

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)**

Институт экономики, управления и права

Факультет управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ И ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

для студентов специальности

080504 – «Государственное и муниципальное управление»

Москва 2013

Методические рекомендации по дипломному проектированию и выполнению выпускных квалификационных работ для студентов всех форм обучения (первое и второе высшее профессиональное образование) специальности 080504 – «Государственное и муниципальное управление». М.: РГГУ, 2010. – 94 с.

В «Методических рекомендациях» рассматриваются порядок подготовки выпускных квалификационных работ к защите, сроки их выполнения и представления, а также основные правила изложения материала и его оформления.

Составители:

д-р экон. наук, проф. Н.И. Архипова
канд. ист. наук, доц. О.Ю. Артемов
канд. экон. наук, доц. Д.В. Зеленин
д-р юрид. наук, проф. М.А. Лапина
д-р экон. наук, проф. Н.В. Овчинникова
канд. техн. наук, доц. О.Л. Седова
канд. техн. наук, доц. Г.А. Шишкова

Ответственный редактор:

д-р экон. наук, проф. *Н.И. Архипова*

Методические рекомендации утверждены на заседании Совета Института экономики, управления и права. Протокол № 2 от 16.09.10

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	5
1. Общие положения	7
2. Подготовка квалификационной работы	9
2.1. Порядок выбора темы дипломного исследования и ее утверждения	9
2.2. Обязанности научного руководителя	11
2.3. Обязанности студента-дипломника	12
2.4. Организация и планирование квалификационной работы	12
2.5. Порядок работы с источниками и литературой	13
2.6. Порядок сбора и обработки первичной информации	14
3. Структура и содержание квалификационной работы	16
3.1. Основные элементы квалификационной работы	16
3.2. Содержание	16
3.3. Введение	16
3.4. Основная часть квалификационной работы	19
3.5. Заключение	24
3.6. Список сокращений	24
3.7. Список использованных источников и литературы	24
3.8. Приложения	25
4. Оформление квалификационной работы	26
4.1. Общие положения	26
4.2. Нумерация страниц	27
4.3. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета	27
4.4. Правила цитирования	32
4.5. Научно-справочный аппарат	33
4.5.1. Оформление библиографического описания книги	34
4.5.2. Сериальные издания	36
4.5.3. Статьи из книг, сериальных изданий	36
4.5.4. Статьи из книг, сериальных изданий	36
4.5.5. Оформление подстрочных ссылок	37
4.6. Требования к оформлению текста	40
4.6.1. Сокращения	40
4.6.2. Числительные и математические знаки	40
4.6.3. Кавычки	40
4.6.4. Тире и дефисы	40
4.6.5. Формат обозначения имени лица в тексте	41
4.6.6. Формат обозначения дат	41
4.6.7. Буква «ё»	41
4.6.8. Формат авторских ремарок	41
4.6.9. Пробелы	41

	4
5. Проведение предзащиты и защиты квалификационных работ, их последующего хранения и использования	42
5.1. Порядок проведения предзащиты квалификационной работы	42
5.2. Рецензирование квалификационной работы	43
5.3. Подготовка доклада и презентации квалификационной работы	44
5.4. Проведение защиты квалификационной работы	46
5.5. Критерии оценки квалификационной работы	47
5.6. Порядок хранения и использования квалификационных работ	48
Список методических изданий по проведению научных исследований и подготовке письменных работ	49
Приложения	
Приложение 1. Примерная тематика квалификационных работ по специальности 080504 – «Государственное и муниципальное управление»	
Приложение 2. Форма Заявления на прикрепление к кафедре для написания квалификационной работы	
Приложение 3. Форма Задания на дипломное проектирование	
Приложение 4. Форма Графика подготовки квалификационной работы	
Приложение 5. Образец оформления Титульного листа квалификационной работы	
Приложение 6. Образец оформления Содержания квалификационной работы	
Приложение 7. Рекомендации по написанию содержательной части исследовательско-аналитического и проектного разделов квалификационной работы	
Приложение 8. Образец оформления Списка сокращений	
Приложение 9. Образец оформления Списка использованных источников и литературы	
Приложение 10. Указания по подготовке квалификационных работ, представляемых к защите на иностранном языке	
Приложение 11. Образцы оформления подстрочных ссылок	
Приложение 12. Форма Отзыва научного руководителя квалификационной работы	
Приложение 13. Форма Отзыва рецензента о квалификационной работе	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация выпускников филиала РГГУ завершает обучение по программе высшего профессионального образования 080504 – «Государственное и муниципальное управление».

Целью государственной итоговой аттестации является определение уровня теоретической подготовки выпускников и освоения ими практических навыков по решению профессиональных задач в рамках основных видов их будущей профессиональной деятельности.

Цель Методических указаний – помочь студентам выполнить выпускную квалификационную работу (далее в тексте – квалификационная работа) и подготовить ее к защите на ГЭК.

Методические указания определяют порядок выбора студентом-дипломником темы работы и ее утверждения, общие требования, предъявляемые к ней, освещают последовательность подготовки, структуру и содержание работы, а также требования к научно-справочному аппарату.

Методические указания разработаны в соответствии с Положением о государственных комиссиях высших учебных заведениях.

В процессе их создания также учитывались положения:

– ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

– ГОСТ Р 7.03–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

– ГОСТ 7.0.5.–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

– ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

– ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

В Методических указаниях закреплена система оказания помощи и организации контроля за работой студентов-дипломников на всех этапах их работы над избранной темой со стороны научных руководителей и научных консультантов, а также определен порядок рецензирования и защиты квалификационной работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Квалификационная работа является государственной аттестационной работой и формой итогового контроля за обучением студентов по выбранной ими специальности. Она выполняется в целях систематизации теоретических знаний, полученных студентом за весь период обучения в университете, проверки умения использовать на практике методики исследования, экспериментирования и проектирования, а также определения степени подготовленности выпускника к выполнению профессиональных обязанностей в качестве специалиста в области современного управления и менеджмента.

Основные задачи квалификационной работы:

- закрепление навыков в научно-исследовательской и практической работе в области полученной специальности и специализации;
- приобретение навыков самостоятельного поиска информации и изучения ситуации в целях выявления конкретных проблем;
- демонстрация уровня овладения методиками исследования, экспериментирования и проектирования при решении поставленных в дипломной работе/дипломном проекте задач;
- выявление степени подготовленности студентов к работе в реальных условиях;
- раскрытие сущности управленческих, экономических и правовых категорий, явлений и проблем по избранной теме;
- систематизация, анализ и обработка имеющегося материала;
- выработка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности систем управления организациями.

Квалификационная работа должна:

- представлять собой самостоятельную научно-исследовательскую и практическую работу по профилю полученной специальности и специализации;
- 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;
- охватывать материалы дискуссионного и полемического характера.

Квалификационная работа также должна свидетельствовать об умении студента:

- четко формулировать тему и оценивать степень ее актуальности;
- обосновывать выбранные методы решения поставленных задач;

- самостоятельно работать с источниками, литературой и другими информационно-справочными материалами, проводить их 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;
- делать обоснованные выводы, формулировать научные результаты работы и давать практические рекомендации;
- излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу;
- проводить презентацию полученных результатов с использованием современных информационных и коммуникационных технологий.

Квалификационная работа может быть осуществлена по двум направлениям: теоретическое исследование по избранной теме или научно обоснованная разработка проблемы на примеры деятельности конкретной организации (органа государственного или муниципального управления; государственного или муниципального предприятия, организации или учреждения).

Теоретическое исследование по выбранной теме должно обладать научной новизной, выполняться по малоизученной проблеме или по отдельному ее аспекту. При раскрытии темы необходимо применять различные методы научного исследования - общенаучные (индукция, дедукция, анализ, синтез) и частные методы (исторический, сравнительно-правовой, статистический и др.).

Квалификационная работа, являющаяся научно обоснованной разработкой проблемы, должна быть практически значимой и ориентированной на внедрение предлагаемых рекомендаций на объекте исследования. Одним из этапов ее выполнения является конкретное обследование деятельности организации методами наблюдения, систематизации, сравнения, статистических группировок, графического сопоставления и другими.

Подготовка и написание квалификационной работы состоит из нескольких этапов.

1. Выбор темы и ее утверждение.
2. Обоснование структуры работы.
3. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, другими источниками и литературой, относящимися к теме квалификационной работы.
4. Сбор материалов на объекте дипломного исследования.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных научных методов и информационных технологий.
6. Формулирование выводов. Которые должны быть дополнены практическими рекомендациями, а в случае теоретического исследования –

научно обоснованной разработкой или альтернативной интерпретацией тех или иных концепций или позиций по теме дипломного исследования.

7. Оформление квалификационной работы в соответствии с установленными требованиями.

2. ПОДГОТОВКА КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Порядок выбора темы дипломного исследования и ее утверждения

Примерная тематика квалификационных работ по (*Приложение 1*) специальности 080504 – «Государственное и муниципальное управление» разрабатывается выпускающими кафедрами, представляется в виде отдельного документа и периодически обновляется.

Темы квалификационных работ, сформулированные на основе Примерной тематике, должны быть актуальными в научном и практическом отношениях.

Формулировка темы квалификационной работы должна давать ясное представление о том, что она предполагает решение конкретных практических задач, способствующих повышению эффективности управленческой деятельности органов государственного или муниципального управления, государственных или муниципальных предприятий, организаций или учреждений.

При формулировании темы квалификационной работы нужно учитывать цель и задачи, объект и предмет исследования, методы и направления научного поиска. Формулировки цели и задач должны начинаться со слов: «исследование...», «совершенствование (развитие)...», «проектирование (разработка)...», «анализ (оценка)...», «повышение (снижение)...», «улучшение...» и т. п. Допускается комбинация целей и задач. Например: «анализ и совершенствование...», «проектирование и оценка...».

В качестве объекта дипломного проектирования, как правило, выступает управляющая часть системы, то есть субъект управления.

К числу изучаемых элементов субъекта управления могут относиться: кадры (государственные или муниципальные служащие), ресурсы, виды обеспечения управления (информационное, организационно-правовое, документационное, техническое и так далее).

