	P_{11}^6	P_{11}^{II}	X_{11}	$Y=X$	Y_{11}	B_{11}	Π_{11}
<i>Для органов государственного и муниципального управления</i>								
12	Коэффициент соответствия условий труда существующим нормам и стандартам	P_{12}^6	P_{12}^{II}	X_{12}	$Y=X$	Y_{12}	B_{12}	Π_{12}
13	Социально-психологический климат, баллы	P_{13}^6	P_{13}^{II}	X_{13}	$Y=X$	Y_{13}	B_{13}	Π_{13}
14	Качество услуг, баллы	P_{14}^6	P_{14}^{II}	X_{14}	$Y=X$	Y_{14}	B_{14}	Π_{14}
15	Удельные затраты на повышение квалификации и обучение кадров ($U=3\text{кадр}/\text{ФОГ} \times 100$), %	P_{15}^6	P_{15}^{II}	X_{15}	$Y=X$	Y_{15}	B_{15}	Π_{15}
16	Уровень мотивации персонала ($U_{\text{мот}} = \text{Чудовл}/\text{Чсп} \times 100$), %	P_{16}^6	P_{16}^{II}	X_{16}	$Y=X$	Y_{16}	B_{16}	Π_{16}
17	Уровень обеспеченности кадрами высшей квалификации ($U_{\text{к}} = \text{Чвк}/\text{Чсп} \times 100$), %	P_{17}^6	P_{17}^{II}	X_{17}	$Y=X$	Y_{17}	B_{17}	Π_{17}
18	Уровень механизации управленческих работ ($U_{\text{мех}} = \text{Тмех}/\text{Тобщ} \times 100$), %	P_{18}^6	P_{18}^{II}	X_{18}	$Y=X$	Y_{18}	B_{18}	Π_{18}
19	Уровень своевременности выполнения работ (доля документов, подготовленных в установленные сроки) ($U_{\text{св}} = \text{Дсв}/\text{Добщ} \times 100$), %	P_{19}^6	P_{19}^{II}	X_{19}	$Y=X$	Y_{19}	B_{19}	Π_{19}
Комплексный показатель								
П								

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении емко и сжато в обобщенном виде излагаются результаты проведенного исследования, лаконично фиксируются его ключевые моменты, основные положения, формулируются наиболее важные рекомендации по решению поставленных автором во введении задач.

Заключение должно отражать основные положения выпускной квалификационной работы по всем разделам. В нем обязательно следует отразить оценку общего состояния объекта исследования с точки зрения аспектных вопросов предмета исследования, итоги проведенного анализа, сводный перечень и краткую характеристику предлагаемых управленческих решений, направленных на устранение выявленных недостатков и повышение эффективности управления, результаты расчета эффективности предлагаемых управленческих решений.

Примерный объем заключения – 3 с.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В список включаются все использованные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы источники. Сведения о нормативно-правовых актах, книгах, статьях, статистических сборниках, интернет-источниках должны соответствовать правилам библиографического описания согласно ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Количество источников – не менее 30.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения содержат вспомогательный материал, уточняющий основную часть работы (копии форм управленческой, статистической и бухгалтерской (финансовой) отчетности, промежуточные расчеты, анкеты и т.п.).

Приложения оформляются как продолжение текстовой части со сквозной нумерацией страниц, однако объем приложений не включается в объем расчетно-пояснительной записки.

Графическая (демонстрационная) часть

Графическая часть выпускной квалификационной работы может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов и визируется руководителем работы и заведующим кафедрой.

Объем графической (демонстрационной) части выпускной квалификационной работы – 10-12 компьютерных графиков (слайдов). Вместе с компьютерными графиками предоставляется их электронный вариант на диске,

вложенном в конверт в конце расчетно-пояснительной записки на обороте папки.

При выполнении графической части рекомендуется использование программных продуктов (Microsoft Power Point).

К защите готовится 5-6 экземпляров демонстрационной части в качестве раздаточного материала членам ГЭК (распечатанных из «Microsoft Power Point» на листах формата А-4). Каждый экземпляр графической части должен иметь титульный лист установленной формы с необходимыми подписями.

