

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет имени
У.Д. Алиева»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан _____ З.М. Чомаева
«____» _____ 2021 г.
М.П. _____



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и защите выпускной квалификационной работы по
направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное
управление (уровень бакалавриата)

Составитель: *к.с.н., и.о. завкафедрой ГМУ и политологии*
Текеева Л.Д.

Методические рекомендации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление».

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии
Протокол №11 от 04.07.2017

Обновлена и переутверждена (см. Лист регистрации изменений)
Протокол № 8 от 20.04.2021 г.

Зав. кафедрой _____



СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация работы кафедры и порядок выполнения выпускной квалификационной работы.....	4
1.1. Цель и задачи выпускной квалификационной работы.....	4
1.2. Выбор и обоснование темы.....	6
1.3. Порядок выполнения и руководство подготовкой ВКР.....	9
2. Подготовка выпускной квалификационной работы.....	11
2.1. Сбор материалов для ВКР, их систематизация и обобщение.....	11
2.2. Структура выпускной квалификационной работы.....	12
3 Оформление ВКР.....	16
3.1 Общие требования.....	16
3.2 Оформление иллюстраций и таблиц.....	18
3.3 Оформление примечаний, формул и уравнений.....	22
3.4 Оформление списка использованных источников и ссылок.....	24
3.5 Оформление ссылок и цитат.....	31
3.6 Оформление приложений.....	33
4 Порядок защиты ВКР.....	34
4.1 Предзащита ВКР.....	34
4.2 Подготовка студента к выступлению на заседании Государственной аттестационной комиссии.....	34
4.3. Процедура публичной защиты ВКР.....	35
5. Лист регистрации изменений.....	37
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	38

1. Организация работы кафедры и порядок выполнения выпускной квалификационной работы

1.1. Цель и задачи выпускной квалификационной работы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) заключительным этапом обучения студентов является государственная итоговая аттестация, которая включает подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа выполняется в целях систематизации теоретических и практических знаний, полученных выпускником за весь период обучения в Карачаево-Черкесском государственном университете, проверки умения использовать на практике методики исследования, экспериментирования и проектирования, а также определения уровня сформированности компетенций, позволяющих выпускнику решать профессиональные задачи.

Основные задачи выпускной квалификационной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студента, развитие и закрепление навыков в научно-исследовательской и практической работе по избранному направлению подготовки;
- закрепление навыков самостоятельного поиска, систематизации и обработки информации, изучения и анализа ситуации в целях выявления конкретных проблем;
- демонстрация уровня овладения методиками исследования при решении поставленных в квалификационной работе задач;
- выявление степени подготовленности студента к работе в реальных условиях, к применению знаний и умений для решения конкретных практических задач в области государственного и муниципального управления;
- развитие способностей студентов логически мыслить и выбирать наилучшие варианты решения управленческих задач.

Выпускная квалификационная работа должна:

- представлять собой самостоятельную научно-исследовательскую и практическую работу по направлению подготовки и профилю;
- содержать в систематизированном виде исходные данные научного исследования;
- отражать ход и результаты выполнения исследования по выбранной теме;
- содержать принципиально новые данные, будь то новые факты и явления, или данные, обобщающие ранее известные положения с современных научных позиций или в ином аспекте;
- отражать современные достижения отечественной и зарубежной

управленческой мысли, основываться на теоретических положениях и фактических материалах государственных и/или муниципальных органов власти и управления.

Выпускная квалификационная работа должен свидетельствовать об умении студента:

- четко формулировать тему и оценивать степень ее актуальности;
- обосновать выбранные методы решения поставленных задач;
- самостоятельно работать с источниками, литературой, другими информационно-справочными материалами и проводить их теоретический анализ;
- логически мыслить и выбирать наиболее рациональные варианты решения управленческих задач с учетом различных точек зрения;
- отбирать нужные факты, цифровые данные и другие сведения, анализировать и интерпретировать их, а также представлять их в графической или иной иллюстративной форме;
- раскрыть сущность управленческих, экономических, социальных, политических, правовых категорий, явлений и проблем по выбранной теме;
- излагать свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- делать обобщающие выводы, формулировать научные результаты работы и давать практические рекомендации;
- разрабатывать предложения, направленные на повышение эффективности системы государственного и/или муниципального управления;
- излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу;
- проводить презентацию полученных результатов с использованием современных информационных и коммуникационных технологий.

При постановке и решении в ВКР конкретных практических задач студент должен:

- исходить из реальной практики государственного и муниципального управления, основываясь на нормативных документах и фактических материалах;
- овладеть методиками проведения анализа, исследования и проектирования при решении поставленных задач;
- обосновать целесообразность и эффективность формулируемых рекомендаций;
- оформить квалификационную работу в соответствии с предъявленными требованиями;
- выполнить все процедуры предзащитных мероприятий и успешно защитить выпускную квалификационную работу.

Основными целями ВКР являются:

- систематизация, расширение и углубление теоретических знаний студента-выпускника;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой

исследования и экспериментирования при решении практических задач.

Процесс подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы включает несколько основных этапов:

- выбор темы, утверждение ее кафедрой;
- составление плана работы;
- выбор методики работы над источниками и литературой;
- составление календарного плана выполнения работы;
- сбор материалов, составление списка использованных источников, анализ и обобщение собранного материала;
- письменное изложение результатов исследования;
- формулировка выводов;
- проверка текста научным руководителем, составление им отзыва о ВКР;
- внесение исправлений и литературная обработка рукописи;
- оформление ВКР, внесение изменений, составление приложений, оформление титульного листа;
- подготовка к защите: написание текста выступления; подготовка презентационного материала (схем, диаграмм, таблиц, иллюстраций), для демонстрации во время защиты.

1.2 Выбор и обоснование темы

Выбор и обоснование темы исследования осуществляется на основании положений пунктов 4.1, 4.2 и 4.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

С учётом положений пункта 4.1 ФГОС ВО область исследований, отражаемая в теме и содержании выпускной квалификационной работы может быть определена в рамках следующих областей профессиональной деятельности:

– профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

– профессиональной деятельности на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленной на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и

некоммерческих организаций.

С учётом положений пункта 4.2 ФГОС ВО объектами исследований, отражаемых в теме и содержании ВКР, могут быть:

- органы государственной власти Российской Федерации,
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации.

Примерная тематика ВКР разрабатывается и обновляется выпускающей кафедрой. Обучающемуся предоставляется право, как *выбора темы ВКР из перечня, предложенного кафедрой*, так и *самостоятельного определения темы, согласованной с научным руководителем*.

Для *самостоятельного определения* темы ВКР обучающемуся необходимо выбрать и модифицировать в своих интересах любое тематическое направление из следующих профессиональных областей:

а) в области организационно-управленческого вида деятельности:

– организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

– разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

– участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

– участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

– участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

б) в области коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

- участие в организации внутренних коммуникаций;

- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

– участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

г) в области проектной деятельности:

– участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

– участие в проектировании организационных систем;

– проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

– оценка результатов проектной деятельности;

д) в области организационно-регулирующей деятельности:

– участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

– участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

– участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

– участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

– участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

1.3. Порядок выполнения и руководство подготовкой ВКР

Для руководства процессом подготовки ВКР студенту назначается научный руководитель.