В качестве объекта исследования при написании квалификационной работы по специальности 080504 – «Государственное и муниципальное управление» могут выступать:

- различные сферы и отрасли государственного управления: социально-экономическая сфера (промышленность, сельское хозяйство, энергетика и др.), социально-политическая (безопасность, внутренние

или иностранные дела, и др.), социально-культурная (здравоохранение, образование, наука, культура);

- направления муниципального управления, включая жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание населения, пассажирский транспорт, связь, спорт, образование, культуру и досуг и т. п.;
- органы государственного или муниципального управления, комплекс предприятий определенной отрасли государственного или муниципального управления, отдельная государственная или муниципальная организация (предприятие, учреждение), а также организации и учреждения, оказывающие публичные услуги;
- различные сферы деятельности изучаемого объекта исследования: управленческая, организационная, правовая, экономическая, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, инновационная и другие.

В качестве предмета исследования могут выступать:

- сущность, формы и методы государственного или муниципального управления;
- структура (организационная, производственная, инфраструктура и т.д.);
- функция (планирование, организация, координация, стимулирование, контроль и т. д.);
- процесс (прохождение государственной службы, управление и т.д.);
- характеристика (численность, оценка эффективности и т.д.) и др.

Так же как и цель (задачи) работы, предмет исследования может быть комплексным: «система управления», «характеристика структуры» и т.д.

К числу изучаемых элементов субъекта управления могут относиться: кадры, ресурсы, виды обеспечения управления (информационное, организационно-правовое, документационное, техническое и так далее).

Базой исследования и сбора материалов для квалификационной работы могут быть органы государственного или муниципального управления, а также организации (предприятия, учреждения), реализующие функции государственного (муниципального) управления или оказывающие публичные услуги, в которых студент проходит преддипломную практику. Обязательным условием является соответствие характера решаемых им задач теме квалификационной работы и специальности (включая специфику выбранной специализации), по которой он защищается.

Студенты очно-заочного и заочного отделений могут выбрать тему квалификационной работы, связанную с их производственным профилем, если он соответствует получаемой ими специальности (специализации).

При выборе темы студент должен руководствоваться своим интересом к той или иной проблеме, научной специализацией кафедры, рекомендациями ее профессорско-преподавательского состава, возможностью получения исходных, в частности статистических, данных, наличием специальной литературы, потребностями организации в совершенствовании процессов управления.

Выбор темы и ее утверждение должны предшествовать началу преддипломной практики. Студент, выбрав тему квалификационной работы, для ее утверждения должен подать на имя заведующего соответствующей кафедры заявление, форма которого приведена в *Приложении 2*, в следующие сроки: в сентябре – для очного отделения; в июне – для очно-заочного отделения; в марте – для заочного факультета.

Кафедра назначает научного руководителя из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей. В порядке исключения руководителями могут быть назначены высококвалифицированные специалисты учреждений и организаций, старшие научные сотрудники учебно-научных подразделений университета.

Списки фамилий студентов-дипломников, тем квалификационных работ, фамилий научных руководителей и рецензентов по каждой работе представляются в деканат за подписью заведующих кафедрами. В списках указываются фамилия, имя, отчество выпускника, тема квалификационной работы, фамилия и инициалы, ученое звание, ученая степень (должность) научного руководителя, фамилии и инициалы рецензентов, их ученые звания и степени, должности и места работы.

В соответствии со списками деканат готовит проект приказа ректора университета о допуске к защите квалификационных работ. После издания приказа выбор студентами тем по другим кафедрам, изменения в названии работ, замена научных руководителей и рецензентов допускаются в исключительных случаях после дополнительного приказа ректора университета по представлению декана факультета управления.

Кафедры распределяет студентов на преддипломную практику в органы государственного и муниципального управления, научно-исследовательские и производственные учреждения и организации в соответствии с выбранной ими тематикой.

Научные руководители обеспечивают систематический контроль за прохождением выпускниками преддипломной практики и написанием ими квалификационных работ.

По завершении преддипломной практики студенты представляют на кафедры письма-характеристики из организации и краткие отчеты о полученных результатах, которые защищают в целях получения зачета с балльной оценкой.

2.2. Обязанности научного руководителя

В целях оказания студенту-дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания квалификационной работы

кафедра назначает ему научного руководителя из числа профессорско-преподавательского состава, который утверждается приказом ректора университета.

По предложению научного руководителя кафедра может пригласить консультанта по отдельным вопросам квалификационной работы.

Научный руководитель квалификационной работы:

- оказывает студенту-дипломнику научную, методическую и практическую помощь в процессе подготовки квалификационной работы;

- помогает студенту в выборе темы, разработке задания на выполнение квалификационной работы (*Приложение 3*), которое составляется после утверждения темы и структуризации квалификационной работы, а также при необходимости разъясняет отдельные положения настоящих «Методических рекомендаций»;

- ориентирует студента в направлениях поиска необходимых источников и литературы по теме, оказывает помощь в выборе методики проведения анализа (исследования, разработки и так далее);

- систематически консультирует студента-дипломника, контролирует «График подготовки квалификационной работы» (*Приложение 4*), оказывает необходимую помощь студенту по подготовке вступительного слова и презентации работы в ходе ее защиты на заседании ГЭК;

- выдвигает, в случае необходимости, предложения по приглашению консультантов по отдельным разделам квалификационной работы в пределах установленного лимита времени, отводимого на руководство работой.

На этапе подготовки квалификационной работы научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и оказывает помощь в подборе литературы, источников получения информации, а также определении периода, за который целесообразно собрать информацию.

В ходе выполнения дипломного исследования научный руководитель дает рекомендации по сбору фактического материала, разработке или подбору форм для сбора информации, методике ее обобщения, систематизации, обработки и использования в квалификационной работе. На этом этапе руководитель выступает как оппонент, указывая студенту-дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и предлагает способы их устранения.

Рекомендации и замечания научного руководителя студент-дипломник должен воспринимать критически. Он может учитывать их или отклонить по своему усмотрению, так как теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления квалификационной работы целиком и полностью лежат на ответственности студента-дипломника, а не научного руководителя.

После получения окончательного варианта квалификационной работы научный руководитель является экспертом и составляет письменный отзыв.

Научный руководитель обязан в течение всего времени выполнения квалификационной работы оказывать студенту-дипломнику необходимую

консультационную помощь (в соответствии с графиком выполнения работы и пожеланиями студента), внимательно прочитать текст работы с целью недопущения орфографических и стилистических ошибок, нарушения логики изложения материала, проверки правильности ссылок и оформления представленных материалов. Подписывая квалификационную работу на титульном листе, научный руководитель дает гарантию, что работа написана и оформлена в соответствии с требованиями РГГУ. Если представленная студентом-дипломником работа, по мнению руководителя, не соответствует необходимым требованиям, то он вправе не ставить свою подпись на титульном листе и не допускать работу к защите.

2.3. Обязанности студента-дипломника

Студент-дипломник должен регулярно отчитываться о полученных результатах в сроки, установленные научным руководителем и зафиксированные в Графике подготовки квалификационной работы.

Невыполнение студентом-дипломником указаний научного руководителя или неявка на консультацию без уважительных причин дают последнему основание отказать от руководства квалификационной работой.

Студент-дипломник несет полную ответственность за научную достоверность результатов проведенного им дипломного исследования. Научный руководитель по возможности также должен проверять их достоверность.

Студент, не подготовивший квалификационную работу в срок, отчисляется из университета с предоставлением права защиты в течение первых трех лет после окончания курса обучения. В течение данного срока он имеет право обратиться с просьбой о замене научного руководителя и научного консультанта, а также выбрать новую кафедру, которая будет оказывать научную и методическую помощь в подготовке квалификационной работы.

2.4. Организация и планирование квалификационной работы

Студент-дипломник вместе с научным руководителем формирует целевое направление работы, определяет, какие вопросы должны быть проработаны, на что следует обратить особое внимание.

После утверждения темы и на основе индивидуального задания студент-дипломник при помощи научного руководителя разрабатывает подробный план содержания квалификационной работы и график, в котором отражаются основные этапы ее подготовки и написания.

План квалификационной работы отражает специфику темы. В ходе его формирования получают свое конкретное выражение общая направленность темы, перечень рассматриваемых вопросов, наименование разделов,

уточняется список литературы, определяются объекты исследования и источники получения исходной практической информации. В процессе составления плана предопределяется теоретический уровень и практическое значение работы в целом.

План составляется по форме, согласованной с научным руководителем. В дальнейшем он может уточняться в зависимости от хода исследования проблемы, наличия литературного и фактического материала.

В графике выполнения квалификационной работы отражаются основные этапы ее подготовки и написания (*Приложение 4*). Данный документ составляется студентом совместно с научным руководителем в двух экземплярах в течение первых недель непосредственно после получения задания на квалификационную работу. Один экземпляр графика остается у студента, второй передается научному руководителю. В графике указывается срок представления квалификационной работы на кафедру. 1-ого и 15-ого числа каждого месяца студент-дипломник должен предъявлять материалы по квалификационной работе руководителю для определения степени готовности раздела и работы в целом.

Квалификационная работа должна быть завершена и представлена научному руководителю не позднее, чем за 3 недели до проведения предзащиты, а на кафедру – в перепечатанном и переплетенном виде не позднее, чем за 10 дней до ее защиты на ГЭК.

2.5. Порядок работы с источниками и литературой

Работа с источниками и литературой должна начинаться еще в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана квалификационной работы.

Студент, как правило, подбирает требуемую литературу самостоятельно. Роль научного руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по отбору источников и видов публикаций.

При работе с источниками в первую очередь изучаются законы Российской Федерации, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и другие нормативные правовые акты.

Затем изучается научная и специальная литература по проблеме исследования, изданная в России и за рубежом. При наличии нескольких изданий по определенной проблеме целесообразно избрать более позднее издание (примерно за последние 3–5 лет до написания квалификационной работы), отражающее окончательно сложившуюся точку зрения.

Завершающей стадией является ознакомление с официальными материалами статистики как документальной основой анализа и сопоставления данных по проблеме исследования.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки по фактам и событиям, относящимся к исследуемой проблеме. Выписки целесообразно делать на одной стороне листа, что в большинстве случаев облегчает группировку и обработку материалов. При

этом следует точно указывать выходные данные источников и литературы, откуда сделаны выписки.

В своей работе студент-дипломник должен проверять достоверность документов, учитывать, чьи взгляды выражали их составители, в каких целях и точно ли использовали эти документы те или иные исследователи.

Широта и полнота изучения источников и литературы, умение выделить необходимое, главное, сопоставление и анализ различных фактических и статистических данных, сравнение данных, характеризующих развитие российской и зарубежной управленческой практики – важнейший показатель качества исследований студента и навыков работы с литературой.