4 Правила оформления выпускной квалификационной работы

Оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических указаний.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обратить на логические переходы от одного раздела к последующему. Изложение материала должно быть конкретным, опираться на результаты практики, содержать критический анализ полученных данных и технико-экономическое обоснование принятия решений.

Все заимствования из литературы и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. Компиляция (лат. *compilatio* – «ограбление») и плагиат (от лат. *plagio* – похищаю) при выполнении выпускной квалификационной работы запрещаются, они исключают допуск к защите при любых обстоятельствах.

1 Текст выпускной квалификационной работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr, № 14 текст распределен по ширине. Полужирный шрифт не применяется.

Минимальный объем работы без приложений должен составлять 60 страниц компьютерного текста. Объем выпускной квалификационной работы не должен превышать 85 страниц.

2 Расстояние от границы листа до текста слева – 30 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25-1,27 см.

3 Выпускная квалификационная работа должна содержать:

3.1 Расчетно-пояснительную записку следующего содержания:

– ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, подписанный студентом, руководителем и заведующим кафедрой (приложение Е);

– ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу, подписанное студентом, руководителем, заведующим кафедрой и деканом (1 экземпляр) (приложение Д);

– АННОТАЦИЮ (краткое изложение сути выпускной квалификационной работы (приложение Ж));

– СОДЕРЖАНИЕ;

– ВВЕДЕНИЕ;

– ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ в соответствии с утвержденным заданием;

– ЗАКЛЮЧЕНИЕ;

– СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;

– ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости).

3.2 Графическую (демонстрационную) часть (образец оформления титульного листа представлен в приложении И).

Заголовки разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают симметрично тексту (посередине строки) прописными буквами, включают в содержание выпускной квалификационной работы. Данные заголовки не нумеруют.

4 На папках работы должны быть наклеены этикетки, образцы которых приведены в приложении К.

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

6 Аннотация располагается после задания, страница, на которой помещается аннотация, не нумеруется, но включается в количество страниц проекта.

7 Содержание выпускной квалификационной работы выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы 3.

8 Основная часть выпускной квалификационной работы состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Подразделы, пункты и подпункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т. д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует записывать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов отделяются от последующего текста пустой строкой.

Каждый раздел расчетно-пояснительной записки следует начинать с новой страницы.

9 В тексте выпускной квалификационной работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки на одно из перечислений строчную букву (начиная с буквы а, за исключением следующих букв – ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

10 Формулы, содержащиеся в выпускной квалификационной работе, 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.

Пример:

Текущая стоимость C потока ежегодных выгод B_i через время T может быть рассчитана по формуле:

$$C = \frac{B_1}{1+r} + \frac{B_2}{(1+r)^2} + \dots + \frac{B_T}{(1+r)^T}, \quad (12)$$

где r – процентная ставка.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

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).

11 Ссылку на используемые в выпускной квалификационной работе источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки и проставляют номер страницы, например: [5, с. 42].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4», «...перечисление а», «... и формуле (3)». Оформление ссылок на иллюстрации и таблицы см. п.п. 12, 13 и 14.

12 Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В тексте работы 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 выпускной квалификационной работы 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 выпускной квалификационной работы перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

13 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (рисунок 1).

Таблица должна иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Допускается применять размер шрифта в

таблице меньший, чем в тексте (кегель не менее 10). Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Таблица В.1».



Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Над верхним левым углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». При наличии наименования слово «Таблица 1» пишут на той же строке и отделяют его от наименования таблицы, написанного с первой прописной буквы, тире.

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 или боковик. Допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица 1» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

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

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей учитывают 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 кавычками вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «...таблица 1».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вариант расположения).

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 абзацного отступа с прописной буквы. Если примечание одно, его 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.

Приводимые в тексте основной части таблицы данные должны носить аналитический характер, являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует приводить в отдельных приложениях к выпускной квалификационной работе.

Таблицы сверху и снизу рекомендуется отделять от текста одной свободной строкой.