В обязанности руководителя входит:

- консультирование студента при выборе им окончательной темы ВКР;
- разработка задания на подготовку ВКР;
- оказание помощи в подготовке плана ВКР и графика ее выполнения;
- консультирование студента по подбору литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- проведение систематических консультаций со студентом по проблематике работы, предоставление квалифицированных рекомендаций по содержанию ВКР;
- осуществление постоянного контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информирование заведующего кафедрой о соблюдении студентом графика выполнения ВКР;
- консультирование студента при подготовке презентации и доклада для защиты бакалаврской работы;
- проверка ВКР в системе «Антиплагиат»;
- предоставление письменного отзыва на бакалаврскую работу с указанием предварительной оценки.

Контроль выполнения ВКР осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке выполнения выпускных квалификационных работ, утвержденном решением Ученого Совета КЧГУ от 31.03.2021г. (протокол №6).

ВКР, оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, руководителем и представляется студентом, на электронном и бумажном носителях, вместе с отзывом руководителя и справкой о результатах проверки ВКР системой «Антиплагиат» на кафедру не позднее, чем за 7 календарных дней до защиты ВКР.

Отчёт о наличии заимствований в выпускной квалификационной работе формируется деканатом по результатам проверки содержания ВКР в системе «Антиплагиат».

Работы для проверки в системе «Антиплагиат» представляются в виде текстовых файлов в формате doc, pdf, rtf. Файл объемом более 20 Мб должен быть заархивирован. ВКР подается без списка литературы и приложения. Название файла должно содержать фамилию и инициалы автора, сокращенное наименование факультета и год выпуска: Иванов Н. П. ФЭУ2015. Наличие титульного листа ВКР является обязательным условием приема на проверку.

На проверку системой «Антиплагиат» работа должна быть представлена научным руководителем не позднее, чем за 30 календарных дней до ее защиты.

Студент допускается к защите ВКР при наличии в ней не менее 50 % оригинального текста. При наличии в письменной работе менее 50 % оригинального текста (но не менее 40%) работа возвращается обучающемуся на доработку. В течение 10 календарных дней обучающийся обязан доработать ВКР при сохранении ранее установленной темы и вернуть ее научному руководителю для повторной проверки системой «Антиплагиат». Повторная

проверка должна быть завершена не позднее, чем за 10 календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы.

При наличии менее 40% оригинального текста выпускная квалификационная работа не допускается к защите в текущем учебном году. При повторной проверке ВКР, работа имеющая менее 50% оригинального текста, не допускается к защите в текущем учебном году.

Результаты проверки ВКР системой «Антиплагиат» (справка) прилагаются к отзыву научного руководителя и учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся.

Студент, не предоставивший ВКР с отзывом научного руководителя в установленный срок, к защите не допускается и подлежит отчислению из Университета как не прошедший государственную итоговую аттестацию.

2. Выполнение выпускной квалификационной работы

2.1. Сбор материалов для ВКР, их систематизация и обобщение

После утверждения темы ВКР студент в соответствии с намеченным планом осуществляет поиска необходимой литературы.

При подборе литературы рекомендуется использовать материалы периодических изданий, монографии российских и зарубежных ученых. Необходимо глубокое изучение законодательных и нормативных документов по рассматриваемой проблематике, а также знакомство студента с методической литературой.

Очень важно, чтобы студент приводил точки зрения авторов по нерешенным проблемам, анализировал их, так как при этом студент имеет возможность проявлять свои творческие способности. Он может аргументировано поддерживать точку зрения автора или доказать неубедительность его позиции, высказать свое мнение по существующей проблеме, внести предложения, направленные на ее решение.

При сборе практического материала должны использоваться все источники информации: нормативно – правовая база системы государственного и муниципального управления, ее функциональная структура, кадровый потенциал, положения внутреннего распорядка, данные специальных обследований, проведенных в системе управления выше стоящими подразделениями. Для того, чтобы иметь возможность анализировать динамику различных показателей, необходимо собирать соответствующие данные за 3-5 лет.

Собранный материал целесообразно рассортировать по разделам и подразделам, а затем приступить к его окончательной обработке в соответствии с целями и задачами каждого подраздела.

Весь использованный при написании работы материал необходимо фиксировать и вынести в список использованных источников с учетом требований по оформлению библиографии.

2.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура ВКР должна способствовать раскрытию избранной темы и отдельных ее вопросов. Все разделы работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи.

Объем ВКР должен составлять 40-60 печатных страниц формата А-4.

Работа должна иметь следующую примерную структуру:

- *титульный лист;*
- *введение;*
- *разделы и подразделы основной части;*
- *заключение;*
- *список использованных источников и литературы;*
- *приложения.*

Титульный лист является первой страницей квалификационной работы и оформляется согласно Приложению А.

Введение ВКР обычно занимает 3-5 печатных страниц. Во введении раскрываются:

- актуальность исследования;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- теоретическая основа исследования;
- методологическая основа исследования;
- эмпирическая база исследования;
- теоретическая и практическая значимость исследования;
- структура ВКР.

Актуальность исследования содержит положения и доводы, свидетельствующие в пользу научной и прикладной значимости решения исследуемой в работе проблемы. Освещение актуальности не должно занимать больше 1-1,5 страницы печатного текста.

Цель и задачи исследования содержат формулировку главной цели, которая заключается в решении основной проблемы научной работы. Далее формулируются взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению, для раскрытия темы. Это задачи разработки, оценки, анализа, обобщения отдельных аспектов общей проблемы, решение которых ведет к достижению поставленной цели. Эта формулировка должна быть по возможности четкой и краткой. Ее назначение – определить стратегию и тактику написания работы. Обязательным требованием к тексту ВКР является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач.

Формулирование задач исследования полезно еще и в том смысле, что они могут и должны составлять заголовки и содержание разделов предпринимаемого исследования.

Объект исследования – это явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. В частности в качестве объекта

исследования, как правило, выступает управляющая часть системы, т. е. субъект управления. Это может быть территориальный, функциональный или отраслевой орган государственного и муниципального управления либо его структурные подразделения. В качестве объекта исследования при написании квалификационной работы могут выступать государственные (муниципальные) унитарные предприятия и учреждения, а также иные структуры, взаимодействующие с органами государственной (муниципальной) власти и/или участвующие в социально-экономическом развитии территории и общества.

Предмет исследования находится в границах объекта, более узок и конкретен. В пределах одного объекта исследования можно рассмотреть ряд предметов для изучения. Именно на предмет исследования ориентируется научная работа, именно предмет исследования определяет тему научной работы, которая обозначается как заглавие работы. В качестве которого могут выступать: структура (организационная, инфраструктура и т.д.); функция (планирование, организация, регулирование, контроль, стимулирование и т. д.); процесс (труд, деятельность, управление и т.д.); характеристика (эффективность, качество, производительность и т.д.); виды обеспечения управления (кадровое, информационное, организационно-правовое, документационное, техническое и т. д.); ресурсы (финансовые, материальные, земельные и т.д.). То есть предмет исследования отражает какие основные направления функционирования и развития объекта охвачены исследованием, например, социально-экономические, политические, психологические, социологические, исторические и иные аспекты государственного и муниципального управления.

