

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
к.э.н., доцент Измestьев А.А.



17.06.2019г.

### **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Система государственного и муниципального  
управления

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление.

Авторы Е.Р. Метелева, Колодина Е.А., Хохлова Н.С.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Е.А. Колодина

## 1. Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение уровня подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач, его готовности к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку овладения компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС по данному направлению подготовки.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки от 09.02.2016 г. № 86 и от 28.04.2016 г. № 502); федеральными государственными образовательными стандартами; уставом ФГБОУ ВО «БГУ»; положением о проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры ФГБОУ ВО БГУ.

ГИА завершает освоение образовательных программ и является обязательной. Она проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися университета основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы (процедура защиты ВКР) и в форме самостоятельной работы обучающихся (подготовка к процедуре защиты ВКР).

ГИА проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры.

В процессе ГИА обучающийся должен продемонстрировать сформированность следующих компетенций:

### Выпускная квалификационная работа

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать методы анализа и синтеза, применяемые в контексте научного исследования	Уметь применять анализ и синтез при поиске решения актуализированной проблемы	Владеть навыком абстрактного мышления при поиске решения актуализированной проблемы
ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую	Знать основные социальные нормы (правовые и этические) в сфере будущей профессиональной	Уметь разрабатывать и анализировать решения, принимаемые в нестандартных ситуациях в сферах	Владеть навыками принятия решений в нестандартных ситуациях в сферах будущей профессиональной

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
ответственность за принятые решения	деятельности; виды ответственности за результаты принятия решений в нестандартных ситуациях в сферах будущей профессиональной деятельности	будущей профессиональной деятельности, с учетом этической и социальной ответственности	деятельности; определения меры социальной и этической ответственности за принятые решения
ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать основные направления и методы саморазвития, самореализации, повышения творческого потенциала	Уметь использовать творческий потенциал, методы саморазвития и самореализации в профессиональной деятельности	Владеть навыками саморазвития и самореализации, использования на практике творческого потенциала
ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Знать основные методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности	Уметь применять методы и средства анализа, планирования и организации профессиональной деятельности	Владеть навыком анализа, планирования и организации профессиональной деятельности
ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Знать принципы устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности Знать принципы устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач в области профессиональной деятельности	Уметь представлять результаты исследований с использованием средств коммуникации на иностранном языке Уметь организовывать коммуникации на русском языке для решения задач в области профессиональной деятельности	Владеть навыком коммуникации на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности Владеть навыком коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать основные принципы руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Уметь толерантно руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Владеть навыком руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовность формировать команды для решения поставленных задач	Знать основные методы и технологии управления персоналом и формирования команды	Уметь применять методы и технологии управления персоналом и формирования команды для решения поставленных задач	Владеть навыком управления персоналом и формирования команды для решения поставленных задач
ПК-2 владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знать теорию и этапы процесса принятия организационных управленческих решений	Уметь находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Владеть навыком оценки последствий принятых организационно-управленческих решений
ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Знать принципы планирования и методы организации работы органа публичной власти	Уметь распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями	Владеть навыком разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти
ПК-4 владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Знать теоретические основы анализа в области государственного и муниципального управления	Уметь проводить анализ в области государственного и муниципального управления	Владеть навыками анализа в области государственного и муниципального управления
ПК-5 владение современными методами диагностики, анализа	Знать современные методы диагностики, анализа и решения социально-	Уметь применять методы диагностики, анализа и решения социально-	Владеть навыком проведения диагностики социально-

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	экономических проблем и методы принятия решений	экономических проблем	экономических проблем, их решения и реализации на практике
ПК-6 способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	Знать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	Уметь анализировать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации	Владеть инструментами исследования политических процессов в мире и оценки уровня международной конкуренции
ПК-7 способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	Знать методы текущего и оперативного контроля в сфере профессиональной деятельности	Уметь применять методы текущего и оперативного контроля в сфере профессиональной деятельности	Владеть навыком разработки показателей текущего и оперативного контроля в сфере профессиональной деятельности
ПК-8 владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	Знать принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности	Уметь применять методы управления операциями в различных сферах деятельности	Владеть навыком управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-9 владение навыками использования инструментов экономической политики	Знать современные инструменты экономической политики	Уметь применять инструменты экономической политики	Владеть навыком выбора оптимального инструмента экономической политики для решения социально-экономических проблем территории
ПК-10 способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	Знать правовые основы и нормативную базу в сфере профессиональной деятельности	Уметь применять нормативную и правовую базу для выработки решений в сфере профессиональной деятельности	Владеть навыком разработки решений в сфере профессиональной деятельности с учетом правовой и нормативной базы
ПК-11 способность осуществлять верификацию и	Знать принципы и методы верификации и структуризации	Уметь применять методы структуризации	Владеть навыком верификации и структуризации

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
структуризацию информации, получаемой из разных источников	информации	информации, получаемой из разных источников	информации, получаемой из разных источников
ПК-12 способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	Знать информационные технологии, позволяющие решать профессиональные задачи	Уметь решать исследовательские и административные задачи в сфере профессиональной деятельности с применением информационных технологий	Владеть навыком использования информационных технологий для решения профессиональных задач
ПК-13 способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	Знать источники информации для проведения анализа в сфере профессиональной деятельности	Уметь интерпретировать результаты анализа и синтеза информации в сфере профессиональной деятельности	Владеть навыком критической оценки информации и конструктивного принятия решения на основе анализа и синтеза в сфере профессиональной деятельности
ПК-14 способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Знать основные направления совершенствования системы государственного и муниципального управления	Уметь систематизировать и обобщать информацию по вопросам государственного и муниципального управления	Владеть навыком разработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
ПК-15 способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	Знать основные направления инновационной деятельности государства	Уметь обосновывать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	Владеть навыком генерации инновационных идей и нестандартных подходов к их реализации
ПК-16 способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	Знать технологию кооперации и проектного управления	Уметь применять технологию кооперации в рамках междисциплинарных проектов и в работе в смежных областях	Владеть навыком координации и кооперации при реализации проектов и работе в смежных областях
ПК-17 способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук	Знать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук	Уметь обосновывать выбор методов гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении	Владеть навыком ведения экспертных и аналитических работ на основе применения методов и теорий гуманитарных,

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
при осуществлении экспертных и аналитических работ		экспертных и аналитических работ	социальных и экономических наук
ПК-18 владение методами и специализированным и средствами для аналитической работы и научных исследований	Знать методы ведения аналитической работы и научных исследований	Уметь обосновывать выбор специализированных средств для проведения аналитической работы и научных исследований	Владеть навыком применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований
ПК-19 владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическим и подходами к объяснению функций и деятельности государства	Знать макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства	Уметь применять методику анализа экономики общественного сектора	Владеть навыком анализа экономики общественного сектора и обоснования функций и направлений деятельности государства
ПК-20 владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	Знать методы, способствующие интенсификации познавательной деятельности	Уметь обосновывать выбор инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности	Владеть навыком применения методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности

## 2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

ГИА обучающихся университета по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Результаты аттестационного испытания оцениваются по 100-балльной шкале и в виде соответствующей полученному баллу дифференцированной оценки — «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» — в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов в университете.

Для проведения государственной итоговой аттестации в университете созданы государственные экзаменационные комиссии (далее — ГЭК). Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в университете созданы апелляционные комиссии, которые действуют в течение календарного года. Расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, утверждается приказом ректора.



Подготовка и защита ВКР является заключительным этапом обучения по направлению подготовки (специальности), образовательной программе (направленности (профилю)).

Выпускающая кафедра составляет и утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) кафедра может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников университета и при необходимости консультант (консультанты).