14 Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в приложении. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть цветными. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Рисунок А.3.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, например: «Рисунок 1 – Этапы разработки стратегии».

Ссылки на иллюстрации дают по типу «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации сверху и снизу рекомендуется отделять от текста одной свободной строкой.

15 Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В тексте выпускной квалификационной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в приложении В». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

16 Для пояснения отдельных данных, приведенных в работе, их следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочкам, но применять не более трех звездочек на одной странице. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

17 Все библиографические источники, используемые в выпускной квалификационной работе, приводятся в алфавитном порядке (за исключением нормативно-правовых и законодательных актов, которые приводятся в соответствии с юридической значимостью и датой принятия).

Сведения об источнике нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

При составлении библиографического списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1 Законодательные и нормативно-методические материалы.

Международные нормативно-правовые акты.

1.1 Акты федеральных органов государственной власти:

- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- постановления палат Федерального собрания РФ;
- постановления Правительства РФ;
- ведомственные акты.

2.1 Акты органов государственной власти субъектов РФ:

- законы субъектов Федерации;
- нормативные и распорядительные акты глав субъектов Федерации;
- документы органов государственной власти и управления субъектов Федерации.

3.1 Акты органов местного самоуправления:

- представительных органов;
- исполнительных органов;

- иных органов местного самоуправления.

4.1 Методические материалы.

2 Научная литература (по алфавиту, т.е. по первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия источника).

3 Статьи в научной периодической печати.

4 Материалы государственных архивов.

5 Другие виды библиографических источников:

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

– зарубежные издания;

– электронные (интернет) источники.

Библиографическое описание информации для оформления списка использованных источников ведется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. 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.

Сведения о стандарте должны включать обозначение и наименование стандарта.

Сведения о об электронных (интернет) источниках должны включать сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес (для обозначения которого используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), дату обращения к документу.

Выпускные квалификационные работы, выполненные с нарушениями требований настоящих методических указаний, не подлежат допуску к защите и аттестации.

5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

1 Выполненная выпускная квалификационная работа должна последовательно пройти:

- предварительную защиту на кафедре;
- получение отзыва руководителя;
- защиту в Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2 Предварительная защита проводится на выпускающей кафедре с целью проверки подготовленности студента к защите в ГЭК в форме отчета студента о степени реализации полученного задания и достигнутых результатах. Процедура защиты устанавливается выпускающей кафедрой.

3 На предварительную защиту студент представляет все материалы полностью подготовленной работы, подписанные руководителем. На основании результатов предварительной защиты кафедра (кафедральная комиссия) принимает решение:

- а) о соответствии или несоответствии выполненной работы требованиям, предъявляемым к содержанию выпускных квалификационных работ;
- б) о возможности допуска студента к защите в ГЭК.

Отметка о прохождении предварительной защиты и соответствующее решение оформляется протокольно. Решение кафедральной комиссии по предварительной защите о несоответствии выполненной работы установленным требованиям и невозможности допуска студента к защите в ГЭК окончательно утверждается на заседании выпускающей кафедры.

4 В соответствии с Положением о проведении итоговой государственной аттестации студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» к защите в ГЭК допускаются студенты, полностью выполнившие требования учебного плана и представившие до начала защиты следующие документы:

- справку декана факультета о сданных студентом экзаменах и зачетах и о выполнении им требований учебного плана;
- зачетную книжку;
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы со всеми необходимыми подписями, в том числе – отметкой декана факультета о допуске к защите;
- отзыв руководителя.

Получение отрицательного отзыва не является препятствием к представлению выпускной квалификационной работы на защиту.

5 Дата защиты в ГЭК определяется заведующим выпускающей кафедрой и согласуется с деканом факультета.

6 В состав государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ включаются ведущие, наиболее квалифицированные научно-педагогические работники университета, как правило, с учеными степенями и званиями, а также не менее двух специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю подготовки, включая председателя ГЭК.

7 Защита выпускных квалификационных работ носит публичный характер и включает доклад студента по теме работы, ответы на вопросы

членов государственной экзаменационной комиссии, оглашение отзыва руководителя, дискуссию по защищаемому проекту. Ведет заседание ГЭК председатель либо (в его отсутствие) заместитель, утвержденный соответствующим приказом ректора университета.