2.6. Порядок сбора и обработки первичной информации

Сбор первичной информации (фактического материала) осуществляется, как правило, в процессе преддипломной практики и является ответственным этапом подготовки квалификационной работы. Ее качество, объективность выводов во многом будет зависеть от того, насколько правильно и полно подобран и проанализирован фактический материал по теме исследования и деятельности объекта.

Только изучение многих (порой противоречивых) фактов, их сопоставление и анализ позволяют выявить закономерности, основные тенденции развития исследуемого явления или объекта, их логические взаимосвязи, а также экономическое и правовое значение динамики развития. Приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверны.

В работе студенту необходимо выявить и изложить основные тенденции изучаемых процессов и явлений, подкрепить их наиболее типичными примерами и практическими расчетами, а также обосновать применяемые методы исследования и выбрать наиболее эффективные методики экономического, управленческого, статистического анализа.

Систематизация, анализ и обработка первичной информации предполагают широкое использование в квалификационной работе таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые не только способствуют наглядности приводимого на страницах работы материала, но и убедительно раскрывают суть исследуемых явлений и процессов.

Сбор и обработка первичной информации (фактического материала) является самым трудоемким этапом в подготовке квалификационных работ, поэтому данный этап должен находиться под особым вниманием студента и научного руководителя.

В целях ускорения обработки и систематизации первичной информации рекомендуется широко использовать экономико-математические методы и новые информационные технологии.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Основные элементы квалификационной работы

Основными элементами квалификационной работы являются:

- титульный лист (*Приложение 5*);
- содержание;
- введение;
- разделы и подразделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

В состав квалификационной работы могут также входить список сокращений и глоссарий ключевых слов.

Объем квалификационной работы должен составлять не менее 70-80 страниц машинописного текста, напечатанного через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль 14 (включая титульный лист, лист содержания, список источников и литературы).

Приложения в общий объем работы не входят.

3.2. Содержание

В Содержании указываются введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы (кроме приложений). Содержание помещается вслед за титульным листом.

Примеры оформления Содержания приведены в *Приложении 6*.

3.3. Введение

Введение должно содержать:

- обоснование актуальности научного исследования (обоснование темы);
- границы исследования (объект, предмет, хронологические, географические и другие рамки);
- цель квалификационной работы, перечень задач, выполнение которых необходимо для достижения цели, ожидаемый результат;
- методы научного поиска;
- характеристику научной новизны и практической значимости квалификационной работы;
- аналитический обзор использованных источников и литературы, степень изученности вопроса;

– описание структуры квалификационной работы.

При составлении критического обзора источников и литературы нужно определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, а также обратить внимание, на какие источники опираются их авторы. При этом следует помнить, что критический анализ исследуемых источников и литературы нельзя подменять простым перечислением нормативно-правовых актов, работ и их авторов.

Обзор использованных источников и литературы может быть построен по тематическому или предметному принципу, содержать оценку студента (то есть его собственное отношение к прочитанному материалу), показать степень проработанности проблемы, выявить недостаточно изученные вопросы.

Объем Введения составляет примерно 10–15 % от общего объема квалификационной работы.

Цель исследования – это конечный результат выполнения квалификационной работы. Задачи – это пути (что надо сделать) для достижения цели исследования.

Объект исследования – организация, предприятие, отрасль и так далее, на примере функционирования и развития которого делается исследование. Предмет исследования – это та проблема (процесс), на которую направлено исследование.

Например:

Тема квалификационной работы – «Анализ и совершенствование системы социальной защиты населения в условиях реформирования ЖКХ в г. Москве (на примере Государственного Учреждения города Москвы «Городской центр жилищных субсидий»)».

Актуальность выбора темы исследования: актуальность выбранной для дипломного исследования темы заключается в том, что в настоящее время возникает необходимость в совершенствовании системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства. С 2006 года была предусмотрена монетизация льгот по оплате ЖКУ. Однако целесообразность ее проведения уже сейчас вызывает сомнение. По льготному тарифу 50% сейчас платят за коммунальные услуги около 21,5 миллиона человек (около 15% населения). Одна из проблем монетизации льгот по оплате ЖКУ состоит в том, что, по справедливости, размер компенсации для каждого бывшего льготника должен рассчитываться индивидуально, так, чтобы точно покрывать возросшие затраты на оплату ЖКУ. В противном случае можно прогнозировать массовое недовольство монетизацией.

Цель исследования: анализ системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства и разработка направлений её совершенствования.

Задачи:

- раскрыть сущность системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства;
- рассмотреть законодательную базу системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства;
- провести анализ организации системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства г. Москвы, выявить ее достоинства и недостатки;
- разработать мероприятия по совершенствованию системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства г. Москвы

Предмет исследования: система социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства г. Москвы.

Объект исследования: Государственное учреждение города Москвы Городской центр жилищных субсидий

Методы исследования: системный, анализ документов, наблюдение, опрос, сравнительно-правовой, статистические и математические методы обработки информации.

Анализ источников и литературы. Предполагает краткое описание 8–12 основных источников и литературы.

Например.

Теоретическую и методологическую основу исследования составили законодательные акты РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства, а также труды отечественных ученых, материалы, опубликованные в периодической печати.

Фактической базой исследования послужили данные Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий, и информация, полученная автором при прохождении преддипломной практики в Московской городской Думе.

В ходе подготовки работы были изучены работы таких авторов как Аболин А.А., Глазунов С.Н., Коваленко Е.А., Ромакина Р.А., Строкова Е.Л., Сиваев С.Б., Феоктистова О.А.; особое внимание было уделено изучению материалов, опубликованных в периодических изданиях – «Ведомости», «Демоскоп», «Жилищное и коммунальное хозяйство», «Жилищно-коммунальное хозяйство – журнал руководителя и главного бухгалтера», «Финансовая газета», «АКДИ «Экономика и жизнь».

Структура квалификационной работы. Дипломная работа состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованных источников и литературы.

Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованных источников и литературы, приложений.

В первой главе рассмотрены теоретические основы и современное состояние системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства в России.

Во второй главе приведены результаты проведенного автором анализа организации системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства в г. Москве.

В третьей главе рассмотрены направления совершенствования системы социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства в г. Москве и приведены разработанные автором рекомендации.

Научная новизна исследования: заключается в определении основных направлений совершенствования системы социальной защиты населения в условиях реформирования ЖКХ в городе Москве: замена подавляющего большинства льгот на оплату коммунальных услуг соответствующей денежной компенсацией, которая должна предшествовать отмене льгот; переход к полной оплате коммунальных услуг в первую очередь должен осуществляться за площадь, существенно превышающую социальную норму обеспеченности; совершенствование организационно-правовых методов социальной защиты населения в условиях реформирования жилищно-коммунального хозяйства; разработка единого нормативно-правового акта, включающего в себя условия и порядок социального обеспечения граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Практическая значимость работы. В дипломной работе разработан проект Административного регламента для Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги в виде субсидий и льгот на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении этой государственной услуги, и определения последовательности при осуществлении государственной функции, а также порядок его взаимодействия с другими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оплату указанных услуг.

3.4. Основная часть квалификационной работы

Основная часть квалификационной работы, независимо от выбранной темы исследования, должна состоять из части, отражающей теоретические аспекты выбранной темы, и содержательной, в которой приводятся методика и техника исследования, излагаются полученные результаты, даются практические рекомендации и формулируются выводы.

В случае необходимости дается оценка социально-экономической эффективности внедрения предлагаемых студентом-дипломником

рекомендаций. В конце каждого раздела должны быть сформулированы краткие выводы.

Содержание разделов и подразделов основной части должно точно соответствовать теме квалификационной работы и полностью ее раскрывать. Оно также должно демонстрировать способность выпускника сжато, логично и аргументировано излагать собранный, систематизированный и проанализированный материал.

Разделы основной части должны содержать:

- теоретико-методические основы изучаемой проблемы;
- выявление и анализ изучаемой проблемы в какой-либо конкретной организации;
- разработку рекомендаций и мероприятий по разрешению проблемы;
- компьютерное обеспечение полученных результатов;
- социально-экономическую оценку полученных результатов;
- правовое обеспечение полученных результатов.

Заголовки разделов печатаются прописными через 1,5 межстрочный интервал, а подразделов – строчными буквами через 1 межстрочный интервал.

Допускается выделение заголовков разделов и подразделов полужирным тоном. Использование курса и/или подчеркивания при выполнении данной операции не рекомендуется.

Заголовок подраздела отделяется от заголовка раздела, а также от окончания основной части предыдущего подраздела двойным 1,5 межстрочным интервалом.

Общие выводы по разделу оформляются в точном соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков подразделов. При этом заголовок содержит только слово «**Выводы**» (без кавычек).

Теоретико-методологические основы изучаемой проблемы предполагают:

- описание сущности и характеристики объекта и предмета исследования (в ретроспективе, современном состоянии, последующем развитии);
- оценку места, занимаемого объектом исследования в рамках изучаемой предметной области;
- анализ изменения изучаемого явления за последние годы в целях выявления основных тенденций и особенностей его развития;
- выявление положительных и отрицательных сторон в управлении организацией, выступающей в качестве объекта исследования;
- установление потерь и неиспользованных возможностей в результате недостатков в управлении, в том числе в количественной (натуральной и стоимостной) форме;
- выявление причин недостатков.

Анализ изучаемой проблемы в организации предполагает:

- исследование целей, с достижением которых связано функционирование и дальнейшее развитие рассматриваемого объекта;
- описание структуры объекта с выделением основных его составляющих и обоснование их роли в достижении поставленных целей;
- определение места анализируемого объекта в системе более высокого порядка;
- изучение особенностей функционирования исследуемого объекта за определенный период времени: по степени достижения цели, решению основных задач деятельности, повышению качества работы и так далее

Исходным материалом для анализа могут выступать организационно-распорядительная документация (Уставы, положения, инструкции, регламенты), планы работы организации и ее подразделений, годовые отчеты, материалы статистической и финансовой отчетности и другая документация, изученная студентом в ходе преддипломной практики.

Материалы, используемые в качестве базы для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, выявить резервы и наметить пути их использования, а также устранить выявленные недостатки. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые могут быть использованы в работе.

Характер и объем собранного материала зависит от особенностей принятой методики исследования, которая может предполагать использование таких методов, как: эмпирические (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), экспертные (оценочные), экспертно-аналитические, аналитически-расчетные, нормативные, организационно-проектные и другие.