Руководителями ВКР по направлениям магистратуры назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава соответствующей выпускающей кафедры университета, имеющие ученую степень и(или) ученое звание.

При подготовке ВКР руководитель осуществляет подготовку задания на выполнение ВКР, оказывает обучающемуся помощь в составлении календарного графика и плана ВКР, выдает рекомендации и проводит консультации по подбору фактического материала в ходе преддипломной практики, методике его обобщения, систематизации, по его обработке и использованию в ВКР, осуществляет проверку качества выполнения работы, ее соответствия поставленным целям и задачам, соблюдение основных требований к оформлению представленной работы и иллюстративного материала;

На выполнение ВКР обучающемуся отводится время согласно графику учебного процесса и требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности).

ВКР руководителю представляется в машинописном виде. Законченная ВКР, подписанная выпускником и консультантом, представляется руководителю. После просмотра и окончательного одобрения работы руководитель подписывает ее, дает письменный отзыв.

Выпускник обязан наряду с печатным вариантом представить файл с полным текстом ВКР. Текст ВКР в электронном виде предварительно проверяется обучающимся на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований по системе «Антиплагиат» согласно Инструкции по предварительной проверке работы на плагиат (см. Приложение 7).

Проверка ВКР, которую организует заведующий кафедрой или назначенное им лицо, производится на сайте [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru). Допустимый процент заимствования текста при проверке в данной системе определяется

кафедрой, но не более 40%, т.е. оригинальность текста ВКР должна составлять не менее 60% — по программам бакалавриата и специалитета, и не более 30%, т.е. оригинальность текста ВКР должна составлять не менее 70% — по программам магистратуры. По результатам проверки на заимствование составляется справка, которая вкладывается вместе с отзывом и справкой о внедрении (если таковая имеется) в ВКР.

ВКР подлежат нормоконтролю на соответствие требованиям оформления в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР.

Для окончательного решения о допуске к защите ВКР обучающимся представляется заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой осуществляет контроль за соответствием темы выполненной ВКР направленности (профилю) подготовки, за полнотой раскрытия темы в содержании работы.

ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, на которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу. Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученой степени и (или) ученого звания (если имеются), места работы, должности, даты.

Обучающийся знакомится с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты ВКР. В процессе защиты ВКР обучающийся дает ответы на изложенные в рецензии замечания.

По результатам подготовки магистерской диссертации оформляется автореферат, содержащий информацию об объекте исследования, актуальности темы, практических и научных результатах. Автореферат представляется на кафедру.

По решению кафедры, в период обучения магистрант должен выступить на конференции с докладом или подготовить и опубликовать научную статью (тезисы) по результатам диссертационного исследования. Факт выступления с докладом или публикации статьи должен быть отражен в отзыве руководителя.

ВКР, подписанная руководителем, консультантом (если есть), нормоконтролером, заведующим выпускающей кафедрой с отзывом руководителя, справкой по результатам проверки на заимствование, рецензией (по программам специалитета и магистратуры) и авторефератом (для ВКР магистранта) сдается на кафедру в жестком переплете в срок, определенный в методических указаниях по подготовке ВКР.

Обучающийся допускается к защите ВКР только при наличии всех подписей и документов.

Указанные документы передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

При отрицательном отзыве руководителя решение о допуске к защите принимается по результатам обязательного прохождения выпускником предварительной защиты ВКР.

По результатам предварительной защиты в присутствии руководителя и обучающегося дается оценка готовности обучающегося к защите.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 45 минут, продолжительность доклада обучающегося — 8–10 минут.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- представление обучающегося членам комиссии;
- доклад обучающегося с использованием иллюстративного материала об основных результатах выполнения ВКР;
- вопросы членов ГЭК и присутствующих после доклада обучающегося;
- ответы обучающегося на заданные вопросы;
- заслушивание отзыва руководителя;
- заслушивание рецензии;
- ответы обучающегося на замечания рецензента.

Решения ГЭК принимаются в отсутствие иных лиц простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое

приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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

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

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные кафедрами.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в университете в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

### **3. Примерные темы выпускной квалификационной работы**

- 1) Повышение эффективности государственного управления (на примере деятельности территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте Российской Федерации)
- 2) Повышение эффективности регионального управления (на примере деятельности органа законодательной или исполнительной власти субъекта Российской Федерации.)
- 3) Повышение эффективности местного самоуправления (на примере деятельности органов местного самоуправления конкретного муниципального образования)

- 4) Оценка эффективности деятельности федеральных органов исполнительной власти (на примере конкретного ведомства)
- 5) Оценка эффективности деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на примере конкретного ведомства)
- 6) Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения (на примере конкретного ВМЗ)
- 7) Разработка критериев и показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления (на примере...)
- 8) Организация исполнения делегированных государственных полномочий в муниципальных образованиях (на примере...)
- 9) Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти субъекта Российской Федерации и государственными органами Российской Федерации (на примере...)
- 10) Совершенствование межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде при предоставлении государственных услуг (на примере конкретных ведомств)
- 11) Совершенствование межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг при осуществлении контрольно-надзорных функций (на примере...)
- 12) Совершенствование структуры органов местного самоуправления и разработка системы оценки их деятельности (на примере...)
- 13) Совершенствование организационных моделей местного самоуправления в субъекте Российской Федерации (на примере...)
- 14) Разработка проекта применения модели «сити-менеджер» в муниципальных образованиях субъекта Российской Федерации (на примере...)
- 15) Взаимодействие государственных и региональных органов власти в обеспечении экономического и социального развития (на примере...)
- 16) Совершенствование деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (на примере...)
- 17) Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления и бизнес-структур в муниципальном образовании (на примере...)
- 18) Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления и институтов гражданского общества в муниципальном образовании (на примере...)
- 19) Разработка и реализация проектов государственно-частного партнерства при осуществлении государственных полномочий субъекта Российской Федерации (на примере...)
- 20) Разработка и реализация проектов муниципально-частного партнерства при решении вопросов местного значения (на примере...)
- 21) Совершенствование механизмов взаимодействия граждан и организаций с органом государственной власти (органами местного самоуправления) (на примере...)

- 22) Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по связям с общественностью (разработка web-сайта, организация онлайн-приемной, работа с обращениями ..... ) (на примере...)
- 23) Совершенствование деятельности органов государственной власти по связям с общественностью (разработка web-сайта, организация онлайн-приемной, работа с обращениями ..... ) (на примере...)
- 24) Разработка проектов межмуниципального сотрудничества для решения вопросов местного значения и развитие ассоциативных форм интеграции муниципальных образований (на примере...)
- 25) Активизация использования форм прямого волеизъявления граждан на территории муниципального образования для решения вопросов местного значения (на примере...)
- 26) Содействие становлению и укреплению территориального общественного самоуправления в целях развития муниципального образования (на примере...)
- 27) Совершенствование предоставления государственных услуг в сфере ... (на примере конкретной сферы хозяйства)
- 28) Совершенствование оценки (мониторинга) качества предоставления социально-значимых услуг (на примере ...)
- 29) Совершенствование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления на основе внедрения новых информационных технологий (на примере...)
- 30) Развитие систем электронного документооборота (совершенствование документооборота) в органах местного самоуправления (на примере...)
- 31) Совершенствование тарифного регулирования при предоставлении жилищно-коммунальных услуг (на примере...)
- 32) Формирование тарифной политики в государственных компаниях (на примере ОАО ...)
- 33) Совершенствование методов социальной защиты (наименее защищенных слоев населения, сирот, инвалидов, малоимущих граждан и т.д.) (на примере...)
- 34) Совершенствование механизма аутсорсинга административно-управленческих процессов органов государственной (муниципальной) власти (на примере...)
- 35) Совершенствование практики организации муниципального заказа (на примере...)
- 36) Развитие систем электронных торгов и государственных закупок (на примере...)
- 37) Совершенствование процесса межбюджетных отношений на уровне муниципальных районов и поселений (на примере...)
- 38) Разработка управленческих решений в сфере региональной промышленной политики (на примере...)
- 39) Совершенствование градостроительной политики муниципального образования (на примере...)