8 Решение об итогах защиты выпускной квалификационной работы оформляется протоколом заседания ГЭК и оглашается публично.

9 За сутки до защиты студент должен предоставить секретарю ГЭК следующие документы:

1) ксерокопию разворота паспорта с указанием фамилии, имени, отчества;

2) зачётную книжку с допуском руководителя к защите выпускной квалификационной работы (в зачётке должны быть все подписи и печати деканата);

3) выпускную квалификационную работу: в твердой обложке, прошитую, с этикетками и конвертом с диском записи графической (демонстрационной) части;

4) отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу;

5) задание на выпускную квалификационную работу (2-й экземпляр);

6) графическую (демонстрационную) часть в 5 экземплярах (титульный лист должен быть на всех экземплярах).

Защита выпускной квалификационной работы перед Государственной экзаменационной комиссией является заключительным этапом обучения в университете и завершается присвоением квалификации бакалавр.

Текст выпускной квалификационной работы в обязательном порядке проверяется на объем заимствования и размещается электронно-библиотечной системе университета.

Окончательный вариант ВКР должен быть представлен руководителю не менее чем за 10 дней до назначенной даты защиты.

Выпускная квалификационная работа, подписанная руководителем ВКР, на электронном и бумажном носителях вместе с отзывом руководителя или не допущенная руководителем ВКР вместе с отрицательным отзывом руководителя, представляется обучающимся не позднее чем за 7 дней до начала защит выпускных квалификационных работ заведующему выпускающей кафедрой.

Данный вариант ВКР является окончательным и не подлежит доработке или замене.

Обучающийся, не представивший в установленный срок выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя, не допускается к защите ВКР и отчисляется из университета как не прошедший итоговую государственную аттестацию с выдачей ему справки об обучении в университете установленного образца.

6 Требования к отзыву руководителя выпускной квалификационной работы

1 В отзыве руководителя отмечается:

- соответствие темы выпускной квалификационной работы заданию;
- полнота раскрытия темы;
- теоретический уровень и практическая значимость работы;
- степень самостоятельности и творческой инициативы выпускника, его деловые качества, умение пользоваться литературой, в том числе периодической и иностранной;
- качество оформления работы;
- возможность допуска студента к защите выпускной квалификационной работы;
- рекомендуемая оценка (по принятой в вузах четырехбалльной шкале) и мнение о возможности присвоения квалификации.

2 Отзыв руководителя оформляется в рукописном варианте или средствами компьютерной техники на бланке (приложение Л) и представляется в Государственную экзаменационную комиссию.

3 Студенту должна быть предоставлена возможность ознакомления с отзывом до защиты выпускной квалификационной работы.

Список литературы

- 1 Федеральный закон от 29 декабря 2009 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015).
- 2 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2014 года № 1567.
- 3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года, №636.
- 4 Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки академической активности студентов в ФГБОУ ВПО Курганский государственный университет (утверждено Ученым советом университета 24 июня 2011 года).
- 5 Положение о проведении государственной итоговой аттестации студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» (утверждено Ученым советом КГУ 27.02.2015).
- 6 Положение об организации практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курганский государственный университет» (от 02.11.2012 г.).
- 7 Аксенова М. А., Шурупова А. С., Щетинина И. С. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». – Воронеж : НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2015. – 47 с.
- 8 Варламова З. Н. Выпускная квалификационная работа бакалавра (бакалаврская работа) : методические указания по организации производственной практики и выполнению выпускной квалификационной работы для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» очной и заочной форм обучения. – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2015. – 60 с.
- 9 Горбунова Л. И., Агешина Е. Ю. и др. Методические указания к дипломному проектированию для студентов очной и заочной форм обучения специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление». – Хабаровск : Изд-во ДВАГС, 2009. – 45 с.
- 10 Кайсарова В. П., Санина А. Г. Методические указания по подготовке и защите дипломных работ по направлению «Менеджмент» и специальностям «Менеджмент организация» и «Государственное и муниципальное управление». – СПб. : Изд-во СПб филиала ГУ-ВШЭ, 2007. – 65 с.