Теоретическая основа исследования формулируется стандартно и сводится к утверждению, что эту основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов в соответствующей области исследования. Сначала необходимо назвать отрасли, направления научных исследований, положения и выводы которых были использованы при написании ВКР. Затем назвать тех авторов, которые внесли вклад в разработку исследуемой автором проблемы и тем самым вооружили его теоретической базой для успешного написания работы.

Методологическая основа исследования позволяет выявить, насколько автор владеет современной методологией познания. Как правило, здесь перечисляются различные методы научного исследования.

Классификация методов научного познания:

1. Философский:

- диалектико-материалистический,
- диалектико-идеалистический и др.;

2. Общие методы научного познания, применяемые во всех науках:

- анализ и синтез,
- системно-структурный подход,
- индукции и дедукции,

- моделирование,
- эксперимент,
- исторический,
- логический,
- абстрагирование;

3. Специальные методы, используемые в ряде наук:

- статистический,
- психологический,
- математический и др.

Эмпирическая база исследования отражает сведения о письменных документах и иных источниках, из которых автор черпал достоверную информацию об объекте своего исследования.

В число основных источников, составляющих эмпирическую базу, входят:

- учредительные документы, официальные документы учреждения (приказы, устав, положения внутреннего распорядка и др.);
- научные источники в виде данных и сведений из книг, журнальных статей и др;
- результаты собственных наблюдений, расчетов, проведенных исследований.

Структура дипломной работы также подлежит раскрытию. Здесь кратко излагается перечень структурных элементов и обосновывается последовательность их расположения.

Основная часть бакалаврской работы должна содержать не менее чем из двух глав, каждая из которых должна состоят из двух и более параграфов. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав.

Первая глава носит теоретический характер.

В данной главе оценивается степень изученности исследуемой проблемы, рассматриваются вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе. В процессе изучения проблемы необходимо высказать и обосновать свою точку зрения.

В разделе дается обзор литературы, передового отечественного и зарубежного опыта по проблеме, формулируется концепция исследования, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации, а также рассматриваются законодательная и нормативная база.

Вторая глава является аналитической и практической. В этой главе проводится общий анализ организации управления исследуемым объектом на основе построения организационной структуры, описания функциональной деятельности подразделений и отдельных исполнителей, расчета частных и общих коэффициентов управляемости и уровня организации управления.

При обследовании и анализе управляющей части системы целесообразно установить, какие цели поставлены перед управляющей системой и соответствует ли она целям и особенностям управляемого объекта.

Кроме того, проводится детальный анализ предмета исследования и подсистемы управления, определенных темой работы. При этом состав изучаемых вопросов и методы анализа определяются исходя из содержания проработанной научной и методической литературы.

Кроме документальных основными источниками получения сведений и информации для анализа служат специальные обследования процессов и элементов системы, инвентаризация состояния элементов системы управления, метод моментных наблюдений и фиксации сложившихся отношений, специальные опросы (анкетирование, интервьюирование, метод экспертного опроса) и т.п.

Анализ системы управления нацелен на выявление ее недостатков, их причин и последствий. Он включает:

- описание достигнутого уровня управления;
- сравнение фактических значений соответствующих показателей с нормативными, расчетными, передовых отечественных и зарубежных аналогов;
- выявление положительных и отрицательных сторон в управлении; систематизацию недостатков;
- установление потерь и неиспользованных возможностей в результате
- недостатков в управлении, в том числе в количественной (натуральной и стоимостной) форме;
- выявление причин недостатков.

Таким образом, в результате анализа должны быть выявлены проблемы, решение которых может служить основой для конкретные рекомендации по их решению, что также является обязательным элементом выпускной квалификационной работы.

Предлагаемые студентом рекомендации по решению выявленных в ходе исследования проблем можно представить как в качестве отдельного параграфа в рамках второй главы, также в виде отдельной главы выпускной квалификационной работы.

В конце каждого подраздела (вопроса) следует формулировать выводы по существу изложенного материала. В качестве аргументов, обосновывающих выводы, желательно использовать логические рассуждения, результаты обработки изученных данных. При формулировании выводов необходимо учитывать, что:

- выводы должны быть краткими и в сжатом виде содержать итоги рассуждений по подразделам;
- в качестве выводов следует формулировать конечные результаты, а не промежуточные;
- при формулировании выводов целесообразно приводить те положения, которые важны для изложения последующего материала.

Заключение. В этой части работы логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сделанные студентом в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости,

обоснованности и эффективности разработок. Они излагаются тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по всем разделам работы. В заключении студенту следует представить предлагаемые направления совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 40-источников, включая Законы, нормативные акты, работы отечественных и зарубежных авторов, статьи в журналах и газетах, данные статистических сборников, данные из документов базового учреждения. *(Порядок оформления списка используемых источников приведен в Приложении В).*

В приложение следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных. Отдельные положения из инструкций и правил, копии подлинных документов, методики, иллюстрации вспомогательного характера.

По своей форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, диаграммы, а также формы документов организации.

Обязательным является для ВКР логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Поэтому особое внимание надо обращать на логические «переходы» как от одного раздела к другому, так и внутри раздела.

3. Оформление ВКР.

3.1. Общие требования

Общий объем работы должен быть не менее 40 стр. Текст работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков - четкими, без ореола и затенения. Шрифт Times New Roman, кегель 14. Названия глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Лист с текстом должен иметь поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. *Рекомендуемый кафедрой шрифт выделения – курсив.*

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В нем должны быть четкие, не расплывающиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Наименования структурных элементов курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть работы следует делить на разделы (главы) и подразделы (параграфы), которые следует начинать печатать с абзацного отступа. Заголовки глав и параграфов должны четко и кратко отражать содержание данных разделов. Заголовки глав и параграфов располагаются с абзацного отступа и печатаются прописными буквами. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен студентом, который несёт полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с большим количеством не выправленных опечаток (более трёх на каждой страниц не допускается к защите, либо может быть снята с защиты).

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Слово «Глава» не пишется. Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1, 2, 3). Слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставятся.

Пример оформления названия главы:

**1. Теоретические основы стратегического планирования
социально-экономического развития региона**

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и обозначаться арабскими цифрами. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер самого параграфа, разделенные точкой, в конце номера подраздела точка не ставится.

Пример:

1
1.1 }
1.2 } **Нумерация параграфов первой главы**
1.3 }
2
2.1 }
2.2 } **Нумерация параграфов второй главы**
2.3 }

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание их содержание. Заголовки глав и параграфов в тексте работы следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Не допускается переносить часть слова в заголовке. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Внутри параграфов могут быть приведены **перечисления**.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Весь порядок изложения в работе должен быть подчинён руководящей идее, четко высказанной студентом. Целеустремлённость изложения основного содержания достигается только тогда, когда каждая глава имеет определённое целевое назначение и является базой для последующей.