- 40) Формирование инвестиционной стратегии (политики) муниципального образования (субъекта Российской Федерации) (на примере...)
- 41) Совершенствование практики управления лесным хозяйством муниципального образования (на примере...)
- 42) Формирование социальной политики субъекта Российской Федерации (на примере...)
- 43) Разработка политики в целях профилактики социального сиротства в субъекте Российской Федерации (на примере...)
- 44) Формирование кластерной политики в субъекте Российской Федерации (на примере...)
- 45) Разработка и реализация молодежной политики субъекта Российской Федерации (на примере...)
- 46) Повышение эффективности внешнеэкономической деятельности субъекта Российской Федерации (на примере...)
- 47) Совершенствование методов поддержки сельхозпроизводителей в муниципальном образовании (субъекте Российской Федерации) (на примере...)
- 48) Совершенствование методов выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований в рамках субъекта Российской Федерации (на примере...)
- 49) Использование проектных методов управления в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (на примере...)
- 50) Применение программно-целевого метода в деятельности органов местного самоуправления (на примере...)
- 51) Разработка проекта муниципальной (региональной) целевой программы (в конкретной сфере деятельности) (на примере...)
- 52) Разработка стратегии / плана социально-экономического развития муниципального образования (на примере...)
- 53) Управление крупными городскими проектами и программами (в части ресурсного обеспечения) (на примере...)
- 54) Повышение эффективности государственного прогнозирования социально-экономического развития субъекта Российской Федерации (на примере...)
- 55) Информационное обеспечение решения задач социально-экономического развития муниципального образования (субъекта Российской Федерации) (на примере...)
- 56) Разработка проекта стандарта качества услуги (на примере конкретной государственной или муниципальной услуги)
- 57) Обоснование передачи бюджетных услуг (функций) на аутсорсинг (на примере...)
- 58) Повышение качества и доступности муниципальных (государственных) услуг для населения (на примере конкретной государственной или муниципальной услуги)
- 59) Регламентация исполнения органами местного самоуправления муниципальных функций в ... сфере (на примере...)

- 60) Разработка проекта административного регламента по предоставлению (государственной) муниципальной услуги (на примере конкретной услуги)
- 61) Совершенствование государственной поддержки малого бизнеса в субъекте Российской Федерации (на примере...)
- 62) Развитие форм поддержки малого предпринимательства в муниципальном образовании (на примере...)
- 63) Оценка качества жизни населения в муниципальном образовании (на примере...)
- 64) Оптимизация управления муниципальным имуществом (на примере...)
- 65) Организация управления бесхозным имуществом в муниципальном образовании (на примере...)
- 66) Социально-экономическое обоснование приватизации объектов муниципальной собственности (на примере конкретных объектов)
- 67) Повышение эффективности использования земельных ресурсов муниципального образования (на примере...)
- 68) Совершенствование деятельности по земельному контролю (на примере...)
- 69) Социально-экономическое обоснование изменения целевого назначения земель в муниципальном образовании (на примере...)
- 70) Формирование механизма муниципально-частного партнерства в сфере... (транспорт, бытовое обслуживание, здравоохранение и т.д.) (на примере...)
- 71) Развитие государственно-частных партнерств в коммунальном секторе (на примере...)
- 72) Формы поддержки сферы обслуживания населения в муниципальном образовании (на примере...)
- 73) Реорганизация системы бытового обслуживания населения муниципального образования в условиях конкуренции (на примере...)
- 74) Развитие сферы культуры муниципального образования (на примере...)
- 75) Управление объектами муниципальной собственности в сфере жилищно-коммунального хозяйства (на примере...)
- 76) Совершенствование управления дошкольным образованием в муниципальном образовании (на примере...)
- 77) Совершенствование управления системой образования в субъекте Российской Федерации (муниципальном образовании) (на примере...)
- 78) Совершенствование управления здравоохранением в субъекте Российской Федерации (на примере...)
- 79) Разработка проекта совершенствования системы транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере...)
- 80) Оценка перспектив развития инновационной деятельности в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг (на примере...)
- 81) Обеспечение развития социальной сферы муниципального образования (на примере...)
- 82) Повышение экологической безопасности города (на примере...)
- 83) Развитие муниципального рынка (на примере конкретной отрасли или вида экономической деятельности)



- 84) Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по переселению жителей из ветхого и аварийного жилья (на примере...)
- 85) Совершенствование деятельности управляющих компаний (на примере...)
- 86) Повышение энергоэффективности в муниципальном образовании (субъекте Российской Федерации) (на примере...)
- 87) Развитие инвестиционного потенциала муниципального образования (субъекта Российской Федерации) (на примере...)
- 88) Разработка антикризисной стратегии монопрофильного города (на примере...)
- 89) Разработка стратегии социально-экономического развития муниципального образования (субъекта Российской Федерации) (на примере...)
- 90) Разработка маркетинговой стратегии территории (на примере субъекта Российской Федерации, муниципального образования...)
- 91) Оценка конкурентоспособности субъекта Российской Федерации (муниципального образования) (на примере...)
- 92) Формирование и развитие особой экономической зоны (туристско-рекреационной зоны) в субъекте Российской Федерации (на примере...)
- 93) Разработка мер снижения депрессивности территорий субъекта Российской Федерации (на примере...)
- 94) Оценка кадрового обеспечения государственного органа власти (органа местного самоуправления) (на примере...)
- 95) Совершенствование кадрового аудита в государственном (муниципальном) управлении (на примере конкретного ведомства)
- 96) Разработка системы мотивации государственных (муниципальных) служащих (на примере...)
- 97) Оптимизация схемы внутренней организации государственной службы (на примере конкретного органа государственной власти)
- 98) Совершенствование оценки эффективности деятельности государственных служащих (структурных подразделений органов государственной власти) (на примере...)
- 99) Совершенствование оценки эффективности (результативности) деятельности государственных (муниципальных) служащих (на примере...)
- 100) Внедрение системы оплаты труда государственных гражданских служащих по показателям результативности служебной деятельности (на примере...)
- 101) Совершенствование механизмов урегулирования конфликтов интересов на государственной службе Российской Федерации (на примере...)
- 102) Совершенствование контроля соблюдения этических стандартов в системе исполнительной власти (на примере...)
- 103) Пути реализации антикоррупционных мер в системе государственной (муниципальной) службы Российской Федерации (на примере...)
- 104) Развитие системы повышения квалификации (государственных) муниципальных служащих (на примере...)

- 105) Совершенствование деятельности государственных (муниципальных) учреждений в рамках реформирования бюджетного процесса (на примере...)
- 106) Совершенствование управленческой деятельности предприятия (на примере конкретного ФГУП, МУП)
- 107) Социально-экономическое обоснование мероприятий по реструктуризации государственного (муниципального) унитарного предприятия (на примере конкретного ФГУП, МУП)
- 108) Социально-экономическое обоснование создания государственного (муниципального) учреждения (на примере конкретного учреждения)
- 109) Социально-экономическое обоснование создания организации в сфере ... (в пределах полномочий по решению вопросов местного значения) (на примере...)
- 110) Социально-экономическое обоснование создания государственного (муниципального) унитарного предприятия (на примере...)
- 111) Совершенствование оценки конкурентных позиций государственного (муниципального) унитарного предприятия (на примере...)
- 112) Обеспечение конкурентоспособности государственных (муниципальных) учреждений в сфере услуг (здравоохранение, образование, культура) (на примере...)
- 113) Совершенствование практики управления имуществом государственного (муниципального) учреждения сферы ... (здравоохранения, образования, культуры и др.) (на примере...)
- 114) Повышение энергоэффективности в государственном (муниципальном) учреждении (предприятии) (на примере...)
- 115) Внедрение проектного менеджмента в системе управления организациями социальной сферы (на примере конкретной организации)
- 116) Информационное обеспечение деятельности государственных (муниципальных) учреждений (на примере...)
- 117) Внедрение принципов инвестиционного проектирования в деятельность муниципальных унитарных предприятий (на примере...)
- 118) Разработка социокультурного (межведомственного) проекта (на примере ...)
- 119) Внедрение новых форм оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере.... (на примере...)
- 120) Развитие системы саморегулируемых организаций (на примере конкретной сферы).