- 11 Кучина Е. В., Артаментова О. А., Суркова С. А. Дипломный проект : методические указания по организации преддипломной практики и выполнению дипломного проекта для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление». – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2012. – 64 с.
- 12 Цупко А. С. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). – Курган : Курганский филиал РАНХиГС, 2012. – 47 с.
- 13 Анненков В. И., Барчан Н. Н., Моисеев А. В., Киселёв Б. И. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учебное пособие. – М. : КноРус, 2011. – 256 с.
- 14 Бабашкина А. М., Берездивина Е. В., Богомолова А. В. и др. Методы государственного регулирования экономики : учебное пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 300 с.
- 15 Государственное регулирование рыночной экономики : учебник. – Изд. 3-е, доп. и перераб. / под общ. ред. В. И. Кушлина. – М. : Изд-во РАГС, 2010. – 488 с.
- 16 Зотов В. Б. Система муниципального управления в схемах : учебное пособие. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 179 с.
- 17 Егоршин А. П. Управление персоналом : учебник для вузов. – 4-е изд., испр. – Н. Новгород : НИМБ, 2008. – 720 с.
- 18 Иванов В. В., Коробова А. Н. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 383 с.
- 19 Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 301 с.
- 20 Коваленко Е. Г. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов : учебное пособие. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 409 с.
- 21 Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов : вторая редакция / М-во экон. РФ, М-во фин. РФ, ГК по стр-ву, архит. и жил. политике; рук. авт. кол. В. В. Коссов, В. Н. Лившиц, А. Г. Шахназаров. – М. : ОАО «НПО Изд-во "Экономика"», 2000. – 421 с.
- 22 Мысляева И. Н. Государственные и муниципальные финансы : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 360 с.
- 23 Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 320 с.
- 24 Парахина В. Н., Галеев Е. В., Ганшина Л. Н. Муниципальное управление : учебное пособие. – М. : КНОРУС, 2010. – 496 с.
- 25 Саак А. Э., Тюшняков В. Н. Разработка управленческого решения (в системе государственного и муниципального управления) : учебник для вузов. – СПб. : Питер, 2007. – 272 с. («Учебники экономического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова»).

26 Система муниципального управления : учебник для вузов. / под ред. В. Б. Зотова. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 512 с.

27 Соловьев А. И. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие. – М. : Аспект Пресс, 2014. – 494 с.

28 Управление развитием муниципальных образований (Стратегическое планирование. Территориальное планирование) : учебное пособие / под общ. ред. И. Г. Постоленко. – М. : АНХ, 2007. – 608 с.

29 Федосеев В. В. Экономико-математические модели и прогнозирование рынка труда : учебное пособие. – 2-е изд., доп. и испр. – М. : ИНФРА-М, Вузовский учебник, 2011. – 144 с.

30 Экономика государственных и муниципальных предприятий : учебник / под общ. ред. И. Д. Мацкуляка. – М. : Изд-во РАГС, 2010. – 488 с.

31 ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001 (ред. от 06.04.2015). – 22 с.

32 ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М. : Стандартинформ, 2006. – 47 с.

33 ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М. : Стандартинформ, 2008. – 23 с.

34 Вопросы государственного и муниципального управления: ежеквартальный научно-образовательный журнал. URL: <http://vgmu.hse.ru> (дата обращения: 08.11.2015).

35 ГосМенеджмент : электронный журнал. URL: <http://www.gosman.ru> (дата обращения: 08.11.2015).

36 Информационно-аналитические ресурсы «Государственное управление и местное самоуправление в РФ». URL: <http://imct.rags.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

37 Информационно-издательский центр «Статистика России». URL: <http://www.infostat.ru/ru/index.html> (дата обращения: 10.03.2015).