Желательно, чтобы в каждой главе приводились краткие выводы. Это позволит четко сформулировать итоги каждого этапа исследования и даст возможность освободить общие выводы по работе от второстепенных подробностей.

3.2. Оформление иллюстраций и таблиц

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

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

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

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

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 - Структура фирмы». Точка в конце названия не ставится.

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

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. В случае, когда сведения, приведенные в таблице, *косвенно* свидетельствуют об описываемых в тексте явлениях или помогают сделать выводы, таблица помещается в приложении к работе.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер располагается над таблицей *слева без абзацного отступа*, после слова «Таблица». В этой же строке помещается *название таблицы через тире*.

Пример структуры таблицы:

Таблица _____ – _____

 номер название таблицы

Головка {	}		Заголовки граф		
	}		Подзаголовки граф		
	}		Строки		
	}		(горизонтальные ряды)		
{		Боковик (графа для заголовков)			
{		Графы (колонки)			

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед каждой цифрой номера приложения. Например: если таблица представлена в приложении А – «Таблица А.1». Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1» если она приведена в приложении В. Таблицы

каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на следующий лист (страницу). При оформлении таблицы надо соблюдать следующие правила:

1. Таблица должна быть по возможности небольшой по размеру, т.к. краткую таблицу легче анализировать. В некоторых случаях целесообразнее построить несколько таблиц, нежели одну большую.

2. Название таблицы, заголовки подлежащего и сказуемого должны быть четкими и краткими.

3. В таблице должны быть указаны единицы измерения, если они одни и те же по всей таблице, то указываются в конце заголовка после запятой.

4. Все графы таблицы должны быть пронумерованы. Подлежащее нумеруется буквами, а сказуемое – цифрами.

Пример:

	<i>Заголовки сказуемого</i>			
<i>А</i>	1	2	3	4
<i>Заголовки подлежащего</i>				

5. При заполнении таблицы могут быть использованы условные обозначения.

6. При отсутствии признака в клеточке ставится тире.

7. Округление числа в графе проводится с одинаковой точностью.

Пример:

Таблица 1– Численность и структура населения РФ на 1 января 2011 года

	Млн. человек
<i>А</i>	1
Все население – всего	143,06
в том числе:	
мужчин	66,26
женщин	76,08

8. Таблица может сопровождаться примечаниями, в которых указываются источники данных, более подробное содержание показателей, другие необходимые пояснения.

9. Анализировать таблицу сначала с итога, а затем по группам. *Пример: изменение численности городского и сельского населения: На 1 января 2012 г. все население составило 143,1 млн. чел., в т.ч. городского 105,7 млн. чел., а*

сельского 37,3 млн. чел., что в процентах ко всему населению составило – городское 73,9%, сельское – 26,1%.

10. По каждой таблице должны быть указаны ссылки на источник, из которого она заимствована. Номер ссылки проставляют в конце названия таблицы. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Кафедра рекомендует выполнять заполнение таблиц 12 шрифтом.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

Пример составления таблицы по имеющимся данным в соответствии с правилами оформления:

Таблица 1– Изменение численности городского и сельского населения, на 1 января¹

Годы	Численность всего населения, млн. чел.	В том числе, млн. чел.		В процентах ко всему населению, в %	
		городское	сельское	городское	сельское
А	1	2	3	4	5
2011	142,9	105,4	37,4	73,8	26,2
2012	143,1	105,7	37,3	73,9	26,1

3.3. Оформление примечаний, формул и уравнений

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами без точки.

Пример:

Примечания:

1. ...
2. ...

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают номером – (1).

Пример: Бюджетная эффективность мер государственной поддержки некоторого коммерческого мероприятия (*Bef*) рассчитывается по формуле:

¹ Оценка численности постоянного населения на 1 января 2011 года, на 1 января 2012 года и в среднем за 2011 год – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – (<http://gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/population/demography/#>)

$$Bef = S_1 / S_2, \quad (1)$$

где S_1 – сумма налоговых и иных отчислений в бюджет региональной программы социально-экономического развития; S_2 – сумма финансовых потерь регионального бюджета от реализуемых мер государственной поддержки. Если результат этого отношения меньше единицы, то принятые меры государственной поддержки признаются неэффективными.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: «... в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

3.4. Оформление списка использованных источников и ссылок

Список используемых источников отражает изученные, цитируемые в данной работе источники, архивный материал, имеющий отношение к теме исследования. Как правило, в список используемых источников для бакалаврской работы включается не менее 40 наименований.

Библиографические описания, включаемые в список, располагаются в определенном порядке, в начале списка законодательные и нормативные правовые акты, а затем научная и методическая литература (Приложение В). Список формируется по алфавиту и нумеруется арабскими цифрами без точки и печатается с абзацного отступа. Библиографические описания документов (книг, статей, др.) располагаются в общем алфавитном ряду. Работы авторов – однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий его работ. Если в список входит литература на разных языках, то документы располагают в такой последовательности:

- на русском языке;
- на языках с кириллическим алфавитом;
- на языках с латинским алфавитом.

Каждый источник должен содержать библиографическое описание, представляющее собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упомянутом в тексте источнике, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Целесообразно сгруппировать источники в следующие группы:

- нормативные акты;
- учебники, учебные пособия, монографии;
- сборники статей, докладов, тезисов;
- статьи в периодических изданиях, сборниках;
- энциклопедии, словари, справочные издания;
- диссертации и авторефераты диссертаций;
- архивные источники;
- электронные ресурсы.

Новые правила библиографического описания введены в действие с 1 июля 2004 г. ГОСТом 7.1–2003 в соответствии с постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии №332-ст от 25.11.2003.

Нормативный материал описывается в порядке убывания юридической силы нормативных актов – международные акты, Конституция РФ, кодексы, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, акты органов субъектов РФ и муниципальных органов.

Нормативные акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке, кодексы в алфавитном порядке. В списке

источников и литературы должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Например:

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М : Юрид. лит., 1993. – 64 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : принят Гос. Думой 13 июня 1996 г.. №63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №25. – Ст. 2954.

Или, если кодекс представляет собой самостоятельное издание:

Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : [принят Гос. Думой 13 июня 1996 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 авг. 2002 г. – М.: Проспект, 2002. – 160 с.

Об акционерных обществах [Текст] : федер. Закон : [принят Гос. Думой 26 дек. 1995 г. №208-ФЗ] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №1. – Ст. 1.

Российская Федерация. Президент (1991–1999; Б.Н. Ельцин). Об основных положениях государственной программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации [Текст] : указ Президента от 22 июля 1994 г. №1535 // Собрание законодательства РФ. – 1994. – №13. – Ст.1478.

Российская Федерация. Правительство. Об утверждении коэффициентов индексации с 1 февраля 2002 г. базовой и страховой частей трудовой пенсии [Текст] : постановление Правительства от 24 янв. 2002 г. № 42 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №4. – Ст.336.