#### **4. Схема формирования итоговой оценки при выполнении и защите выпускной квалификационной работы**

##### **Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций по итогам защиты выпускной квалификационной работы**

Характеристики работы	Шкала оценивания (Кол-во баллов)	Перечень компетенций
<b>1. Оценка работы по формальным критериям</b>		
Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования, наличие источников на иностранном языке)	до 2	ОПК-2
Качество оформления ВКР	до 3	ПК-20
Всего баллов	до 5	
<b>2. Оценка работы по содержанию</b>		
Новизна постановки проблемы, оригинальность подходов к исследованию	до 3	ПК-15
Актуальность темы для организации, региона	до 3	ОПК-3, ПК-16
Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	до 5	ОК-1, ПК-19
Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2 глава)	до 5	ОПК-1, ПК-17
Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций (2-3 глава)	до 5	ПК-15, ПК-18
Самостоятельный вклад автора в ВКР (наличие самостоятельно разработанных методик, подходов, прогнозов, исследовательских результатов и т.п.)	до 6	ОК-3, ПК-15
За неучтенные достоинства работы	до 3	ПК-6
Всего баллов	до 30	
<b>3. Оценка процедуры защиты</b>		
Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	до 7	ПК-1, ПК-2, ПК-10
Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	до 3	ПК-11
Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)	до 55	ОК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14
Всего баллов	до 65	
Итого	до 100	

### **Требования к содержанию структурных элементов выпускной квалификационной работы**

Устанавливается следующая структура диссертационной работы:

- титульный лист (приложение 4);
- задание (приложение 2);
- автореферат (приложение 5);
- оглавление (приложение 6);
- введение;
- основная часть с разбивкой на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Общий объем диссертационной работы без учета приложений должен составлять не менее **80 страниц** печатного текста.

Рецензия, отзыв руководителя, справка о внедрении (при ее наличии) не вшиваются в ВКР, а прилагаются к ней. Пример оформления справки о внедрении представлен в приложении 9. Все документы должны быть подписаны, а рецензия и справка о внедрении должны быть заверены печатью организации.

#### Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы (не нумеруется) и оформляется строго в соответствии с прилагаемым образцом (приложение 4). Все подписи на титульном листе должны быть проставлены в обязательном порядке до представления работы на защиту.

#### Задание на выпускную квалификационную работу

Задание по ВКР составляется в двух экземплярах по определенной форме (приложение 2), подписывается студентом, научным руководителем и заведующим кафедрой до начала ее выполнения. Один экземпляр задания выдается студенту, второй экземпляр остается у научного руководителя. В задании должны быть указаны конкретные даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР. При несоблюдении студентом сроков выполнения соответствующих этапов ВКР вся ответственность за ее представление к защите в установленные сроки ложится на студента. При несоблюдении руководителем сроков проверки выполнения соответствующих этапов ВКР вся ответственность за представление ее к защите в установленные сроки ложится на руководителя.

Контроль за ходом выполнения работ, предусмотренных заданием, осуществляет руководитель. Отставание от плана подготовки доводится руководителем ВКР до сведения заведующего кафедрой.

Задание на ВКР размещается после титульного листа ВКР и переплетается.

#### Автореферат

По результатам подготовки магистерской диссертации оформляется автореферат, содержащий информацию об объекте исследования,

актуальности темы, практических и научных результатах. Автореферат представляется на кафедру в печатном и электронном виде (для дальнейшего формирования электронной библиотеки авторефератов в научной библиотеке университета).

Автореферат предназначен для публичного обсуждения полученных автором и защищаемых им при государственной итоговой аттестации научных положений и полученных результатов.

Структура автореферата включает следующие элементы и разделы:

- титульный лист, являющийся обложкой автореферата;
- актуальность темы исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цели и задачи работы;
- теоретические и методологические основы диссертации;
- описание методики диссертационного исследования;
- практическую значимость, апробацию и возможность внедрения;
- полученные результаты и степень личного вклада автора в их разработку;
- основные результаты исследования, выносимые на защиту;
- данные об объеме работы, количестве разделов, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников, графического материала, выносимого на защиту (например: магистерская диссертация состоит из трех глав, изложена на 85 листах, использовалось 10 таблиц, 4 рисунка, 8 приложений, использовалось 60 литературных источников).

Автореферат должен содержать не более 10-х страниц машинописного текста (с учетом титульного листа). Один экземпляр автореферата вшивается в диссертационную работу после бланка задания.

Пример титульного листа автореферата магистерской диссертации представлен в приложении 5.

#### Оглавление

Оглавление включает порядковые номера и наименования структурных элементов магистерской диссертации. Оно включает в себя введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных литературных источников, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы ВКР. Пример оформления оглавления приведен в приложении 6.

#### Введение

Введение отражает актуальность выбранной темы, степень научной разработанности исследуемой проблемы, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, методологические основы и выбранные методы исследования, практическую значимость и прикладную ценность полученных результатов, научные результаты.

*Актуальность темы* – это обоснование важности исследуемой проблемы, включающей аргументацию необходимости изучения данной темы с позиции теории и практики, раскрытие степени изученности проблемы и отражения ее в литературе.

*Степень разработанности выбранной темы.* При определении степени изученности проблемы необходимо указать наиболее видных исследователей, внесших самый значительный вклад в исследование проблемы. Определение степени изученности предполагает также определение тех аспектов проблемы, которые исследованы еще недостаточно.

*Объект диссертационной работы* представляет собой процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая будет исследоваться. Объект отвечает на вопрос: «На что направлено исследование?»

*Предмет диссертационной работы* – это та сторона, с которой исследователь рассматривает объект. Предмет диссертационной работы чаще всего совпадает с ее темой, либо они очень близки по звучанию.

*Цель диссертационной работы* – это то, чего хочет достичь диссертант своей исследовательской деятельностью – решение определенной проблемы в сфере государственного и муниципального управления.

*Задачи диссертационной работы.* На основе цели, которая отражена в названии диссертационной работы, определяются основные задачи. Задачи представляют собой конкретную последовательность этапов достижения цели исследования. Задачи формулируются в виде перечисления: изучить..., описать..., уточнить и дополнить..., выявить..., разработать..., систематизировать... и т.д. Задачи должны определять содержание диссертационной работы. Принято формулировать 4-5 задач.

*Методологическая основа и методика исследования.* Объект и предмет исследования определяют выбор соответствующих методов познания (общенаучные методы анализа, синтеза, сравнения, обобщения, социологические методы, экономико-статистические методы и т.п.).

*Практическая значимость.* В этой части введения отмечается, что нового, по сравнению с известным в практике, удалось достичь автору в процессе его исследовательской деятельности, а также отмечается, в каких именно сферах деятельности могут найти применение результаты, полученные автором. Например, результаты могут быть использованы в деятельности организации или ее структурного подразделения, в учебном процессе, в процессе принятия решений органами государственной власти или местного самоуправления и т.д.