38 Научно-технический центр правовой информации «Система». URL: <http://www.systema.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

39 Официальный сайт Президента РФ. URL: <http://www.kremlin.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

40 Официальный сайт Правительства РФ. URL: <http://government.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

41 Официальный сайт Правительства Курганской области. URL: <http://www.kurganobl.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

42 Официальный сайт Курганской областной Думы. URL: <http://www.oblduma.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

43 Официальный сайт муниципального образования город Курган. URL: <http://www.kurgan-city.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

44 Официальные сайты муниципальных образований Курганской области.

45 Портал «Государственные и муниципальные услуги». URL: <http://www.gosuslugi.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

46 Портал «Электронное правительство (Госуслуги)». URL: <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu> (дата обращения: 10.03.2015).

47 Сайт Фонда «Институт экономики города». URL: <http://www.urbanecomics.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

48 Справочно-правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

49 Федеральный образовательный портал «ЭСМ: Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsoman.hse.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

50 Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

*Титульный лист отчета по преддипломной практике направления
«Государственное и муниципальное управление»*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра «Менеджмент»

Отчет по преддипломной практике

В _____
название организации (базы практики)

Выполнил: студент группы Э-_____ _____ Фамилия И.О.
подпись

Руководитель практики от организации _____ Фамилия И.О.
подпись *должность*
МП

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____ Фамилия И.О.
подпись *должность,*
уч. степень

Руководитель практики от университета _____ Фамилия И.О.
подпись *должность,*
уч. степень

Дата защиты:
Количество баллов:
Оценка:

Курган 20__ __

Приложение Б
Примерная структура отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Краткая характеристика органа государственной (муниципальной) власти или его структурного подразделения	5
2 Аналитический обзор деятельности органа государственной (муниципальной) власти или его структурного подразделения	10
2.1 Функционально-целевой анализ объекта исследования	10
2.2 Управленческий анализ объекта и предмета исследования	14
2.3 Углубленный анализ изучаемой проблемы на примере конкретного объекта исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	19
3 Основные направления совершенствования управления органом государственной (муниципальной) власти или его структурным подразделением и управленческие решения по повышению эффективности управления	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура органа власти	29

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению «Государственное и муниципальное управление»

- 1 Анализ и совершенствование организационной структуры органа исполнительной власти субъекта РФ (органов местного самоуправления).
- 2 Анализ и совершенствование инвестиционной (инновационной, экономической, социальной, экологической и др. видов – на выбор) политики муниципального образования.
- 3 Анализ и совершенствование системы аттестации государственных (муниципальных) гражданских служащих.
- 4 Анализ и оценка уровня жизни населения региона (муниципального образования).
- 5 Анализ социально-экономического развития региона (муниципального образования).
- 6 Государственное и рыночное регулирование развития сферы услуг.
- 7 Государственное регулирование антимонопольной деятельности в регионе.
- 8 Государственное регулирование инновационной (инвестиционной) деятельности в регионе.
- 9 Государственное регулирование развития интеллектуального потенциала региона (муниципального образования).
- 10 Государственное регулирование социально-демографического развития в регионе.
- 11 Государственное регулирование уровня жизни незащищенных групп населения в регионе.
- 12 Информационное обеспечение управления агропромышленным (транспортным, строительным – и др. видами) комплексом региона.
- 13 Кадровая политика (работа) в органах государственной (муниципальной) власти.
- 14 Карьера государственного служащего: технологии планирования и управления.
- 15 Контроль за деятельностью органов государственной власти в организации системы управления сферой здравоохранения (образования, ЖКХ и строительства, АПК – и др. виды) в регионе.
- 16 Методы и формы организации контроля над деятельностью органов государственного (муниципального) управления.
- 17 Методы оплаты труда государственных гражданских (муниципальных) служащих в зависимости от результативности и эффективности деятельности и их внедрение.
- 18 Методы оценки уровня развития территории.
- 19 Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих.

20 Обеспечение эффективности механизма государственного контроля и надзора в системе местного самоуправления.

21 Организация деятельности по социальной защите населения в регионе.

22 Организация муниципального управления в сельской местности (на конкретном примере).

23 Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских (муниципальных) служащих.

24 Организационно-правовые проблемы повышения эффективности муниципальной службы.

25 Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной (муниципальной) службы.