Российская Федерация. Правительство. Об уполномоченном органе в делах о банкротстве и в процедурах банкротства и регулирующем органе, осуществляющем контроль за саморегулируемыми организациями арбитражных управляющих [Текст] : постановление Правительства от 14 февр. 2003 г. № 100 // Рос. газета. – 2003. – 18 февр. – С. 7 – 8.

Российская Федерация. Верховный Суд. О некоторых вопросах применения Федерального закона «Об акционерных обществах» [Текст] : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [от 2 апреля 1997 г. №4/8] // Вест. Высш. Арбитр. Суда Рос. Федерации. – 1997. – №6. – С. 36 - 42.

Раздел «Научная и методическая литература» составляется в алфавитном порядке.

Схема библиографического описания книги

Фамилия (запятая), инициалы автора (точка). Основное заглавие [Общее обозначение материала] (двоеточие) : другое заглавие и сведения, относящиеся к заглавию (косая черта) / Сведения об авторах
--

индивидуальных или коллективных (точка с запятой); **сведения о других лицах** (точка и тире). – Сведения о повторности издания (точка и тире). – **Место издания** (двоеточие): **Издательство** (запятая), **год издания** (точка и тире). – **Количество страниц** (точка и тире). – Примечание (точка).

Жирным шрифтом выделены обязательные элементы.

При составлении библиографического описания можно применять сокращение слов и словосочетаний. Если в описании применяются сокращения, они должны соответствовать ГОСТу 7.12–93. Не допускается сокращать заглавия.

Обязательным элементом описания являются сведения об ответственности (сведения об авторах индивидуальных или коллективных; сведения о других лицах). В библиографическом описании приводят сведения об одном, двух или трех лицах или организациях. При наличии информации о четырех и более лицах или организациях допускается не перечислять их полностью, а ограничиться указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.].

При указании места издания применяются сокращения только для городов Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Нижний Новгород (Н. Новгород) и Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Название других городов указывается полностью.

Примеры библиографического описания книги:

1. Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под общ. ред. А.Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н.Н. Поливаев ; М–во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2–е, перераб. и доп. – М. : Юристь, 2002. – 542 с.

2. Волохов, А.В. Нравственное закаливание детей с отклоняющимся поведением [Текст] : учеб. пособие / А.В. Волохов, С.Т. Гаврилов. – Воронеж: Воронежский институт МВД России, 2000. – 88 с.

3. Государство Российское: власть и общество. С древнейших времен до наших дней [Текст] : сб. док. : учеб. пособие / сост. В.С. Шульгин, Н.И. Цимбаев, Л.С. Леонова. – М. : Изд-во МГУ, 1996. – 528 с.

4. Гумилев, Л.Н. От Руси до России: Очерки этнической истории [Текст] / Л.Н. Гумилев. – СПб. : Юна, 1992. – 272 с.

5. Катрич, С.В. Юридическое пятикнижие российского бизнеса. Правовые основы предпринимательства [Текст] : учеб. пособие / С.В. Катрич. – М. : Дело, 2001. – 528 с.

6. Криминология [Текст] : учебник / А.Ф. Агапов [и др.]; под ред. В.Д. Малкова. – М.: Юстицинформ, 2004. – 528 с.

7. Право [Текст] : учеб. для вузов / А.И. Косарев, М.В. Малинкович, С.Д. Покревская; под ред. Н.А. Тепловой, М.В. Малинкович. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Закон и право, ЮНИТИ, 1999. – 479 с.

Книга под заглавием. Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п. Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.

Например:

Анализ региональной антикризисной политики [Текст] / И.В. Стародубровская [и др.].— М. : Дело, 2010.— 338 с.

Актуальные проблемы региональной экономики и территориального управления [Текст] : сборник статей / [под ред. И. Е. Рисина]. – Вып. 13. – Воронеж : Доверие, 2012. – 122 с.

Если у книги четыре или более авторов, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.]:

Например:

Политика социально-экономического развития региона [Текст] : учебное пособие для студ. вузов, обучающихся по направлению "Экономика" и экономическим специальностям / В.П. Бочаров [и др.] ; под ред. И.Е. Рисина, Ю.И. Трещевского. – 2-е изд. – Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2007. – 181 с.

Региональная экономика и управление [Текст] : учебное пособие / Е.Г. Коваленко [и др.]. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 288 с.

Статья из собрания сочинений

Маркс К., Энгельс Ф. Денежно-торговый капитал [Текст] // К. Маркс, Ф. Энгельс // Собр. соч.: в 39 т. / К. Маркс, Ф. Энгельс. – М. : гос. изд – во политической литературы, 1961. – Т. 25. – Ч. 1. – С. 346 – 355.

Схема аналитического библиографического описания

Аналитическое библиографическое описание – это описание статей и других материалов, опубликованных в газетах, журналах, сборниках, а также описание отдельных частей, глав и разделов книги, т. е. описание составных частей издания.

Сведения о составной части документа [Общее обозначение материала] (две косые черты) // **Сведения о документе, в котором помещена составная часть** (точка и тире). – Примечания (точка).

Жирным шрифтом выделены обязательные элементы.

Примеры аналитического библиографического описания:

1. Петрович, Н. Универсальная болванка для написания рецензий, отзывов и заключений [Текст] / Н. Петрович // Демидова, А. К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: учеб. пособие. – М., 1991. – С. 5 – 9.

2. Мелентьев, Ю.С. Вначале было слово [Текст] / Ю.С. Мелентьев // Альманах исторических сенсаций / сост. В. Маркин, Д. Осипов, Ю. Лубченков. – М.: Раритет, 1993. – С. 158 – 159.

3. Карамзин, Н.М. О древней и новой России [Текст] / Н.М. Карамзин // Государство Российское: власть и общество. С древнейших времен до наших дней: сб. док.: учеб. пособие / сост. В.С. Шульгин, Н.И. Цимбаев, С.Л. Леонова; под ред. Ю.С. Кукушкина. – М.: Изд-во МГУ, 1996. – С. 137 – 144.

Схема библиографического описания журнальной статьи

Фамилия (запятая), инициалы автора или наименование коллективного автора (точка). **Основное название [Общее обозначение материала]** (двоеточие): Другое заглавие и сведения, относящиеся к заглавию] (косая черта) / **Сведения об авторе** (две косые черты) // **Название журнала** (точка и тире). – **Год издания** (точка и тире). – **Номер** (точка и тире). – **Страницы**, на которых помещена статья (точка).

Жирным шрифтом выделены обязательные элементы. Допускается знак «точка и тире» заменить знаком «точка».

Например:

1. Малько, А.В. Местное самоуправление: современные проблемы [Текст] / А.В. Малько // Правоведение. – 2008. – №1. – С. 104 – 109.

Статья из продолжающегося издания

Есина Ю. Л. Инфраструктура государственной поддержки алого бизнеса как фактор перехода к инновационной экономике региона [Текст] / Ю. Л. Есина // Вестник Воронежского гос. ун-та. Серия: Экономика и управление. – 2011. - №1. – С. 35 – 47.