*Апробация и внедрение.* Указывается, какие публикации сделаны автором по результатам исследования, на каких конференциях автором докладывались результаты работы.

Также автор показывает, какое значение могут иметь те результаты, которые им получены в ходе исследования, и где они, возможно, получат применение или уже используются на практике. Наличие *справки о*

*внедрении* (приложение 8) усиливает практическую значимость выполненного диссертантом исследования.

*Научные результаты.* Научный результат – это новое решение поставленной проблемы. Новизна может выражаться в новом объекте или предмете исследования (он рассматривается впервые), вовлечении в научный оборот нового материала, в иной постановке известных проблем и задач, новом методе решения и т.п. При раскрытии нового используются следующие формулировки: в диссертационной работе (в процессе исследования) уточнено..., дополнено..., выявлено влияние..., описано..., проанализировано... и т.д.

Во введении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

Введение не должно быть излишне подробным, рекомендуемый объем введения составляет 2-4 страницы.

### Основная содержательная часть

Основная часть может быть выполнена с разбивкой на несколько глав, но не менее трех, которые включают, в свою очередь, параграфы. Название главы не может повторять название ВКР.

Каждый параграф имеет: вводную часть – несколько предложений, вводящих в замысел параграфа; последовательное раскрытие содержания; выводы; переход к следующему параграфу.

Первая глава обычно носит теоретический характер, вторая – прикладной, исследовательский и третья – рекомендательный.

При написании основной части диссертационной работы обратите внимание на следующие важные моменты:

- стиль изложения должен быть научным, носить характер доказательности, убедительности как следствие проведенного анализа;

- следуйте принципу соблюдения авторства. Необходимо четко разграничивать излагаемые концепции авторов и собственные мнения, возражения, оценки, выводы, т.е. это должно быть специально оговорено, используя следующие выражения: «по мнению автора», «мы считаем», «вряд ли можно согласиться» и т.д.;

- не создавайте свою терминологию и используйте научные термины к месту;

- стремитесь к простоте и доступности в изложении материала, в то же время избегайте разговорно-эмоционального или публицистического стилей изложения;

- стремитесь к пропорциональному распределению материала между главами и внутри них. Объем параграфа не должен быть менее 8 страниц;

- формулируйте выводы в конце каждой главы;

- располагайте вспомогательные иллюстративно-графические, расчетные и текстовые материалы в приложениях к диссертации.

*Первая глава* содержит обзор существующих теоретических научных исследований по теме работы, рассмотрение различных точек зрения на

проблему.

Первая глава формируется на основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной и специальной литературы по теме ВКР, а также законодательно-нормативных материалов. В первой главе магистерской диссертации студент показывает умение самостоятельно излагать и систематизировать различные точки зрения и подходы к решению конкретного вопроса, а в случае необходимости умение сформулировать свое отношение к решению поставленной им проблемы теоретического плана.

Теоретические и методические положения должны служить отправной точкой для анализа изучаемых явлений.

*Вторая глава* носит аналитический характер. В ней должен быть представлен анализ проблемной ситуации в объекте исследования, излагаться результаты исследования, проведенного магистрантом. При этом магистрант не должен ограничиваться констатацией фактов, а выявлять тенденции развития изучаемого процесса или явления, вскрывать недостатки, формулировать выводы. Эта глава должна служить обоснованием последующих авторских разработок.

В первом параграфе второй главы магистерской диссертации рекомендуется представить характеристику региона, муниципального образования или организации, на базе которых выполнено диссертационное исследование.

Во второй главе может содержаться:

- описание выявленных закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования;
- сравнительный анализ существующих методик или моделей исследования объекта;
- оценка основных показателей функционирования и развития объекта и предмета исследования, вытекающая из проведенных исследований и анализа данных.

*Третья глава* является проектной или рекомендательной. В ней разрабатываются предложения по совершенствованию изучаемого процесса, внедрению новых методик и технологий в сферу государственного или муниципального управления, разработке проектов и программ. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей их практическое применение.

В третьей главе:

- анализируются результаты апробации предложенного автором алгоритма (или авторской методики) по решению рассматриваемой проблемы;
- формулируются конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемого объекта, в том числе по внесению обоснованных изменений в нормативные правовые акты;



– разрабатываются пути решения проблемной ситуации и определяется научный вклад автора в ее решение при написании магистерской диссертации.

Рекомендации, связанные с изучением зарубежного опыта, должны быть достаточно обоснованы и переработаны с учетом российского законодательства и специфики развития региона / муниципального образования или организации.

Обязательным для диссертационной работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

### Заключение

В заключении излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Выводы формулируются тезисно (желательно по пунктам).

К выводам и рекомендациям предъявляются следующие требования:

- они должны содержать основные обобщения и итоги теоретических и экспериментальных исследований;
- быть четкими, краткими, однозначными;
- не должны содержать интерпретаций и ссылок на литературу.

В целом представленные в заключении выводы и результаты должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором во введении, что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

Объем заключения должен составлять 2-3 страницы. В заключении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

### Список использованных источников и литературы

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке ВКР. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Нумерация использованных источников должна быть сплошной.

Список литературы включает все источники, которыми студент пользовался при написании своей работы (рекомендуется включать 30-40 наименований, без учета нормативно-правовых актов).

Последовательность размещения в списке использованных источников должна быть следующей:

- 1) законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента РФ (в той же последовательности);
- 3) нормативные акты Правительства РФ (в той же последовательности);

4) нормативно-правовые документы федеральных органов исполнительной власти, региональных органов законодательной и исполнительной власти и органов местного самоуправления;

5) статистические издания;

6) иные официальные материалы (меморандумы, резолюции, рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, отчеты и т.п.);

7) монографии, учебники, учебные пособия, авторефераты диссертаций, научные статьи (в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавию публикаций, в случае если их автор не указан);

8) источники на иностранных языках (в соответствии с латинским алфавитом);

9) интернет-источники.

## Приложения

В приложения выносятся вспомогательные материалы прикладного характера, а именно:

- промежуточные вычисления и расчеты;
- описание методик, программных средств и т.п.;
- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, т.к. они носят прикладной или иллюстративный характер;

- бланки опросов, тестов и систематизированный материал по ним.

В тексте диссертационной работы делается ссылка на каждое приложение.

## 5. Литература

### **Защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты**

#### **а) основная литература:**

1. Исследование: Шестнадцать уроков для начинающих авторов/ У. К. Бут, Грегори Дж. Коломб, Джозеф М. Уильямс.- М.: Наука, 2004.-360 с.
2. Радаев В. В. Как написать академический текст/ В. В. Радаев// Вопросы образования
3. Радаев В. В. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил/ В. В. Радаев.- М.: ИНФРА-М, 2001.-202 с.
4. Солдатова С. Э., Лукьянова Н. Ю., Чеглакова Л. М. Методы исследований в менеджменте/ С.Э. Солдатова.- Москва: Директ-Медиа, 2014.-342 с.
5. Родионова Н. В. Методы исследования в менеджменте/ Н.В. Родионова.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-415 с.
6. [Алгазина Н.В. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра \(магистерской диссертации\) \[Электронный ресурс\] : учебно-методическое пособие / Н.В. Алгазина, О.Ю. Прудовская. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015. — 103 с. — 978-5-93252-363-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32790.html>](http://www.iprbookshop.ru/32790.html)
7. [Московцев В.В. Магистерская диссертация \[Электронный ресурс\]: учебно-методическое пособие/ В.В. Московцев, Л.В. Московцева, Е.С. Маркова— Электрон.](#)

текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57598.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Новиков В.К. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: курс лекций/ В.К. Новиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46480.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**б) дополнительная литература:**

1. Веселков Ф. С., Добрусина М. Е. Диссертация экономиста. Опыт школы молодого ученого "Студент - аспирант". [учеб. пособие]. 3-е изд., доп./ Ф. С. Веселков, М. Е. Добрусина.- Томск: Изд-во Томск. ун-та, 2010.-248 с.