26 Повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в регионе.

27 Проблема устойчивого развития региона.

28 Предоставление государственных (муниципальных) услуг с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в регионе.

29 Пути повышения эффективности разработки и реализации решений в органах государственной (муниципальной) власти.

30 Работа с обращениями граждан в системе органов государственной (муниципальной) власти региона.

31 Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе.

32 Развитие системы мониторинга качества государственных (муниципальных) услуг в регионе.

33 Разработка методики мониторинга эффективности кадровых процессов в органах государственной (муниципальной) власти региона.

34 Разработка системы оценок эффективности работы функциональных структур в органах государственного (муниципального) управления.

35 Разработка современных механизмов стимулирования государственных (муниципальных) служащих.

36 Разработка технологий и методов мотивации государственных (муниципальных) служащих для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности.

37 Региональные особенности управления территориально-отраслевыми комплексами (торговым, жилищно-коммунальным и др. по выбору).

38 Роль органов государственной власти (местного самоуправления) в организации системы управления сферой ... (на примере...):

- труда и занятости населения;
- миграции и социально-демографических отношений;
- семьи;
- жилищно-коммунальной реформы;
- социальной защиты населения (по категориям на примере...);
- пенсионного обеспечения;

- здравоохранения;
- социального и медицинского страхования;
- образования;
- молодежных отношений;
- религиозных отношений;
- культуры.

39 Роль органов местного самоуправления по информированию населения.

40 Роль органов местного самоуправления по комплексному развитию территории муниципального образования.

41 Система антикризисного управления муниципальным образованием.

42 Система государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения, ЖКХ и др. по выбору).

43 Система оценки эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих региона.

44 Система электронного документооборота в государственном (муниципальном) управлении.

45 Структура органов государственной (муниципальной) власти и ее совершенствование.

46 Структурные особенности местной администрации и пути ее оптимизации в реформе местного самоуправления.

47 Технологии и методы кадровой работы, направленные на повышение профессиональной компетентности государственных (муниципальных) служащих.

48 Управление ЖКХ в муниципальном образовании (на региональном уровне).

49 Управление промышленным (строительным, сельскохозяйственным и др. видами) комплексом региона (муниципального образования).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма заявления студента о выборе темы выпускной квалификационной работы бакалавра

Утверждено на заседании кафедры
«Менеджмент»
«__» _____ 20__ г., протокол № ____
Зав. кафедрой _____
(подпись)

Заведующему кафедрой
«Менеджмент»

от студента гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы бакалавра

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____
(Ф.И.О.)

Подпись студента
Дата

Согласие руководителя
выпускной квалификационной работы _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма бланка задания на выпускную квалификационную работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра *менеджмента*

ЗАДАНИЕ №
на дипломную работу (проект)

Студент _____

Группа Э-_____ Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Тема работы (проекта) _____

Утверждена приказом ректора университета от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель работы (проекта): _____
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя отчество)

Содержание и объем работы (проекта):

Руководитель работы _____ / _____ /
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Декан факультета _____ / _____ /
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

С заданием ознакомлен _____ / _____ /
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Решение о допуске студента к защите дипломной работы (проекта) в
Государственной экзаменационной комиссии

Объем работы: текстовая часть (записка) _____ страниц
графическая часть _____ листов

Руководитель:
_____ «__» _____ 20__ г.

Считать, что работа (проект) _____ установленным требованиям и _____
(соответствует, не соответствует) (допустить, не допустить)

студента _____ к защите работы в
Государственной экзаменационной комиссии.

Протокол кафедры (кафедральной комиссии) № _____ от «__» _____ 20__ г.
Защиту назначить на «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Декан факультета _____ / _____ /
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма титульного листа дипломной работы по программе бакалавриата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент»
(наименование выпускающей кафедры)

Допускаю к защите
Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

.....
(указать тему выпускной квалификационной работы)
.....
.....

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Разработал студент гр. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Направление
(указать код и наименование)

Руководитель _____ / _____ /
(должность, ученая степень, звание) (подпись) (фамилия, инициалы)

Курган 20....