Статья из сборника

Рисин И. Е. Основные цели и сферы реализации кластерных инициатив [Текст] / И. Е. Рисин // Актуальные проблемы региональной экономики и территориального управления: сборник статей / [под ред. И. Е. Рисина]. – Вып. 13. – Воронеж : Доверие, 2012. – С. 100 – 102.

Схема библиографического описания газетной статьи

Фамилия (запятая), инициалы автора (точка). **Основное название [Общее обозначение материала]** (двоеточие): Другое заглавие и сведения, относящиеся к заглавию (косая черта) / **Сведения об авторе** (две косые черты) // **Название газеты** (В скобках место издания газеты, за исключением центральных газет (точка и тире)). – **Год издания** (точка и тире). – **Дата** (точка и тире). – **Страницы**, на которых помещена статья (для газет объемом более 8 страниц (точка)).

Жирным шрифтом выделены обязательные элементы.

Например:

1. Жбанов, Е. Сила закона [Текст] / Е. Жбанов // Известия. – 1988. – 18 янв.

2. Бородовицина, Е. Присягающие Фемиде: Судебная реформа: На материале Воронежской области [Текст] / Е. Бородовицина // Коммуна (Воронеж). – 2000. – 18 июля.

Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Например:

Кукол Е. Малыми не покажутся [Текст] / Е. Кукол // Российская газета. – 2012. – С. 10.

Схема библиографического описания диссертации

Фамилия (запятая), инициалы автора (точка). **Основное заглавие [Общее обозначение материала]** (двоеточие): сведения, относящиеся к заглавию (двоеточие): номер специальности (косая черта) / **Сведения об авторе** (точка и тире). – **Место издания** (двоеточие): **Издательство** (запятая), **год издания** (точка и тире). – **Количество страниц** (точка и тире). – **Примечание** (точка).

Например:

Ильяшенко, А.Н. Преступное поведение несовершеннолетних женского

пола и его предупреждение [Текст] : дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08 / Ильяшенко Алексей Николаевич. – М., 1999. - 205 с.

Авторефераты диссертаций

Например:

Анучин А. А. Экономико-статистический анализ региональной конкурентоспособности (на примере областей Центрально-Черноземного экономического района) [Текст] : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.12 / А.А. Анучин ; Воронеж. гос. ун-т; науч. рук. О. Н. Беленов . – Воронеж, 2007 . - 24 с.

Васильченко Д. Г. Управление муниципальной собственностью и направления его совершенствования [Текст] : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Д.Г. Васильченко; Воронеж. ин-т экономики и социал. упр. ; науч. рук. И. Е. Рисин. – Воронеж, 2011 . – 22 с.

Рецензия

Жилинский С. Э. Конкурентное право как научная дисциплина [Текст] / С. Э. Жилинский // Государство и право.– 2001.– № 1.– С. 104–106.– Рец. на кн.: Конкурентное право (правовое регулирование конкуренции) [Текст] / К. Ю. Тотьев.– М. : Изд-во РДЛ, 2000.– 352 с.

Библиографическое описание электронных ресурсов

CD-ROM

Например:

Российская национальная библиография [Электронный ресурс] / Рос. кн. палата. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

База данных

Например:

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. №1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Интернет

Например:

Нагорная, М. А. Гражданское общество в России: понятие, признаки, пути становления [Электронный ресурс] / А. М. Нагорная. – Режим доступа: www.unn.ru.

Трещевский, Ю.И. Содержание стратегического планирования регионального развития [Электронный ресурс] / И.Е. Рисин, Ю.И. Трещевский. – Режим доступа: <http://www.lerc.ru/books/?part=bulletin&art=3&page=11>.

Библиографическое описание архивных материалов

Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л.307. [О первых заседаниях Воронежского краеведческого общества. 1924 г.] // ГАВО. Ф. 904. Оп. 1. Д. 3. Л. 16.

3.5. Оформление ссылок и цитат

Важной частью библиографического аппарата научной работы являются ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Ссылки необходимы при цитировании, заимствовании материала из других источников, при упоминании или анализе работ того или иного автора, при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривается данный вопрос.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Библиографические ссылки оформляются согласно ГОСТу Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В работе должны быть приведены ссылки на литературные и иные использованные источники при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. По месту расположения в тексте различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Кафедрой рекомендуются к применению подстрочные или затекстовые ссылки.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа в нижнюю часть страницы, на которой расположен цитируемый (упоминаемый) фрагмент текста. Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски. Например, в конце цитаты, после закрывающих кавычек, ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Под чертой, отделяющей ссылки от текста, этот номер повторяется и за ним следует библиографическое описание документа, из которого приведена цитата, и номер страницы, на которой расположен цитируемый фрагмент текста.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте.

Полная ссылка, содержащая совокупность библиографических сведений о документе, предназначенная для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки, составляется по ГОСТ 7.1-2003.

Краткая ссылка, предназначенная только для поиска документа – объекта ссылки, составляется на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008.

Рекомендуется оформлять ссылки в виде сносок внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним следует название источника, из которого взята цитата, и, через точку – тире, номер цитируемой страницы. Все сноски печатаются через один интервал, шрифт – 12. Например:

¹ Гершунский Б. С. Гражданское общество в России: Проблемы становления и развития: пособие для самообразования. – М.: Педагогическое общество в России, 2001. – С.73.

Если на одной и той же странице цитируется один и тот же источник, во второй сноске его название не повторяется. Вместо этого указывается «Там же». Например:

² Там же. С.86.

Если тот же источник цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». Например:

³ Гершунский Б. С. Указ. соч. С.104.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то в начале ссылки приводятся слова «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования. Например:

² Цит. по: Воротинцева Н.А. Договорные обязательства в сфере туристского и гостиничного бизнеса. – Ростов н/Д, 2007. – С.147.

Ссылки на статьи Конституции, кодексов следует давать в тексте работы. При ссылке на другие нормативные акты в тексте указывается их точное название, а в подстрочной ссылке – официальный источник, в котором они опубликованы. Например, ст. 2 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. №208–ФЗ «Об акционерных обществах».⁴

⁴ СЗ РФ. – 1996. – №1. – Ст.1.

При повторной ссылке на нормативный акт сноска не дается, а название приводится в сокращенной форме, но с обязательным указанием статей и пунктов, например «... в соответствии со ст. 36 Закона «Об акционерных обществах».

Библиографические ссылки на электронные ресурсы оформляется следующим образом:

¹ Московский Кремль [Электронный ресурс] : трехмер. путеводитель. М. : Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

⁴ Кремлева С. О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU : всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2005).

⁷ География : электрон. версия газ. 2001. № 15 (спец. вып.). URL: <http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502> (дата обращения: 13.03.2006).

¹² Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России : электрон. многопредм. науч. журн. 2000. [Т. 3]. С. 263–272. URL: <http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2006).

Библиографические ссылки на архивные документы оформляется следующим образом:

³ Биснек А. Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год : докл. на заседании Библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.

⁵ Ин-т рукописей Нац. б-ки Украины Нац. академии наук Украины. Ф. 47. Ед. хр. 27. 119 л. [Материалы заседаний Децимальной комиссии Одесского библиотечного объединения].