Опираясь на выводы по результатам анализа, студент-дипломник должен обосновать *рекомендации и мероприятия*, которые необходимы для разрешения выявленной проблемы в организации. В частности он может наметить пути использования скрытых резервов, устранения недостатков в работе, а также запланировать, обосновать и предложить решения, обеспечивающие достижение целей и выполнение задач проекта.

При подготовке этой части работы студент должен стремиться к использованию:

- системного подхода, то есть учета всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом;
- комплексного подхода с позиции, в частности, оперативного и стратегического управления;
- динамичного подхода, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменениями условий деятельности организации, аппарата управления, а также методов выполнения работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа ситуации, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент-дипломник формулирует достаточно полные и аргументированные предложения.

Так, например, в соответствии с предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внести изменения в действующую систему управления организацией, структурную и функциональную схемы, процедуры выполнения управленческих работ, положения о структурных подразделениях организации, планы работ и так далее.

Компьютерное обеспечение полученных результатов предполагает использование персонального компьютера и соответствующего программного обеспечения для расчета тех или иных показателей, моделирования ситуации, оформления проекта, подготовки презентационных материалов для его защиты на ГЭК.

Экономическая (социально-экономическая) оценка полученных результатов требует произведения расчета затрат на реализацию разработанных предложений, определения уровня их ожидаемой эффективности или составления бизнес-плана. Для расчета показателей социально-экономической эффективности должна быть выбрана соответствующая методика и дано ее теоретическое обоснование. Рекомендации должны быть обоснованы с точки зрения как экономической, так и социальной значимости.

Оценка эффективности предлагаемых решений должна охватывать следующие группы показателей по направлениям:

- экономическая эффективность затрат на научные исследования, качество и сроки реализации предлагаемых решений;
- перспективы научно-технического и практического развития организации;
- продуктивность труда работников аппарата управления и ее повышение после реализации предлагаемых рекомендаций;
- возможное изменение (в частности, расширение) объемов внедрения.

В квалификационной работе обязательно дается характеристика степени внедрения рекомендаций на объекте, а также оценка возможности их использования на других объектах как в отраслевом, так и в региональном аспектах. Следует также охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в этой области.

Правовое обеспечение полученных результатов предусматривает разработку или использование законодательной базы по выбранной теме, обоснование соответствующих рекомендаций, разработку или совершенствование внутренних нормативно-правовых материалов организации – объекта исследования.

В основной части квалификационной работы целесообразно использовать иллюстративных или цифровых материалов. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, гистограммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и так далее) зависит, главным образом, от цели и характера темы исследования. Однако следует

учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть квалификационной работы, должен нести максимум новой полезной информации. Так, например, приводимые в тексте основной части таблицы должны носить аналитический характер, являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует приводить в отдельных приложениях к квалификационной работе.

Обязательным требованием, предъявляемым к языку написания квалификационной работы, является безупречная грамотность. Наличие орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок, а также стилистических погрешностей снижают ценность любого, пусть даже новаторского по содержанию, научного исследования. Язык изложения материала исследования (анализа, проектирования и так далее) позволяет судить о культуре письменной речи ее автора, а следовательно, необходимо научное и литературное редактирование текста квалификационной работы. Научное редактирование предполагает проверку подбора терминов, точности логических посылок и выводов, достоверности привлекаемых источников. Литературное редактирование, в свою очередь, предполагает проверку соблюдения норм современного литературного языка. Оба вида редактирования направлены на устранение всевозможных ошибок (семантических, стилистических, грамматических) и повышение содержательности текста квалификационной работы.

Количество разделов квалификационной работы определяется студентом-дипломником совместно с научным руководителем с учетом особенностей темы (как правило, не более трех разделов и два-четыре подраздела в каждом разделе). Деление на более мелкие части не рекомендуется.

Изложение содержания работы должно быть строго логичным. Особое внимание следует обратить на переход от одного раздела к другому. Не разрешается закачивать разделы и подразделы табличными и рисуночными материалами.

Текст каждого раздела следует начинать с нового листа. Каждый новый подраздел печатается на странице, на которой был закончен предыдущий подраздел.

Каждый раздел квалификационной работы должен заканчиваться выводами.

Объем содержательной части дипломной работы составляет примерно 70–80 % общего объема работы (примерно 30–40 % – теоретическая часть).

При цитировании источников и литературы по тексту работы внизу страницы делается подстрочная ссылка (с указанием автора, названия, издательства, года издания и номера страницы цитаты).

Рекомендации по написанию содержательной части исследовательско-аналитического и проектного разделов квалификационной работы приведены в *Приложении 7*.

3.5. Заключение

В Заключении подводятся итоги проведенного исследования, в обобщенном виде излагаются выводы изучения вопросов, сформулированных в цели и задачах квалификационной работы, намечаются перспективы дальнейшей разработки темы. В Заключении студент-дипломник должен обоснованно изложить свои взгляды на основные вопросы, рассмотренные в работе. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т. п., а выводы должны логически вытекать из основного текста работы. Примерный объем заключения 3–4 страницы.

3.6. Список сокращений

В Списке сокращений (*Приложение 8*) должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения наименований учреждений, структурных подразделений, библиографических данных, понятий и слов и так далее.

3.7. Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы содержит источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания квалификационной работы и состоит из 25–30 (и больше) наименований в зависимости от темы исследования.

Список имеет следующую структуру (с обязательным заголовком для каждого раздела).

1. Источники

Источники делятся на два подраздела: опубликованные и неопубликованные. Список использованных источников и литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы. Источники и литература на иностранных языках указываются на языке оригинала и приводятся в каждом разделе (подразделе) списка после кириллического алфавитного ряда. Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах каждого раздела (подраздела) списка в общем порядке.

Опубликованные источники

В состав опубликованных источников входят законодательные и подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации. Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости (Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления правительства, акты министерств и т. п.), а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии. В случаях, если анализируемый в работе нормативный правовой акт утратил юридическую силу, то данный факт указывается в скобках после его наименования и источника опубликования - «(утратил силу)».

Нормативно-методические документы – стандарты, методические рекомендации (указания по их применению), технические условия, технико-

экономические нормативы и нормы, прецеденты, патентные документы, каталоги, правила, инструкции и др. располагаются в пределах каждой группы по времени издания.

Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту названий.

Неопубликованные источники

Архивные документы перечисляются по названиям архивов, а внутри этих групп – по номерам архивных фондов, описей, дел, листов.

Отчеты по НИР располагают по годам издания; неопубликованные переводы – по алфавиту или времени издания; диссертации – по алфавиту фамилий авторов.

В состав неопубликованных источников могут быть также включены: уставы фирм и организаций, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств организационной и вычислительной техники и т. д.), памятки и регламенты по составлению документов и организации работы с ними, правила и др.

2. Литература

Монографии, учебная и научно-техническая литература, статьи, рецензии, авторефераты располагаются в алфавитном порядке.

3. Справочные издания

Энциклопедии (с указанием статей), словари, путеводители, справочники и так далее располагаются по алфавиту.

4. Адреса Интернет-ресурсов.

В *Приложении 9* приведен примерный Список использованных источников и литературы.

3.8. Приложения

Приложения содержат текстовые документы, графики, диаграммы, схемы, карты, таблицы, а также расчеты, выполненные с применением вычислительной техники. Они служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых рекомендаций автора. Приложения помещают после списка источников и литературы в порядке их упоминания в тексте. В левом нижнем углу следует указать, на основании каких источников составлено приложение.

По согласованию с кафедрой и научным руководителем работа может быть написана и защищена на иностранном языке. Рекомендации по подготовке квалификационных работ, представляемых к защите на иностранном языке, даны в *Приложении 10*.

Текст квалификационной работы должен быть вычитан автором и проверен научным руководителем. На последней странице работы студент-дипломник уведомляет об этом и ставит свою подпись.

4. ОФОРМЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие положения

Квалификационная работа должна быть подготовлена в одном экземпляре и переплетена в прошитую коленкоровую обложку.

Текст квалификационной работы должен быть отредактирован и вычитан. Общий объем квалификационной работы должен составлять не менее 70–80 страниц (без приложений, которые не входят в ее общий объем и постранично не нумеруются). Образцы оформления титульного листа квалификационной работы, содержания, списка сокращений, списка использованных источников и литературы приведены в *Приложениях 4–7*.

Квалификационная работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60.

Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Текст следует печатать через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

На титульном листе ставится подпись заведующего кафедрой, подтверждающая допуск квалификационной работы к защите, а также подписи научного руководителя и научного консультанта (если таковой имеется), подтверждающие готовность квалификационной работы к защите перед государственной аттестационной комиссией.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляют от поля (по центру), а подразделов – с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными буквами. Заголовки не подчеркиваются, и в конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Например, первый раздел нумеруется как «1», а его подразделы – соответственно «1.1», «1.2», «1.3».

Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ним текстом составляет три интервала. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего подраздела.

Названия разделов и подразделов выделяются жирным шрифтом. Название раздела располагается посередине строки, а подраздела – от абзаца.

Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала, каждое название начинается с абзаца.

На последнем листе списка использованных источников и литературы проставляется дата и личная подпись студента-дипломника, удостоверяющая, что текст квалификационной работы им выверен, а цитаты проверены.

4.2. Нумерация страниц

Страницы в квалификационной работе нумеруют арабскими цифрами, используя шрифт Times New Roman, кегль 12, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу (выравнивание по правому краю) без точки в конце.

Титульный лист работы и Оглавление включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется.

Не включаются в общую нумерацию приложения и сопроводительные документы к квалификационной работе, представляемые на защиту в ГЭК: задание на выполнение работы, отзыв научного руководителя, отзывы оппонентов, справка о внедрении результатов дипломного исследования, демонстрационный материал для публичной защиты.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте квалификационной работы на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

4.3. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета

Основная часть квалификационной работы обязательно должна содержать различного рода иллюстративные материалы (таблицы, чертежи, схемы, диаграммы, гистограммы, рисунки) в целях раскрытия свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Таблицы. Данная форма применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы и горизонтальный – строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается. Заголовок таблицы помещают на следующей строке от слова «Таблица» посередине страницы. Если название таблицы занимает две и более строки, то при печатании заголовка рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал.