2. Ковалевская Н. Ю., Самаруха В. И., Хитрова Е. М. Магистерская диссертация. метод. указания для направления 080200 Менеджмент.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2011.-53 с.

3. Бельчик Т. А. Методы исследований в менеджменте/ Т.А. Бельчик.- Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014.-308 с.

4. Леонова О.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В. Леонова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46493.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Новиков А.М. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.М. Новиков, Д.А. Новиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Либроком, 2010.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8500.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Шутов А.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Шутов, Ю.В. Семи

**6. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы**

**Показатели, критерии и шкалы оценивания сформированности компетенций при защите выпускной квалификационной работы по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Характеристики работы		Макс. балл
<b>1. Оценка работы по формальным критериям</b>		
1.1.	Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования, наличие источников на иностранном языке)	До 2
1.2.	Качество оформления ВКР	До 3
<b>Всего баллов</b>		<b>До 5</b>
<b>1. Оценка работы по содержанию</b>		
2.1.	Новизна постановки проблемы, оригинальность подходов к исследованию	До 3
2.2.	Актуальность темы для организации, региона	До 3
2.3.	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	До 5
2.4.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2 глава)	До 5

2.5.	Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций (2-3 глава)	До 5
2.6.	Самостоятельный вклад автора в ВКР (наличие самостоятельно разработанных методик, подходов, прогнозов, исследовательских результатов и т.п.)	До 6
2.7.	За неучтенные достоинства работы	До 3
<b>Всего баллов</b>		<b>До 30</b>
<b>2. Оценка процедуры защиты</b>		
3.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	До 7
3.2.	Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	До 3
3.3.	Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)	До 55
<b>Всего баллов</b>		<b>До 65</b>
<b>Итого</b>		<b>До 100</b>

**П.1.1 Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования, наличие источников на иностранном языке)**

**2 балла** выставляется в случае использования более 40 нормативно-правовых актов, источников отечественной и зарубежной литературы, наличия большого количества ссылок (более 20) на использованные источники;

**1 балл** выставляется в случае использования более 30 нормативно-правовых актов, источников отечественной литературы;

**0 баллов** выставляется в случае использования менее 30 нормативно-правовых актов, источников отечественной литературы.

### **П.1.2 Качество оформления ВКР**

**3 балла** выставляется в случае полного соответствия оформления работы установленным правилам;

**2 балла** выставляется в случае незначительных отклонений оформления работы от установленных правил (неверное форматирование текста, неверное оформление части таблиц, формул и диаграмм), при правильном оформлении списка использованной литературы, четком структурировании работы;

**1 балл** выставляется в случае наличия большого количества несоответствий в оформлении работы установленным правилам;

**0 баллов** выставляется в случае крайне небрежного оформления работы по всем основным позициям.

## **П. 2.1 Новизна постановки проблемы, оригинальность подходов к исследованию**

**3 балла** выставляется в случае, если тема сформулирована впервые или раскрыта с использованием нетрадиционных подходов;

**2 балла** выставляется в случае, если тема редкая, раскрыта с использованием как традиционных, так и нетрадиционных подходов;

**1 балл** выставляется в случае, если тема традиционная, популярная; использованы только традиционные подходы к раскрытию темы;

**0 баллов** выставляется в случае принятия для рассмотрение простейшей темы, рассмотрение которой соответствует более низкому уровню образования.

#### **П. 2.2 Актуальность темы для организации, региона**

**3 балла** выставляется в случае, если тема работы разработана по заказу организации (или иного субъекта) решает значимую для организации проблему;

**2 балла** выставляется в случае, если ее актуальность в целом очевидна, но недостаточно хорошо показана в работе;

**1 балл** выставляется в случае, если тема слабо актуальна для субъекта, информация которого послужила основой для выполнения исследования;

**0 баллов** выставляет в случае, если тема неактуальна.

#### **П. 2.3 Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы**

**4-5 баллов** выставляется в случае, если теоретическая часть работы выполнена с использованием значительного количества литературных источников, теоретический материал обобщен автором, имеются собственные теоретические обобщения и подходы;

**2-3 балла** выставляется в случае, если теоретическая часть работы выполнена с использованием достаточного количества литературных источников, имеются авторские выводы по отдельным излагаемым положениям;

**1 балл** выставляется в случае, если теоретическая часть работы выполнена с использованием минимального количества литературных источников, в основном учебного характера, нет собственной интерпретации излагаемого материала, текст скопирован из литературных источников;

**0 баллов** выставляется в случае, если теоретическая часть работы написана на основе лекционного материала, в ней отсутствует описание различных точек зрения на рассматриваемые вопросы, отсутствуют корректно оформленные ссылки.

#### **П. 2.4 Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы**

**4-5 баллов** выставляется в случае, если практическая часть работы выполнена с использованием эмпирического материала, выводы автора подкреплены большим количеством примеров (в т.ч. оформленных в качестве приложений к работе) и представляются достаточно

обоснованными;

**2-3 балла** выставляется в случае, если практическая часть работы выполнена с использованием условного примера, но в работе имеются авторские выводы, которые представляются достаточно обоснованными;

**1 балл** выставляется в случае, если практическая часть работы основана на информации учебного характера, практически не содержит эмпирических данных и выводов автора;

**0 баллов** выставляется в случае, если практическая часть работы выполнена как теоретическая часть и не содержит реальных или условных эмпирических данных.

## **П. 2.5 Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций**

**4-5 баллов** выставляется в случае, если в работе присутствуют собственные методические разработки, имеющие новизну, основанные на положениях теоретических и практических разделов работы, рекомендованы к внедрению или внедрены в организации;

**2-3 балла** выставляется в случае, если в работе присутствует адаптация традиционных методик, учитывающих специфику функционирования организации;

**0-1 балл** выставляется в случае, если отсутствуют или минимальны предложения и рекомендации автора, либо они не учитывают специфику функционирования организации;

## **П. 2.6 Самостоятельный вклад автора в ВКР**

**6 баллов** выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 95%;

**5 баллов** выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 90%;

**4 балла** выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 85%;

**3 балла** выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 80%;

**2 балла** выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 75%;

**1 балл** выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 70%.

## **П. 2.7 За неучтенные достоинства работы**

Неучтенные достоинства работы состоят в использовании нетрадиционного программного обеспечения для решения задач, наличия в работе большого исторического обзора, использования источников на иностранном языке, архивных материалов, обширного статистического материала и т.п.

## **П. 3.1 Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное**

### **раскрытие основных значимых положений работы)**

**6-7 баллов** выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами» с соблюдением регламента, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию работы;

**4-5 баллов** выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с соблюдением регламента, хорошим научным языком, который в целом соответствует содержанию работы;

**2-3 балла** выставляется за структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с отступлением от регламента, который в целом соответствует содержанию работы;

**0-1 балл** выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент не соблюден, прочитан по бумаге.

### **П. 3.2 Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)**

**3 балла** выставляется в случае достаточного объема иллюстративного материала, в случае использования мультимедийной презентации, которая полностью раскрывает авторский вклад, хорошо иллюстрирует доклад, при отсутствии в нем существенных опечаток и технических погрешностей;

**2 балла** выставляется в случае малого объема иллюстративного материала (2-3 страницы), которые не отражают содержания работы и личного вклада автора в ее выполнение, небрежного выполнения иллюстративного материала;

**0-1 балл** выставляется в случае отсутствия иллюстративного материала, наличия в представленном материале грубых ошибок, частичного несоответствия иллюстративного материала содержанию работы;

### **П. 3.3 Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)**

Баллы выставляются пропорционально количеству вопросов, на которые были даны ответы. Учитывая, что, как правило, на защите задается не менее 6 вопросов обучающемуся, то каждый заданный вопрос оценивается в соответствии со следующей шкалой:

**9-10 баллов** выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается зарубежный и отечественный опыт, приводятся практические примеры. При этом ответ по существу является правильным;

**7-8 баллов** выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается отечественный опыт. При этом ответ по существу является правильным;

**5-6 баллов** выставляется за краткий ответ, который не подкреплён

ссылками на отечественный опыт или мнением различных авторов, но по существу является верным;

**3-4 балла** выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

**1-2 балла** выставляется за попытку дать ответ на вопрос, но по существу неверный ответ на него, связанный с непониманием или неверной трактовкой теоретических положений или неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов расчетов и т.п.;

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.