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

При использовании затекстовых ссылок указывают порядковый номер источника в списке литературы и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой:

Например:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

3.6. Оформление приложений

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

4. Порядок защиты ВКР

4.1. Предзащита ВКР

За 1 месяц до ГИА проводится публичная предварительная защита работы. Целью предзащиты является своевременная подготовка студентов к Итоговой государственной аттестации. Порядок проведения предварительной защиты определяется Положением о порядке выполнения выпускных квалификационных работ, утвержденном решением Ученого Совета КЧГУ от 31.03.2021г. (протокол №6).

По итогам предзащиты принимается решение о возможности допуска выпускной квалификационной работы к защите.

4.2. Подготовка студента к выступлению на заседании Государственной аттестационной комиссии

Основным документом, подготовляемым к защите студентом, который зачитывается (или пересказывается) на заседании Государственной аттестационной комиссии, является конспект доклада.

В структурном отношении доклад можно разделить на три части, состоящие из рубрик, каждая из которых представляет собой самостоятельный смысловой блок, хотя в целом они логически взаимосвязаны и представляют единство, которое совокупно характеризует содержание проведенного исследования.

Первая часть доклада в основных моментах повторяет введение ВКР. Рубрики этой части соответствуют тем смысловым аспектам, применительно к которым характеризуется актуальность выбранной темы, формулировка цели, объекта и предмета ВКР, указываются методы, при помощи которых получен фактический материал ВКР, раскрываются результаты проведенного анализа

по рассматриваемому вопросу и конкретные предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов.

После первой вводной части следует вторая, самая большая по объему часть, которая в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует каждую главу работы. При этом особое внимание обращается на выполнение поставленных задач и итоговые результаты.

Заканчивается доклад частью, которая строится по тексту заключения работы. Здесь целесообразно перечислить общие выводы из ее текста (не повторяя более частные обобщения, сделанные при характеристике глав основной части) и собрать воедино основные рекомендации.

Когда текст выступления на защите ВКР составлен, целесообразно подготовить письменные ответы на вопросы, замечания и пожелания, которые содержатся в отзыве на ВКР, а затем составить письменные ответы на все вопросы и замечания, содержащиеся в рецензии. Письменная форма подготовки ответов необходима для того, чтобы во время защиты излишнее волнение не смогло помешать правильно и спокойно отвечать на вопросы.

Ответы должны быть краткими, четкими и хорошо аргументированными. Если возможны ссылки на текст ВКР, то их нужно обязательно делать. Это придает ответам наибольшую убедительность и одновременно позволяет подчеркнуть достоверность результатов проведенного исследования.

Особое внимание следует обратить на аналитические таблицы, графики и схемы, содержащиеся в наглядной и концентрированной форме наиболее значимые результаты проделанной студентом работы. Часть таких материалов желательно подготовить для демонстрации в зале заседания Государственной аттестационной комиссии в виде презентации.

4.3. Процедура публичной защиты ВКР

Защита ВКР происходит на заседании Государственной аттестационной комиссии.

Студент представляет в Государственную аттестационную комиссию:

- выпускную квалификационную работу;
- отзыв научного руководителя;
- справку о результатах проверки ВКР системой «Антиплагиат».

Заседание Государственной аттестационной комиссии начинается с того, что Председатель объявляет о защите выпускной квалификационной работы, указывая ее название, фамилию, имя и отчество ее автора, а также докладывает о наличии необходимых документов. Затем слово для сообщения основных результатов научного исследования предоставляется самому студенту. Свое выступление он строит на основе чтения или пересказа заранее подготовленных тезисов доклада, призванного показать его высокий уровень теоретической подготовки, эрудицию и способность доступно изложить основные научные результаты проведенного исследования.

Знакомя членов Государственной аттестационной комиссии и всех присутствующих в зале с текстом своего доклада, при необходимости следует

делать ссылки на дополнительно подготовленные таблицы, схемы и графики. Возможно также использование специально подготовленных слайдов, плакатов и т. п.

После выступления члены Государственной аттестационной комиссии и лица, приглашенные на защиту, в устной форме могут задавать любые вопросы по проблемам, затронутым в работе, методам исследования, уточнять результаты и т. п. Отвечать на вопросы необходимо кратко, акцентируя внимание присутствующих на сущности исследуемых проблем.

На закрытом заседании членов Государственной аттестационной комиссии подводятся итоги защиты и принимается решение о ее оценке. Это решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос Председателя является решающим.

5 Лист регистрации изменений

№	Внесенные изменения	Номер стр. РП с изменением или дополнением
	Внесены изменения в связи с принятием Положения о порядке выполнения выпускных квалификационных работ (решение Ученого Совета КЧГУ от 31.03.2021г., протокол №6)	Ст. 10,34, приложения

Решение кафедры государственного и муниципального управления и политологии:
21.06.2021г., протокол № 10

Зав.каф. Давыдова Н.Д. 21.06. 2021г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Образец оформления титульного листа ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У.Д. Алиева»**

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
Взаимодействие федеральных и
региональных органов государственной
власти**

Автор:
студент 4 курса
направления 38.03.04-Государственного
и муниципального управления
очной формы обучения
ФИО

Работа допущена к защите
Зав.кафедрой ГМУ и политологии
уч. степень, уч. звание **ФИО**

(Подпись)

(Подпись)

Научный руководитель:
уч.степень, уч. звание **ФИО**

Дата защиты

«__» _____ 2016 г.

(Подпись)

Оценка _____

Карачаевск – 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления содержания работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИКО- МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ	7
1.1 Социальная защита населения: сущность, цели, функции.....	7
1.2 Формы социальной защиты населения.....	15
1.3 Методы оценки эффективности социальной защиты населения.....	20
2 АНАЛИЗ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ	28
2.1 Современное состояние системы социальной защиты населения в России.....	28
2.2 Основные направления деятельности органов социальной защиты населения Карачаевского городского округа.....	37
2.3 Меры повышения эффективности деятельности Управления труда и социального развития АКГО.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	60
ПРИЛОЖЕНИЯ	64

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. – М : Юрид. лит., 1993. – 64 с.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : [принят Гос. Думой 13 июня 1996 г.] : офиц. текст : по состоянию на 15 авг. 2002 г. – М.:Проспект, 2002. – 160 с.
3. Об акционерных обществах [Текст] : федер. Закон : [принят Гос. Думой 26 дек. 1995 г. №208-ФЗ] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – №1. – Ст. 1.
4. Российская Федерация. Президент (1991–1999; Б.Н. Ельцин). Об основных положениях государственной программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации [Текст] : указ Президента от 22 июля 1994 г. №1535 // Собрание законодательства РФ. – 1994. – №13. – Ст.1478.
5. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении коэффициентов индексации с 1 февраля 2002 г. базовой и страховой частей трудовой пенсии [Текст] : постановление Правительства от 24 янв. 2002 г. № 42 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №4. – Ст.336.
6. Российская Федерация. Правительство. Об уполномоченном органе в делах о банкротстве и в процедурах банкротства и регулирующем органе, осуществляющем контроль за саморегулируемыми организациями арбитражных управляющих [Текст] : постановление Правительства от 14 февр. 2003 г. № 100 // Рос. газета. – 2003. – 18 февр. – С. 7 – 8.
7. Российская Федерация. Верховный Суд. О некоторых вопросах применения Федерального закона «Об акционерных обществах» [Текст] : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [от 2 апреля 1997 г. №4/8] // Вест. Высш. Арбитр. Суда Рос. Федерации. – 1997. – №6. – С. 36 - 42.