Таблицы помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них. Они должны иметь сквозную нумерацию в рамках всей квалификационной работы. Знак «№» при нумерации таблиц не ставится. При представлении таблиц рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал (пример 1).

Пример 1.

Таблица 3.

Статистика устных обращений граждан

Прием граждан	2007 год		2008 год		2009 год	
	Кол-во приемов	Кол-во человек	Кол-во приемов	Кол-во человек	Кол-во приемов	Кол-во человек
Руководителем муниципалитета	40	51	53	64	67	73
Депутатами муниципального Собранин	38	145	29	127	46	203

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице (пример 2).

Пример 2.

Матрица распределения функций между руководителем муниципалитета и заместителем руководителя приведены в табл. 6 (с. 46–47).

Таблица 6

Матрица распределения функций между руководителем муниципалитета и заместителем руководителя

Функции	Руководитель муниципалитета	Заместитель руководителя
Организация работы муниципалитета	Контроль	Исполнение
Составление штатного расписания муниципалитета, положений об отделах муниципалитета, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.	Решение	

<i>Продолжение таблицы 6</i>		
Организация информационно-технического обеспечения работы муниципального Собрания	Контроль	Исполнение
Разработка проекта местного бюджета	Организация	
Исполнение местного бюджета	Решение	
Предоставление отчетности об исполнении местного бюджета	Организация	
Разработка нормативных правовых актов, планов и программ развития муниципального образования	Утверждение	Организация
Управление муниципальным имуществом	Решение	
Формирование и размещение муниципального заказа	Утверждение	Предоставление информации
Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных предприятий и учреждений	Решение	
Опека и попечительство		Решение
Деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		Решение
Проведение праздничных и иных зрелищных мероприятий	Решение	
Представление ежегодного отчета о деятельности муниципалитета	Утверждение	Организация
Прием граждан, должностных лиц, представителей организаций, рассмотрение обращений, заявлений и жалоб и принятие по ним в случае необходимости решений	Решение	

Если таблица содержит более 5 граф допускается использование шрифтов Times New Roman, кегли 10–12.

Для компактности представления материалов в таблицах разрешается использование знаков переноса.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Графические материалы (схемы, диаграммы, графики и другие). Располагаются непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к дипломной работе.

Графический материал должен иметь тематическое наименование (название), которое помещается снизу. Под графическим материалом по центру помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Графический материал основной части следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовок и слово «Рис.» начинаются с прописной буквы. Если название графического материала занимает две и более строки, то при печатании заголовка рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал (пример 4).

Пример 4.

Данные о количестве участников обсуждения, состоявшегося в 2009 г. представлены на рис. 18 (с. 28).

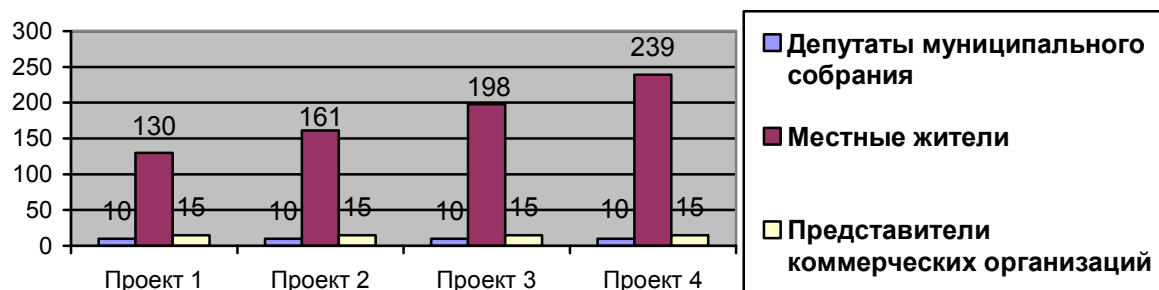


Рис. 18. Участники слушаний проектов благоустройства и градостроения района Куркино в 2009 году

Чертеж (рисунок, схему, диаграмму, гистограмму и т. п.) по возможности следует выполнять на одной странице. Если чертеж на ней не умещается, то допускается его переносить на последующие страницы. Тематическое наименование чертежа помещают на первой странице.

Если в работе имеется только один рисунок, то его не нумеруют и слово «Рис.» под ним не пишут.

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом (например, Times New Roman, кегль 16) и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые. Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться (пример 5).

Пример 5.

При характеристике персонала структурного подразделения необходимо рассчитать коэффициент текучести кадров. Коэффициент (уровень) текучести кадров – это отношение числа работников, уволившихся по причинам, относимым к текучести (по собственному желанию, за нарушения трудовой дисциплины), к среднесписочной численности работников организации за определенный период. Коэффициент текучести рассчитывается по следующей формуле:

$$K_T = P_B/P \cdot 100\%, \quad (2.1)$$

где:

K_T - коэффициент текучести;

P_B - численность работников, уволенных по причинам текучести;

P - среднесписочная численность работающих.

Социально-нормативный показатель текучести кадров равен 5-6%.
Коэффициент текучести в отделе кадрового обеспечения:

$$K_T = 1/6 \cdot 100\% = 17\%.$$

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (x) и деления (/).

В тексте дипломной работы не следует приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной статистической литературе. Лучше сослаться на соответствующую литературу.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.

4.4. Правила цитирования

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники. Обзорную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты дипломного исследования.

Квалификационная работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и т. п.) заключаются в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинают ее со строчной буквы.

Внизу страницы под чертой приводится библиографическая ссылка (сноска) на издание, из которого взята цитата.

4.5. Научно-справочный аппарат

Научно-справочный аппарат квалификационной работы состоит из двух взаимосвязанных частей: подстрочных ссылок и списка использованных источников и литературы.

Оформление списка производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как:

– ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

– ГОСТ Р 7.03–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

– ГОСТ 7.0.5.–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

– ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

– ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Законодательные и нормативные акты приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств (если таковые имеются).

Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе употребление прописных и строчных букв).

Значение всех библиографических сокращений раскрывается в списке сокращений, который помещается перед списком литературы. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала. Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем – кириллица и иероглифическое письмо. Подстрочные ссылки печатаются через один интервал. Расстояние между списком и подстрочными ссылками составляет 2 интервала.

4.5.1. Оформление библиографического описания книги

Первым элементом библиографической записи является автор. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы.

Например: **Виханский О.С. Стратегическое управление.**

При описании издания двух-трех авторов приводят фамилию и инициалы первого из авторов, указанных на титульном листе. Полную информацию об авторах приводят в сведениях об ответственности за косой чертой.

Например: **Виханский О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов.**

Если авторов более трех, описание составляют под заглавием (название издания).

Например: **Попов Л.Л. Административное право России / А.Б. Агапов, М.С. Студеникина и др.**

Основным источником для описания работы является титульный лист.

Относящиеся к основному заглавию даты, а также сведения о месте проведения конференций и т. п., которые грамматически не связаны с заглавием, приводят после заглавия и отделяют запятой. Запятую перед датами не ставят, если в книге они заключены в круглые скобки.

В описании обязательно приводятся сведения об особых формах его воспроизведения.

Например:

Офиц. изд.

Факс. изд.

Репринт.

Выходные данные содержат сведения о том, где, когда, кем опубликована книга.

Название места издания приводят в именительном падеже. При наличии двух мест издания ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

Например: **М. [и др.].**

Сокращенное наименование места издания допускается для Москвы (М.), Санкт-Петербурга (СПб.).

Сокращают также:

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.

Нижний Новгород – Н. Новгород.

Киев – К.

Минск – Мн.

Если на титульном листе не обозначено место издания, в описании приводится сокращение [**Б. м.**] (то есть без места).

Наименование издательства приводят в именительном падеже. Если издательств больше одного, то ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

Например:

М.: Юрист;

СПб.: Питер;

Казань: Изд-во Казанск. ун-та;

М.: Финпресс [и др.]

Если на титульном листе не обозначено издательство, в описании приводится сокращение [**б. и.**] (то есть без издательства).

Дата издания – это указанный на титульном листе год.

Например: **СПб.: Питер, 2010.**

При отсутствии года приводят приблизительную дату издания в квадратных скобках.

По возможности следует указать и вид издания.

Например:

Мильнер Б.З. Теория организации: учебник.

Анфилатов В.С. Системный анализ в управлении: учеб. пособие.

Архипова Н.И. Организационное управление: учеб. пособие для вузов.

Пригожин А.И. Методы развития организаций: монография.

Управление организацией: энциклопед. словарь.

Если издание имеет новую редакцию, то данное обстоятельство также находит отражение в представлении его наименования.

Например:

Зайцев Л.Г. Стратегический менеджмент: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. М.: Магистр, 2008. – 526 с.

Пример полного описания издания:

Хатч Б. Оценка эффективности деятельности компании: практическое руководство по использованию сбалансированной системы показателей: пер. с англ. / Б. Хатч., Н.Г. Ольве, Ж. Рой и др. М.: Вильямс, 2004. 704 с.

4.5.2. Сериальные издания

В качестве сериальных и продолжающихся изданий рассматриваются газеты, журналы, нумерованные или датированные сборники, бюллетени, серии и т. п. Заглавие сериального издания может быть тематическим, состоящим из одного или нескольких слов, или из наименования учреждения, или из аббревиатуры.

Например: «**Менеджмент в России и за рубежом**», «**Проблемы теории и практики управления**», «**Вопросы экономики**», «**ЭКО**».

Заглавие сериального издания может быть типовым, состоящим из слов (слова), обозначающих вид издания.

Например: **Ученые записки, Труды.**

Заглавие сериального издания включает в себя общее заглавие и заглавие подсерии, которые в описании разделяются точкой.

Например: **Вестник РГГУ. Серия «Управление».**

4.5.3. Статьи из книг, сериальных изданий

В списках литературы приводятся статьи из газет, журналов, сборников, главы из книг, произведения из собраний сочинений. Описание таких материалов называется аналитическим и имеет две части. Первая включает сведения о части документа (автор и название статьи, сведения об ответственности), вторая содержит название журнала, газеты или сборника, год, номер и страницы. Части разделяются знаком «две косые черты» с пробелами до и после него.

Например:

Архипова Н.И. Сценарный анализ региональных социально-экономических систем / Н.И. Архипова, Д.А. Кононов, В.В. Кульба // Проблемы регионального и муниципального управления: доклады и сообщения III межд. науч. конф., Москва, 21 мая 2001 г. М.: РГГУ, 2001. С. 57–63.