## 7. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

### Оформление текста работы

Виды учебных работ представляют собой текстовые документы, которые могут содержать текст, таблицы, формулы, иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы) или их сочетания.

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру.

**Переносы слов в заголовках не допускаются.** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.



Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение

степени (м<sup>2</sup>). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

***Пример.** Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.*

### Деление текста работы

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться *арабскими цифрами*. *Пример* 1, 2, 3.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ» (при наличии) и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» *не нумеруются*.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

### Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.

2. Текст
  3. Текст
- или
- текст;
  - текст;
  - текст.

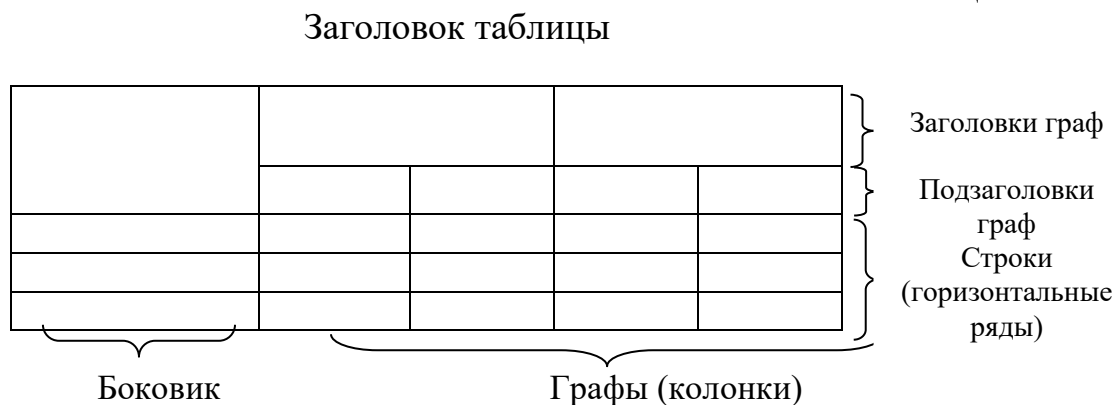
## Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1



*Рис. 1. Структура и вид таблицы*

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

**Пример**

*Продолжение табл. 2.3*

*Окончание табл. 3.5*

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

**Пример**

*Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.*

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

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

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. ***При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.***

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу *не* включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

### ***Пример***

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

**Рисунки**, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

**Пример**

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

**Пример**

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

## Формулы

Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, **начиная с искомой величины**. После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания** начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

**Формулы**, за исключением помещенных в приложении, **должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Номер формулы состоит **только из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

**Примеры**

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

**Пример**

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где  $Q$  – оптимальный размер заказа, шт.;

$A$  – стоимость подачи одного заказа, р.;

$S$  – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

$I$  – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

**Расчет** по приведенной формуле следует начинать *со следующей* за ней *строки*. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

### Оформление ссылок

В работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

**Внутритекстовые ссылки.** Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

#### **Пример**

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

#### **Пример**

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

*Подстрочные ссылки.* Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

***Пример ссылки на статью:***

<sup>1</sup>Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

***Пример ссылки на книгу:***

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

*Повторные ссылки.* Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

***Пример***

<sup>1</sup>Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

<sup>2</sup>Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

***Пример***

<sup>1</sup>Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

<sup>2</sup>Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

***В тексте может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.***

### **Библиографическое описание использованных источников**

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Пример оформления списка использованных источников приведен в прил. 2.

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

#### ***Пример***

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

#### ***Пример***

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

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

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

#### ***Пример***

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Опросный лист

### **Пример оглавления**

#### **ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ УДАЛЕННЫМИ СОТРУДНИКАМИ.....	6
1.1. Понятие, предпосылки возникновения и тенденции развития удаленной работы.....	6
1.2. Правовые аспекты дистанционной занятости в России.....	15
1.3. Особенности управления удаленными сотрудниками.....	24
2. УПРАВЛЕНИЕ УДАЛЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМ БИЗНЕСЕ .....	32
2.1. Особенности фармацевтического рынка труда.....	32



2.2. Общая характеристика фармацевтической компании «Инвар».....	44
2.3. Анализ управления удаленными сотрудниками в фармацевтической компании «Инвар» .....	50
3. РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ С УДАЛЕННЫМИ СОТРУДНИКАМИ В КОМПАНИИ «ИНВАР».	62
3.1. Работа с удаленными сотрудниками в российских и зарубежных фармацевтических компаниях: сравнительная характеристика .....	62
3.2. Предложения по совершенствованию системы отбора персонала.....	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	80
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Опросный лист.....	88

### **Пример оформления списка использованных источников**

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : закон РФ от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»
2. Алексеев А. В. Новая экономика – новое образование / А. В. Алексеев, О .В. Бауск // ЭКО. – 2006. – № 3. – С. 81–87.
3. Андреева Т. Е. Управление персоналом в период изменений в российских компаниях: методики распространенные и результативные / Т. Е. Андреева // Российский журнал менеджмента. – 2006. – № 2. – С. 25–48.
4. Арефьев А. Л. Состояние и перспективы развития науки в вузах [Электронный ресурс] / А. Л. Арефьев, Н. М. Дмитриев // Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал. – М., 2013. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/text/16214130>.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – СПб. : Питер, 2008. – 832 с.
6. Артамонова М. В. Реализация интеграционной политики в системе высшего профессионального образования РФ: тенденции институциональных изменений : автореф. дис. ... канд. социол. наук : 22.00.04 / М. В. Артамонова. – М. : 2008. – 22 с.
7. Бочкарева Т. Профессора ищет хедхантер [Электронный ресурс] / Т. Бочкарева / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2013. – Режим доступа : <http://www.hse.ru/news/84822583.html>.
8. Вертакова Ю. В. Исследование социально-экономических и политических процессов / Ю. В. Вертакова, О. В. Согачева. – М. : Кнорус, 2012. – 336 с.

9. Вызовы для вузов [Электронный ресурс] / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2010. – Режим доступа : <http://www.hse.ru/news/recent/24700447.html>.

10. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы [Электронный ресурс] / Министерство образования и науки Российской Федерации: офиц. сайт. – М., 2013. – Режим доступа : <http://government.ru/programs/202/events/>.

11. Пул М. Управление человеческими ресурсами / М. Пул, М. Уорнер. – СПб. : Питер, 2002. – 1200 с.

12. Baldwin R. G. Contingent faculty as teachers: What we know; what we need to know / R. G. Baldwin, M. R. Wawrzynski // American Behavioral Scientist. – 2011. – Vol. 55, № 11. – P. 1485–1509.

## Приложение 1

### Форма заявления обучающегося на утверждение темы выпускной квалификационной работы и закрепление за руководителем

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_

наименование кафедры

\_\_\_\_\_

степень, И.О. Фамилия заведующего

студента \_\_\_\_\_ курса

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей магистерской диссертации:

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

».