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Образец аннотации

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа выполнена на тему «Роль государственных органов власти в развитии предпринимательства».

Расчетно-пояснительная записка к работе состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованных источников.

Во введении обосновывается актуальность темы выпускной квалификационной работы, определены цель и задачи работы, предмет и объект исследования.

В первом разделе рассматриваются теоретические вопросы предпринимательства: раскрыта сущность этого вида деятельности, дана характеристика видов предпринимательства, определена правовая основа выбранной темы.

Во втором разделе анализируется фактическое состояние предпринимательства, отечественный опыт развития малого предпринимательства в России, а также в Курганской области, анализируется деятельность региональных органов власти и их роль в поддержке этой среды рыночной экономики.

В третьем разделе сформулированы основные проблемы развития предпринимательства в России и Курганской области, определены пути их решения, предложены мероприятия по повышению эффективности деятельности органов государственной власти в данном направлении, сделан прогноз экономического развития Курганской области и вклада предпринимательства, определены экономическая и бюджетная эффективность мероприятий.

В заключении сформулированы основные выводы по всем разделам выпускной аттестационной работы.

Расчетно-пояснительная записка содержит 70 страниц, 15 таблиц, 7 рисунков, 5 приложений, при написании работы использовано 34 источника литературы.

Графическая часть представлена 12 слайдами.

При выполнении работы использованы следующие программные продукты: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
*Форма титульного листа графической (демонстрационной) части
по программе бакалавриата*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент»
(наименование выпускающей кафедры)

Допускаю к защите
Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

.....
(указать тему выпускной квалификационной работы)
.....
.....

ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
(демонстрационная)
К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Разработал студент гр. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Направление
(указать код и наименование)

Руководитель _____ / _____ /
(должность, ученая степень, звание) (подпись) (фамилия, инициалы)

Курган 20....

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Образцы этикеток

Образец этикетки на папку дипломной работы

<p style="text-align: center;">КГУ ДИПЛОМНАЯ РАБОТА</p> <p>На тему _____</p> <p>_____</p> <p>Группа Э- _____</p> <p>Направление <u>38.03.04 «ГМУ»</u></p> <p>Студент _____</p> <p style="text-align: center;">201_ г.</p>

Образец этикетки на электронный вариант графической (демонстрационной) части дипломной работы

<p style="text-align: center;">КГУ Графическая часть (демонстрационная) К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ</p> <p>На тему _____</p> <p>_____</p> <p>Группа Э- _____</p> <p>Направление <u>38.03.04 «ГМУ»</u></p> <p>Студент _____</p> <p style="text-align: center;">201_ г.</p>
--

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Форма бланка отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

по теме.....
.....
.....
.....

студента.....

(фамилия, имя, отчество)

направление (специальность).....

(шифр и наименование направления, специальности)

Работа

(соответствие темы заданию, полнота раскрытия темы, теоретический уровень и практическая значимость работы)

За время работы студент проявил

(степень самостоятельности и творческой инициативы дипломника, его деловые качества)

.....
Работа выполнена.

(качество оформления работы)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Считаю возможным
(возможность допуска студента к защите квалификационной работы)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Работа студента заслуживает
(рекомендуемая оценка, возможность присвоения выпускнику квалификации)

.....
.....
.....
.....

Руководитель.....
(фамилия, и.о., должность, ученые степень и звание)

Подпись

Дата

Артаментова Ольга Александровна
Суркова Светлана Александровна
Жидкова Оксана Сергеевна

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКЛАВРА
(Бакалаврская работа)

Методические указания
по организации преддипломной практики и
выполнению выпускной квалификационной работы
для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
(направленность «Организация работы органов государственного и
муниципального управления»)
очной и заочной форм обучения

Редактор О.Г. Арефьева

Подписано в печать	Формат 60x84 1/16	Бумага 65 г/м ²
Печать цифровая	Усл. печ. л. 3,75	Уч.-изд. л. 3,75
Заказ	Тираж 100	Не для продажи

РИЦ Курганского государственного университета
640000, г. Курган, ул. Советская, 63/4
Курганский государственный университет