Овчинникова Н.В. Особенности управления бизнес-подразделениями и вспомогательными службами современных компаний на основе модели «shares services» / Н.В. Овчинникова, О.Ю. Артёмов // Вестник РГГУ. Серия «Управление». 2009. № 18. С. 49–68.

4.5.4. Оформление подстрочных ссылок

Подстрочные ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения других авторов, источники и литература. Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте выпускной квалификационной работы, заимствованные из источников и литературы.

Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах каждой части работы (введения, разделов и заключения).

Сноска оформляется в конце раздела (Вставка – Ссылка – Сноска – Концевая сноска, применить ко всему документу).

Без красной строки (абзаца).

Нумерация: арабскими цифрами.

Шрифт: Times New Roman, 10 кегль.

Выравнивание по ширине.

Одинарный интервал как внутри одной сноски, так и между двумя сносками.

Фамилия И.О. автора – курсивом.

Номера страниц и томов разделяются тире, а не дефисом.

Знак сноски ставится после кавычек, но до знака препинания.

Два и более источников в одной сноске отделяются точкой с запятой.

Использование материалов, извлеченных из опубликованных изданий, оформляется следующим образом: «**Цит. по: ...**».

В ссылках на правительственные документы указывается, где они опубликованы.

*Например: **Собрание Законодательства Российской Федерации. 2009. № 20. Ст. 2321.***

Библиографические сведения, указанные в тексте, не повторяются в ссылке, за исключением библиографических ссылок на произведения, опубликованные в собраниях сочинений: фамилия автора, указанная в тексте, повторяется в ссылке.

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания, номер страницы цитируемого фрагмента текста.

Заголовок описания в библиографической ссылке на произведение одного, двух и трех авторов является обязательным.

*Например: **Архипова Н.И. Менеджмент (Управление персоналом): учеб.-метод. модуль / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. М.: Изд-во Ипполитова, 2003. С. 32–33.***

При наличии в документе более трех авторов описание составляется на заглавие, а за косой чертой приводят всех, либо трех авторов с добавлением слов «и др.».

*Например, **Артемьев О.Ю. Теория и практика работы с кадрами: учеб.-практ. пособие / О.Ю. Артемьев, Н.И. Архипова, Н.В. Овчинникова и др. М.: РГГУ, 2007. С. 540.***

В ссылках на статьи указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы, на которых опубликована статья. Например:

*Например: **Папонова Н.Е. Какой может и должна быть мотивация работников // Кадры предприятия. 2006. № 8. С. 55.***

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы.

Например: Мурзинов А.В. Миссия ОАО «Компания Славич» // В лабиринтах современного управления: (стратегическое планирование, маркетинг, обслуживание клиентов, управление персоналом, оплата труда). М.: Экономика, 2004. С. 86.

В ссылках на газеты указываются автор и название статьи, название газеты, год издания, число и месяц.

Например: В позиции низкого старта // Финансовые известия. 2002. 9 июля.

Страницы указываются, если объем газеты превышает 8 страниц.

В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое сокращенное), номер фонда, номер описи, номер дела и листа.

Например: Государственный архив Свердловской области. Ф. 316. Оп. 1. Д. 192. Л. 70.

Ссылки на труды, в которых опубликованы статьи и документы, оформляются следующим образом:

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов // Труды ВНИИДАД. 2001. Т. 4. С. 43.

Разрешается опускать последние слова длинных заглавий при повторном упоминании, заменяя их многоточием.

Библиографические ссылки на несколько документов, приведенные в одном подстрочном примечании, отделяют друг от друга точкой с запятой.

Например:

в тексте:

С.И. Троицкому принадлежат также многочисленные статьи, очерки и публикации источников о дворянстве и его идеологии, феодальном землевладении и ренте, крестьянстве, демографии, классовой борьбе и общественной мысли России XVII-XVIII вв.²

в ссылке:

² **О творчестве и жизненном пути С.М. Троицкого см.: Преображенский А.А. Сергей Мартинович Троицкий // История СССР. 1976. № 6. С. 235–236; Юхт А.П. О научном наследии С.М. Троицкого // Исторические записки. 1977. Т. 198. С. 341–360.**

В повторных ссылках на одну и ту же работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают, оставляя: фамилию и инициалы автора (авторов), слова: «Указ. соч.», и указывают страницу, на которую ссылаются.

Например:

в первой ссылке: **Якокка Л. Карьера менеджера: пер. с англ. М.: Экономика, 2004. С. 129;**

в повторной ссылке: **Якокка Л. Указ. соч. С. 139.**

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания, издательство и год издания, объем издания, например:

Например: **ГОСТ Р 6.3–02003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2004. С. 9.**

В повторных ссылках на стандарты приводится обозначение документа, его номер и год принятия.

Например: **ГОСТ Р 6.30–2003. С. 20.**

Образец оформления первичной и повторной ссылок представлен в *Приложении 11*.

Ссылки на электронные ресурсы оформляются следующим образом:

Например: **Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5-2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. URL: <http://www.project.gost.ru/document.aspx&control=7&id=173511> (дата обращения 11.02.2010).**

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке следует указывать только его электронный адрес

Например:

¹ **Официальные периодические издания: электрон, путеводитель / Рос. нац. б-ка. Центр правовой информации. СПб., 2008–2010. URL: <http://www.nlr.ru/laivcenter/lzaVIndex.html> (дата обращения; 18.01.2007).**

Или если о данной публикации говорится в тексте документа:

² **URL: <http://www.nlr.ru/laivcenter/lzaVIndex.html>.**

Другие примеры оформления повторных ссылок приведены в *Приложении 11*.

4.6. Требования к оформлению текста

4.6.1. Сокращения

Просим обратить особое внимание на следующие необходимые сокращения.

Не «год» или «годы», а «г.» или «гг.».

Не «век» или «века», а «в.» или «вв.».

Не допускаются следующие сокращения: «др.», «проч.», «т. е.», «т. к.».

Только полностью: «другие», «прочие», «то есть», «так как».

Из сокращений допускаются: «т. д.» (с неразрывным пробелом между буквами), «т. п.» (с неразрывным пробелом между буквами), «см.».

4.6.2. Числительные и математические знаки

% ставится знаком, а не словом, если он следует за цифрой, и отделяется от нее неразрывным пробелом: *например, 75 %*.

В иных случаях: «процент высококвалифицированных сотрудников в организации превышал 30».

Цифры: миллионы от тысяч и тысячи от сотен отделяются неразрывным пробелом, *например: 4 000 544 322; 2 570*.

000 могут быть заменены соответствующими сокращениями и аббревиатурами, *например: тыс., млн., млрд., трлн.*

Названия денежных знаков даются по принятым сокращениям, а не символами (\$, € и т. п.), *например: долл., руб., ф. ст.*

Века обозначаются только римскими цифрами, *например: III в. до н. э., XXI в.*

Все математические формулы необходимо оформлять с помощью символов Word.

4.6.3. Кавычки

Необходимо различать внешние и внутренние кавычки: внешние («») и внутренние (").

Например: ООО «Научно-техническая корпорация "Дельта-Тест"».

В английском тексте не допускается использование русских кавычек («»).
«»).

Пропуск в цитате обозначается многоточием в треугольных скобках: <...>.

4.6.4. Тире и дефисы

Тире: – (Вставка – Символ – Специальные – Короткое тире, либо одновременно нажать клавиши "Ctrl" и «-» на блоке клавиатуры Num Lock (справа)).

Перед тире ставится неразрывный пробел (Вставка – Символ – Специальные – Неразрывный пробел, либо одновременно нажать клавиши "Ctrl", "Alt" и «пробел»).

Дефис: -.

В двойных датах и номерах страниц ставится короткое тире без пробелов, например: 2005–2010 гг., XX–XXI вв., С. 76–77.

4.6.5. Формат обозначения имени лица в тексте

Ф.И.О., встречающиеся в тексте следует оформлять следующим образом: сначала инициалы, потом фамилия. После инициалов ставится неразрывный пробел (Вставка – Символ – Специальные – Неразрывный пробел, либо одновременно нажать клавиши "Ctrl", "Alt" и «пробел»).

Например: Б.З. Мильнер.

Инициалы друг от друга пробелом не отделяются.

4.6.6. Формат обозначения дат

I в. до н. э.

XVIII – XIX вв.

конца XX – начала XXI вв.

конца 80-х – начала 90-х гг. XX в.

второй половины XX в.

В 1992-2010 гг.

Не ранее 2007 г.

4.6.7. Буква «ё»

Буква «ё» ставится в именах и в тех случаях, когда замена на «е» искажает смысл слова. Во всех остальных случаях ставится только «е».

4.6.8. Формат авторских ремарок

В цитатах допустимы следующие ремарки:

(курсив мой. – Е.Ж.)

(выделено автором. – Е.Д.)

4.6.9. Пробелы

Необходимо методом автозамены удалить все двойные пробелы.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДЗАЩИТЫ И ЗАЩИТЫ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, ИХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Порядок проведения предзащиты квалификационной работы¹

Цель предварительной защиты квалификационной работы, которая организуется выпускающей кафедрой, – проверка готовности работы к защите на заседании ГЭК. Порядок предзащиты определяется кафедрой. Как правило, она проводится не позднее, чем за три недели до защиты на заседании ГЭК.

На предзащиту студент-дипломник обязан представить полный (но не обязательно переплетенный) вариант квалификационной работы и дополнительные материалы, сопровождающие его выступление и наглядно иллюстрирующие результаты проведенных им научно-исследовательских и практических изысканий.

Если заведующий и преподаватели кафедры низко оценивают выступление студента и качество подготовленной им квалификационной работы, то по согласованию с научным руководителем, присутствующим на заседании кафедры, может быть принято решение о переносе срока ее защиты на год.

После предварительной защиты на кафедрах декан факультета готовит распоряжение о допуске студентов к защите.

После окончательной доработки выпускной квалификационной работы с учетом замечаний и рекомендаций, полученных студентом в ходе ее предзащиты на кафедре, научный руководитель пишет на нее отдельный отзыв по установленной форме (*Приложение 12*), в котором всесторонне характеризует проведенное выпускником дипломное исследование, указывая:

- актуальность темы;
- соответствие содержания квалификационной работы целевой установке и специализации кафедры;
- научный уровень, полноту и качество разработки темы;
- степень самостоятельности, личного творчества, инициативы студента;
- полноту использования материалов, источников и литературы;

¹ Порядок проведения предзащиты студентов, обучающихся в региональных подразделениях РГГУ, устанавливается отдельно организационно-распорядительными документами Управления регионального развития и централизованного экстерната. Декан факультета готовит распоряжение о допуске студентов к защите. После представления по результатам предзащиты уточненных списков тем квалификационных работ, научных руководителей и оппонентов кафедрам запрещается самостоятельно вносить в них какие-либо изменения. Дальнейшее внесение каких-либо изменений и дополнений разрешается в исключительных случаях.

- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать научные и практические выводы;
- систематичность и грамотность изложения материала;
- обоснованность использованных методов исследования и методик анализа;
- правильность оформления квалификационной работы;
- ценность выводов;
- целесообразность и экономическую обоснованность практических предложений;
- возможность дальнейшего использования материалов квалификационной работы в современной управленческой практике;
- рекомендации по внедрению или опубликованию отдельных положений и разделов квалификационной работы.

В отзыве научный руководитель отмечает положительные стороны работы и обращает внимание на имеющиеся недостатки, не устраненные в ходе исследования. В заключении отзыва определяется профессиональный уровень подготовки студента-дипломника и излагается мнение о допуске квалификационной работы к защите.

Отзыв научного руководителя не должен содержать балльной оценки.

После проведения предварительной защиты квалификационной работы и рецензирования секретарю ГЭК за три дня до ее защиты должны быть представлены:

- экземпляр квалификационной работы в коленкоровом переплете, подписанный научным руководителем, научным консультантом (если таковой имеется) и заведующим кафедрой;
- CD-rom с электронной версией квалификационной работы и материалами ее презентации;
- отзыв научного руководителя;
- рецензии двух оппонентов;
- отзыв организации (по желанию).

5.2. Рецензирование квалификационной работы

В целях получения объективной оценки квалификационной работы силами специалистов в соответствующей области управления проводится ее обязательное рецензирование.

По каждой квалификационной работе назначаются два оппонента – внутренний и внешний, которые утверждаются соответствующим приказом ректора университета.

Внутренний оппонент назначается из числа членов кафедры, на которой выполнялась квалификационная работа, а внешний оппонент – из числа преподавателей других кафедр факультета управления, специализирующихся по данной тематике, а также из числа специалистов других учреждений, организаций и предприятий, ведущих научную или

практическую деятельность по проблемам, затрагиваемым в конкретной квалификационной работе.

После получения положительного отзыва от научного руководителя студент за неделю до дня, назначенного ему деканом факультета для государственной аттестации, должен представить подготовленную им квалификационную работу на рецензирование каждому из двух оппонентов.

В рецензии на квалификационную работу, образец которой приведен в *Приложении 13*, должна быть дана оценка: актуальности темы, выбранной выпускником, степени соответствия содержания выпускной квалификационной работы поставленной цели и сформулированным задачам, ее главных достоинств, практического значения и научной обоснованности полученных результатов, соответствия оформления работы требованиям настоящих Методических рекомендаций, а также отмечены основные недостатки и замечания. Итоговыми оценками уровня профессиональной подготовки квалификационной работы также являются ее соответствие требованиям Государственного образовательного стандарта и допуск оппонентом ее к защите. Оппонент обязан давать не только качественную, но и количественную (балльную) оценку результатов труда студента по написанию и оформлению квалификационной работы (например: «работа заслуживает высокой положительной оценки», «работа заслуживает хорошей оценки», «работа заслуживает удовлетворительной оценки»).

Если квалификационная работа представлена оппоненту менее чем за неделю до защиты, он вправе поставить вопрос о переносе даты ее защиты.

5.3. Подготовка доклада и презентации квалификационной работы

Процедура защиты квалификационной работы включает доклад студента-выпускника, важным элементом которого является презентация проведенного им дипломного исследования и представление его основных результатов. Презентация обеспечивает наглядность представляемых материалов, дает возможность членам ГЭК оценить как научную и практическую значимость результатов квалификационной работы, так и способность студента-дипломника дать их компактное изложение.

Презентации должна включать:

- приветствие, которое позволяет представить квалификационную работу и назвать ее тему;
- собственно презентацию, состоящую из вступления и основной части;
- заключение.

Продолжительность доклада, сопровождающегося презентацией не должно превышать 10 минут. Если за 100 % взять продолжительность выступления, то эти составляющие должны соотноситься как 10/80/10.

Вступление должно в первую очередь давать представление об актуальности темы квалификационной работы, объекте и предмете исследования, методах исследования.

Основная часть доклада должна содержать: краткую характеристику объекта и предмета исследования, результаты проведенного студентом-дипломником анализа, выявленные проблемы, обоснованные предложения по совершенствованию исследуемой системы и направления, методы, средства реализации этих предложений, а также оценку экономической или социально-экономической эффективности реализации предложений.

В заключении приводятся выводы по результатам квалификационной работы.

Презентация иллюстрируется визуальными материалами, представляемыми в виде электронного слайд – фильма, и выполненными в среде MS POWERPOINT.

Использование визуальных материалов позволяет, во-первых, сфокусировать внимание членов ГЭК на наиболее важных элементах квалификационной работы, во-вторых, подкрепить вербальное (словесное) сообщение, не повторяя его дословно и, в третьих, проиллюстрировать те факты, которые трудно представить устно.

При подборе иллюстративных материалов необходимо использовать принципы простоты и краткости. Графики и таблицы должны быть информативны, но их нельзя перегружать многочисленными данными.

В табличных материалах используется максимум 30 чисел. Каждое число должно состоять не более чем из 5 цифр. Например, число 18922 считается одним числом. Превышение такой разрядности чисел производит впечатление перегруженности, и внимание членов ГЭК рассеивается.

В тексте одного слайда используется максимум 36 слов, исключая заголовок. Материал излагается максимум на 6 строках, в каждой из которых дается не более 6 слов. Цель текста – подкрепить основные идеи квалификационной работы. Для структуризации текстовой информации лучше использовать списки. В целях совместимости электронных презентаций для различных версий POWERPOINT все надписи необходимо выполнять шрифтом Arial.

Используются следующие виды диаграмм:

- секторная, круговая диаграмма, позволяющие анализировать данные как процентные доли целого;
- горизонтальные или вертикальные гистограммы, позволяющие анализировать или ранжировать данные;
- линейные графики, позволяющие анализировать количество объектов в увязке с различными числовыми диапазонами или характеристиками;
- точечная диаграмма, позволяющая анализировать взаимосвязь между переменными.

В слайдах используются следующие типы заголовков:

название предмета, когда нет необходимости передавать конкретное послание, а нужно только представить информацию;

тематический заголовок, для того, чтобы сообщить членам ГЭК о том, какая информация будет извлечена из представленных данных;

заголовок-утверждение, когда надо изложить вывод, сделанный докладчиком на основании изложенных выше данных;

Слайды не следует перегружать эффектами анимации. Надо помнить о том, что скорость работы того компьютера, на котором делаются слайды и того, на котором они будут демонстрироваться, может быть различной. Это несоответствие может привести к возникновению нежелательных пауз.

При оформлении фона слайдов следует избегать темных тонов. Если в качестве фона используется какое-либо изображение, следует проверить, хорошо ли виден на таком фоне текст.

После подготовки всех визуальных материалов, следует провести предварительную репетицию, что позволит должным образом отрегулировать темп речи докладчика и скорость показа слайдов.

5.4. Проведение защиты квалификационной работы

Защита квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, в присутствии научного руководителя и студента-дипломника, а также по возможности рецензентов.

Секретарь ГЭК представляет на заседание комиссии по каждой квалификационной работе:

- экземпляр квалификационной работы;
- заключение научного руководителя;
- отзывы рецензентов;
- другие отзывы, полученные на квалификационную работу;
- учебную карточку студента-дипломника;
- зачетную книжку студента-дипломника.

Порядок защиты работы предполагает:

– вступительное слово студента-дипломника (до 10 минут), в котором дается обоснование темы, указываются цель и задачи проведенного исследования, дается характеристика использованных источников и литературы, определяются объект и предмет исследования, излагаются выводы исследования;

– ответы студента-дипломника на вопросы членов ГЭК;

– выступление рецензентов и других лиц;

– оглашение других отзывов, полученных на квалификационную работу;

– заключительное слово студента-дипломника – ответы на замечания, полученные в ходе обсуждения квалификационной работы.

Все присутствующие на заседании ГЭК могут задавать вопросы и участвовать в творческой дискуссии.

Окончательная (балльная) оценка выносится на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Научный руководитель и рецензент имеют право высказывать свое мнение, но в голосовании участия не принимают.

ГЭК имеет право давать рекомендации по публикации квалификационных работ, представлению их на конкурс, по их практическому использованию. Наиболее способным выпускникам (по согласованию с деканом факультета и заведующим кафедрой) председатель ГЭК может давать рекомендации для поступления в аспирантуру.

Секретарь ГЭК ведет протокол заседания, в который вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче (с отличием, без отличия) или невыдаче диплома. Протокол подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании. В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты квалификационных работ.

Студентам, не защитившим работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложением к нему документов, подтверждающих уважительность причины.

Повторные защиты квалификационных работ не могут назначаться более двух раз.

Отчеты о работе ГЭК заслушиваются на Ученом совете и вместе с рекомендациями по совершенствованию качества профессиональной подготовки специалистов представляются в Министерство образования и науки РФ в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации. Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников факультета управления хранятся в архиве университета.

5.5. Критерии оценки квалификационной работы

Основными критериями оценки работы являются:

- актуальность и новизна темы, сложность ее разработки;
- сочетание теории и практики;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- глубина анализа собранных фактических данных по объекту исследования;
- обоснованность привлечения средств и методов решения поставленных задач;
- умение анализировать и интерпретировать полученные результаты;
- научное, методическое и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения;

– четкость и грамотность изложения материала, качество оформления работы, учет требований настоящих «Методических рекомендаций»;

– умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам квалификационной работы, глубина и правильность ответов на вопросы членов ГЭК и замечания рецензентов.

Оценки «отлично» заслуживают квалификационные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический, методический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором адекватных приемов анализа, современных методов и средств решения поставленных задач и способствуют решению научно-теоретических, методических или практических задач управления. Структура квалификационной работы, оцененной на «отлично», должна быть четкой, логичной и соответствовать поставленной цели. В заключении следует представлять четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в разрешение поставленной проблемы, намечают перспективы для ее дальнейшей разработки. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат, соответствовать действующим ГОСТам и настоящим Методическим рекомендациям, содержать приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и так далее.