Прошу закрепить руководство выполнением моей магистерской диссертации за \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

степень,

\_\_\_\_\_

звание,

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия руководителя ВКР

\_\_\_\_\_

подпись,

\_\_\_\_\_

дата,

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия студента

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
магистерской диссертации

\_\_\_\_\_

подпись,

\_\_\_\_\_

дата,

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Научный руководитель  
образовательной программы

\_\_\_\_\_

подпись,

\_\_\_\_\_

дата,

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись,

\_\_\_\_\_

дата,

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



*Форма титульного листа магистерской диссертации*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Кафедра государственного управления и управления человеческими  
ресурсами

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Система государственного и муниципального  
управления

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**

на тему: « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_  
(подпись) (степень, звание, И.О.Ф.)

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

Консультант: \_\_\_\_\_  
(если есть) (подпись) (степень, звание, должность, И.О.Ф.)

Нормоконтролер: \_\_\_\_\_  
(подпись) (степень, звание, И.О.Ф.)

Студент гр. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф.)

Иркутск, 20 \_\_\_\_ г.

*Шаблон титульного листа автореферата магистерской диссертации*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Кафедра государственного управления и управления человеческими  
ресурсами

*На правах рукописи*

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»  
тема магистерской диссертации

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Система государственного и муниципального  
управления

**АВТОРЕФЕРАТ**  
**диссертации**

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(степень, звание, Фамилия Имя Отчество)

Иркутск, 20 \_\_\_\_ г.

**Форма справки по результатам проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**СПРАВКА**

**о результатах проверки использования заимствованного материала  
в выпускной квалификационной работе**

Выпускная квалификационная работа обучающегося

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль): Система государственного и муниципального  
управления

на тему:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

проверена на объем заимствования материалов по системе «Антиплагиат».

Доля оригинального текста составила \_\_\_\_\_ %,

в т.ч. цитирования \_\_\_\_\_ %.

Подпись лица, осуществляющего проверку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

*Примерная форма и содержание отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу студента*

Байкальский государственный университет

**ОТЗЫВ**

**о работе обучающегося в период подготовки ВКР**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество  
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): Система государственного и муниципального управления  
Тема ВКР « \_\_\_\_\_».

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА**

Руководитель должен изложить в отзыве свое мнение о работе обучающегося по следующим аспектам:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- уровень освоения компетенций в соответствии с ФГОС ВО/ФГОС ВПО;
- особенности аналитической базы;
- используемые методы анализа и прогнозирования, оригинальность поставленных задач и полученных решений, уровень исследовательской части;
- соответствие работы заданию и требованиям к оформлению;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием современных методов и средств анализа и прогнозирования;
- владение применяемыми в соответствующей сфере профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- инициативность, ответственность и самостоятельность обучающегося;
- соблюдение правил и качества оформления автореферата, иллюстративных материалов и таблиц;
- умение обучающегося работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;
- умение организовать свой труд и другие характеристики выпускника в соответствии с ФГОС ВО/ФГОС ВПО.

Руководитель принимает решение о возможности допуска обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

Руководитель отражает в отзыве решение, принятое совместно с обучающимся, о размещении ВКР в электронной библиотеке БГУ:





### ***Инструкция по предварительной проверке работы на плагиат***

Проверка проводится студентом самостоятельно в установленные для сдачи сроки. Студент самостоятельно загружает файл с письменной учебной работой в систему «Антиплагиат». Проверка производится только по базам открытого доступа (неограниченное количество раз), для выполнения проверки обучающийся должен:

- зарегистрироваться по адресу <http://www.antiplagiat.ru/Register.aspx>;
- в личном кабинете появится возможность загрузки текста работы в различных файловых форматах предпочтительным является doc;
- после прохождения проверки документу будет присвоено процентное соотношение оригинальности (видно без скачивания подробного отчета);
- если требуется доработка материала и необходимо понять источники неоригинального текста можно открыть отчет непосредственно в интерфейсе или же скачать и установить программу для работы в offline-режиме <https://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer> ;
- после правок работу можно проверить повторно;
- в случае возникновения вопросов необходимо обратиться в справочную систему <http://www.antiplagiat.ru/Cabinet/Help.aspx>.

Для окончательной проверки ВКР, студентом предоставляется на выпускающую кафедру распечатанная со страницы системы «Антиплагиат» стандартная регистрационная форма, содержащая ФИО студента, присвоенный системой регистрационный номер, дату отправки.

**Внимание:** данная проверка является предварительной

При прохождении окончательной проверки в случае заимствования материала из уже проходивших проверку работ процент будет снижен!!!

Окончательная проверка на плагиат проводится по базам открытого доступа, кроме того, дополнительно подключаются базы БГУ и других ВУЗов (в соответствии с разделом 3 регламента) (разрешены три попытки).

**СОГЛАСИЕ**

на размещение текста выпускной квалификационной работы, обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Байкальский государственный университет»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

студент(ка) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(институт/факультет) (группа)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ»), даю согласие безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в сети интернет на корпоративном портале (сайте) ФГБОУ ВО «БГУ», расположенном по адресу [www.bgu.ru](http://www.bgu.ru) в электронно-библиотечной системе ([www.lib-catalog.isea.ru](http://www.lib-catalog.isea.ru)) написанную мною в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы Система государственного и муниципального управления по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

выпускную квалификационную работу

в полном объеме;

по частям, выпускная квалификационная работа будет представлена для размещения без содержания сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность и могут нанести вред предприятию, на базе которого выполнялась выпускная работа, если станут известны третьим лицам.

Я подтверждаю, что выпускная квалификационная работа написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ученая степень, звание или должность, И.О. Фамилия

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

Примерная форма и содержание рецензии на магистерскую диссертацию

Рецензия  
на магистерскую диссертацию

обучающегося \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество  
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): Система государственного и муниципального управления  
на тему « \_\_\_\_\_ ».

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензент должен охарактеризовать выпускную квалификационную работу и уровень подготовки обучающегося и отразить (охарактеризовать) в рецензии:

- актуальность темы работы для отрасли и (или) предприятия – базы практики;
- композицию работы: системность, логическую взаимосвязь всех частей работы, полноту и завершенность по кругу проблем, предполагаемых темой работы, ясность изложения материала;
- уровень экономической и технической обоснованности предлагаемых решений;
- нестандартность использованных методов и подходов к решению задач;
- проблемы, предполагаемые темой работы, которые не получили должного освещения либо не были поставлены в работе;
- теоретическая подготовленность обучающегося, знание особенностей и проблем отрасли и предприятия, инициативность, ответственность и самостоятельность обучающегося;
- возможности внедрения предложенных в работе решений на практике (в органах власти, на предприятиях, в учреждениях).

Рецензент должен дать оценку работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении квалификации: магистр.

Должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ученая степень, звание, И.О. Фамилия

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

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

*Пример справки о внедрении*

**СПРАВКА О ВНЕДРЕНИИ**

Справка дана Ивановой Людмиле Валерьевне и подтверждает применение в работе Управления ПФ РФ в Куйбышевском районе, в частности в клиентской службе при отделе назначения, перерасчета пенсий и социальных выплат г. Иркутска результатов магистерской диссертации по теме: «Исследование степени влияния пенсионного обеспечения на социальную защищенность пожилых граждан».

В целях отслеживания появления проблем различного характера у пожилых граждан и для быстрого их разрешения в работе к практическому применению принята методика проведения исследования среди пожилых граждан (пенсионеров) — клиентов Пенсионного Фонда: описание программы проведения исследования и разработанная автором анкета социологического опроса.

Начальник отдела назначения,  
перерасчета пенсий и социальных выплат

М. В. Петрова  
(подпись, м.п.)