Учебники, учебные пособия, монографии

8. Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под общ. ред. А.Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н.Н. Поливаев ; М–во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2–е, перераб. и доп. – М. : Юристь, 2002. – 542 с.
9. Актуальные проблемы региональной экономики и территориального управления [Текст] : сборник статей / [под ред. И. Е. Рисина]. – Вып. 13. – Воронеж : Доверие, 2012. – 122 с.
10. Анализ региональной антикризисной политики [Текст] / И.В. Стародубровская [и др.].— М. : Дело, 2010. — 338 с.

11. Волохов, А.В. Нравственное закаливание детей с отклоняющимся поведением [Текст] : учеб. пособие / А.В. Волохов, С.Т. Гаврилов. – Воронеж: Воронежский институт МВД России, 2000. – 88 с.

12. Государство Российское: власть и общество. С древнейших времен до наших дней [Текст] : сб. док. : учеб. пособие / сост. В.С. Шульгин, Н.И. Цимбаев, Л.С. Леонова. – М. : Изд-во МГУ, 1996. – 528 с.

13. Гумилев, Л.Н. От Руси до России: Очерки этнической истории [Текст] / Л.Н. Гумилев. – СПб. : Юна, 1992. – 272 с.

14. Катрич, С.В. Юридическое пятикнижие российского бизнеса. Правовые основы предпринимательства [Текст] : учеб. пособие / С.В. Катрич. – М. : Дело, 2001. – 528 с.

15. Криминология [Текст] : учебник / А.Ф. Агапов [и др.]; под ред. В.Д. Малкова. – М.: Юстицинформ, 2004. – 528 с.

16. Маркс К., Энгельс Ф. Денежно–торговый капитал [Текст] // К. Маркс, Ф. Энгельс // Собр. соч.: в 39 т. / К. Маркс, Ф. Энгельс. – М. : гос. изд – во политической литературы, 1961. – Т. 25. – Ч. 1. – С. 346 – 355.

17. Политика социально-экономического развития региона [Текст] : учебное пособие для студ. вузов, обучающихся по направлению "Экономика" и экономическим специальностям / В.П. Бочаров [и др.] ; под ред. И.Е. Рисина, Ю.И. Трещевского. – 2-е изд. – Воронеж : Воронеж. гос. ун-т, 2007. – 181 с.

18. Право [Текст] : учеб. для вузов / А.И. Косарев, М.В. Малинкович, С.Д. Покревская; под ред. Н.А. Тепловой, М.В. Малинкович. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Закон и право, ЮНИТИ, 1999. – 479 с.

19. Региональная экономика и управление [Текст] : учебное пособие / Е.Г. Коваленко [и др.]. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 288 с.

Сборники статей, докладов, тезисов

20. Рисин И. Е. Основные цели и сферы реализации кластерных инициатив [Текст] / И. Е. Рисин // Актуальные проблемы региональной экономики и территориального управления: сборник статей / [под ред. И. Е. Рисина]. – Вып. 13. – Воронеж : Доверие, 2012. – С. 100 – 102.

Статьи в периодических изданиях, сборниках

21. Бородовицина, Е. Присягающие Фемиде: Судебная реформа: На материале Воронежской области [Текст] / Е. Бородовицина // Коммуна (Воронеж). – 2000. – 18 июля.

22. Есина Ю. Л. Инфраструктура государственной поддержки алого бизнеса как фактор перехода к инновационной экономике региона [Текст] / Ю. Л. Есина // Вестник Воронежского гос. ун-та. Серия: Экономика и управление. – 2011. - №1. – С. 35 – 47.

23. Жбанов, Е. Сила закона [Текст] / Е. Жбанов // Известия. – 1988. – 18 янв.

24. Кукол Е. Малыми не покажутся [Текст] / Е. Кукол // Российская газета. – 2012. – С. 10.

25. Малько, А.В. Местное самоуправление: современные проблемы [Текст] / А.В. Малько // Правоведение. – 2008. – №1. – С. 104 – 109.

Энциклопедии, словари, справочные издания

26. 90 лет Карачаево-Черкесии: стат. сборник [Текст] – Черкесск: Карачаево-Черкесскстат, 2012. – 438 с.

27. Аберкромби, Н. Социологический словарь [Текст] / Н. Аберкромби, С. Хилл, Б. Тернер. – Казань: Изд-во Казанского ун-та, 1997. – 420 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций

28. Анучин А. А. Экономико-статистический анализ региональной конкурентоспособности (на примере областей Центрально-Черноземного экономического района) [Текст] : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.12 / А.А. Анучин ; Воронеж. гос. ун-т; науч. рук. О. Н. Беленов . – Воронеж, 2007 . - 24 с.

29. Васильченко Д. Г. Управление муниципальной собственностью и направления его совершенствования [Текст] : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Д.Г. Васильченко; Воронеж. ин-т экономики и социал. упр. ; науч. рук. И. Е. Рисин. – Воронеж, 2011 . – 22 с.

30. Ильяшенко, А.Н. Преступное поведение несовершеннолетних женского пола и его предупреждение [Текст] : дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08 / Ильяшенко Алексей Николаевич. – М., 1999. - 205 с.

Архивные источники

31. Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л.307. [О первых заседаниях Воронежского краеведческого общества. 1924 г.] // ГАВО. Ф. 904. Оп. 1. Д. 3. Л. 16.

Электронные ресурсы

32. Нагорная, М. А. Гражданское общество в России: понятие, признаки, пути становления [Электронный ресурс] / А. М. Нагорная. – Режим доступа: www.unn.ru.

33. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. №1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

34. Российская национальная библиография [Электронный ресурс] / Рос. кн. палата. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

35. Трещевский, Ю.И. Содержание стратегического планирования регионального развития [Электронный ресурс] / И.Е. Рисин, Ю.И. Трещевский. – Режим доступа: <http://www.lerc.ru/books/?part=bulletin&art=3&page=11>.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»
Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о работе в период подготовки выпускной квалификационной работы
обучающегося _____

Фамилия, имя, отчество

направления подготовки _____

направленность подготовки _____

над выпускной квалификационной работой на тему:

Руководитель выпускной квалификационной работы

Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

1. Заключение о степени соответствия ВКР теме, утвержденной распоряжением декана факультета, и заданию на ВКР

2. Характеристика работы студента в период подготовки выпускной квалификационной работы _____

3. Оценка обучающегося как специалиста _____

4. Замечания руководителя _____

5. Заключение и оценка ВКР _____

6. Заключение о допуске к защите в государственной экзаменационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя ВКР