Условием получения отличной оценки являются краткость и логичность вступительного слова студента-дипломника, в котором отражены основные положения квалификационной работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК.

В тех случаях, когда квалификационная работа не в полной мере отвечает перечисленным выше требованиям, она оценивается более низким баллом.

5.6. Порядок хранения и использования квалификационных работ

После защиты квалификационные работы передаются на хранение в библиотеку университета.

Информация о защищенных квалификационных работах хранится в картотеке библиотеки, которая регулярно пополняется и выставляется в читальном зале.

Ознакомление преподавателей, студентов и других лиц с квалификационными работами проводится в читальном зале библиотеки университета при условии, если на то получено соответствующее разрешение декана факультета управления.

Кафедры имеют право получать квалификационные работы из библиотеки университета во временное пользование.

СПИСОК МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Библиография в помощь научной работе: метод. пособие для научных работников и специалистов. М., 1989.

Бируля А.И. Методы научной работы. Харьков, 1982.

Вахрин П.И. Методика подготовки и процедура защиты выпускных квалификационных (дипломных) работ по финансовым и экономическим специальностям. М.: Дашков и Ко, 2004.

Веревкин А.Н. Как оформить библиографию к научной работе: метод. пособие. М., 1992.

Волков Ю.Г. Как написать диплом, курсовую, реферат. Ростов-н/Д., 2001.

Гецов Г.Г. Работа с книгой: рациональные приемы. М., 1994.

Иванов Г.И. От рукописи к книге: Автор и редактор / Г.И. Иванов, А.Г. Иванов. Мн., 1997.

Кара-Мурза Г. Проблемы организации научных исследований. М., 1981.

Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты. М.: Ось-89, 2003. 208 с.

Кузнецов И.Н. Методика научного исследования. Мн., 1997.

Кузнецов И.Н. Научное исследование / И.Н. Кузнецов, Е.А. Савченко. Мн., 1998.

Кузнецов И.Н. Рефераты, контрольные, курсовые и дипломные работы / И.Н. Кузнецов, Л.В. Лойко. Мн., 1998.

Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления. М., 2002.

Куницина Л.А. Методическое руководство по дипломному проектированию. Ростов-на-Дону, 1999.

Курсовые и дипломные работы: От выбора темы до защиты: Справочное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. Мн.: Мисанта, 2003.

Леонов В.П. Реферирование и аннотирование научной литературы. Новосибирск, 1986.

Логика научного исследования / под ред. П.В.Кокина, М.В.Поповича. М., 1965.

Матейко А.П. Условия творческого труда: пер. с пол. М., 1970.

Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: учеб. пособие / под общ. ред. Э.М. Короткова, С.Д. Резника. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2005. *Мильнер Б.З.* Управление знаниями: эволюция и революция в организации. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 178 с.

Научные работы: Методика подготовки и оформления / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. 2-е изд., перераб. и доп. Мн., 2000.

- Новое в правилах составления библиографического описания. Методические рекомендации / сост. Т.А. Бахторина, Н.И. Герасимова. М., 1990.
- О методике научно-исследовательской работы. Омск, 1970.
- Общие требования, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ. Мн., 2002.
- Основные принципы формирования научной работы, этапы ее организации и выполнения: Методические рекомендации. Новосибирск, 1983.
- Основы научных исследований: учеб. пособие / сост. В.И. Крутов, И.М. Грушко и др. М., 1989.
- Оформление студенческих работ. Таллинн, 1979.
- Папковская П.Я.* Методология научных исследований. Мн., 2002.
- Перминова А.И.* Правила оформления научно-справочного аппарата диссертации. М., 1985.
- Подготовка и оформление курсовых, дипломных, реферативных и диссертационных работ: метод. пособие / сост. И.Н. Кузнецов. Мн., 1999.
- Попов Г.Х.* Техника личной работы. М., 1979.
- Правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра. Методические указания / отв. ред. В.В. Минаев. М., 2010.
- Приходько П.Г.* Азбука исследовательского труда. Новосибирск, 1979.
- Приходько П.Г.* Путь в науку: Беседы по организации труда начинающих исследователей. М., 1973.
- Рогожин М.* Как написать курсовую и дипломную работы. СПб.: Питер, 2005.
- Рогожкин Ю.М.* Подготовка и защита письменных работ: учебно-практ. пособие. – М., 2001.
- Сопко В.В.* Основы научных исследований: учеб. пособие для студентов вузов. К., 1990.
- Составление библиографического описания: Краткие правила. М., 1987.
- Уваров А.А.* Руководство подготовкой дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям. Методические указания. М.: Экономика, 2004.
- Узюмов В.Л.* Методические рекомендации по подготовке к печати научной статьи, диссертации и монографии. Владимир, 1974.
- Усачева И.В.* Методика поиска научной литературы, чтения и составления обзора по теме исследования: Проведение информационного этапа научно-исследовательской работы / И.В. Усачева, И.И. Ильясова. М., 1980.
- Усачева И.В.* Самостоятельная работа студента с книгой / И.В. Усачева, И.И. Ильясова. М., 1990.
- Усачева И.В.* Формирование учебной исследовательской деятельности / И.В. Усачева, И.И. Ильясова. М., 1986.

Федотов В.В. Техника и организация умственного труда. Мн., 1983.

Эхо Ю. Письменные работы в вузах. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. М., 2001.

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080504 –
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Система государственного и муниципального управления

1. Анализ и совершенствование организационной структуры органов исполнительной власти субъектов РФ (на конкретном примере²)
2. Анализ и совершенствование организационной структуры органов местного самоуправления (на конкретном примере)
3. Исследование и совершенствование управленческой деятельности федеральных органов исполнительной власти (на конкретном примере)
4. Исследование и совершенствование управленческой деятельности органов местного самоуправления (на конкретном примере)
5. Исследование и совершенствование механизма взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ (на конкретном примере)
6. Анализ и совершенствование системы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления (на конкретном примере)
7. Анализ и совершенствование системы местного самоуправления (на примере конкретного муниципального образования)
8. Становление и развитие местного самоуправления (на конкретном примере)
9. Совершенствование организационно - правового обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти (на конкретном примере)
10. Анализ и совершенствование управленческой деятельности предприятия (на примере конкретного ФГУП, МУП)
11. Анализ и совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской службы (на конкретном примере)
12. Анализ процессов становления и развития российской государственной службы (на конкретном примере)
13. Анализ и совершенствование деятельности органа территориального общественного самоуправления (на конкретном примере)
14. Обеспечение конкурентоспособности предприятий в сфере услуг (здравоохранение, образование, культура)
15. Анализ и совершенствование инвестиционной политики муниципального образования (на конкретном примере)

² Выпускнику следует обязательно вписать в выделенную круглыми скобками часть темы: а) организационно-правовую форму организации (то есть её аббревиатуру – ГУ, ГК, ОАО, ФГУП, ГУП, МУП и т.п.), выбранной им в качестве объекта дипломного исследования, б) полное (без каких-либо сокращений) русскоязычное наименование организации (в том числе для зарубежных компаний, так как в РФ для их регистрации используется кириллица, а не латинский алфавит), с) подчинённость организации, если она является филиалом или представительством другой, более крупной компании; d) наименование города, в котором располагается исследуемая автором организация (а не головная компания, которой она непосредственно подчиняется).

16. Оценка взаимоотношений районной администрации и субъектов хозяйственной деятельности (на конкретном примере)
17. Социально-экономическое прогнозирование развития муниципального образования (на конкретном примере)
18. Развитие социальной инфраструктуры муниципального образования (на конкретном примере)
19. Взаимоотношения территориального общественного самоуправления с администрацией муниципалитета (на конкретном примере)
20. Совершенствование методов социальной защиты инвалидов в муниципальном образовании (на конкретном примере)
21. Совершенствование системы социальной защиты детей в муниципальном образовании (на конкретном примере)
22. Совершенствование системы социальной защиты пенсионеров в муниципальном образовании (на конкретном примере)
23. Совершенствование системы социальной защиты семьи, материнства и детства в муниципальном образовании (на конкретном примере)
24. Совершенствование социальной защиты населения в условиях ЖКХ (на конкретном примере)
25. Оценка эффективности управления муниципальным образованием (на конкретном примере)

Исследование систем управления

1. Анализ и совершенствование системы управления государственным имуществом (на примере конкретной организации)
2. Анализ и совершенствование системы управления муниципальным имуществом (на примере конкретной организации)
3. Анализ и совершенствование системы управления потребительским рынком и сферой услуг (на примере конкретной организации)
4. Анализ и совершенствование системы управления сферой образования (на конкретном примере)
5. Анализ и совершенствование системы управления ЖКХ (на конкретном примере)
6. Анализ и совершенствование государственного управления отраслями социальной сферы (на конкретном примере)
7. Исследование и совершенствование системы управления организацией (на конкретном примере)

Теория управления. Менеджмент

1. Совершенствование организационно - правового обеспечения деятельности предприятия (на конкретном примере)
2. Совершенствование организационно - правового обеспечения деятельности структурного подразделения организации (на конкретном примере)
3. Функциональный анализ деятельности организации (на конкретном примере)

4. Анализ и проектирование организационной структуры управления предприятием (на конкретном примере)
5. Исследование эффективности деятельности руководителя организации (на конкретном примере)
6. Анализ и совершенствование системы контроля в организации (на конкретном примере).
7. Оценка управленческой деятельности в организации (на конкретном примере)
8. Совершенствование стиля и методов принятия решений современным руководителем (на конкретном примере)
10. Совершенствование информационного обеспечения принятия управленческих решений (на примере конкретной организации)
12. Формирование стратегии деятельности организации (на конкретном примере)

Организационное поведение

1. Анализ процессов возникновения деловых конфликтов и управление их разрешением (на конкретном примере)
2. Исследование и совершенствование организационной культуры организации (на конкретном примере)
3. Анализ и оптимизация субординационного поведения в организации (на конкретном примере)
4. Исследование и повышение эффективности деятельности группы (на конкретном примере)
5. Исследование и совершенствование организации труда служащих (на конкретном примере)
6. Исследование и совершенствование стиля и методов управления руководителем (на конкретном примере)
7. Анализ и совершенствование морально - психологического климата в коллективе (на примере конкретной организации)

Управление персоналом

1. Анализ и совершенствование нормативно - методического обеспечения системы управления персоналом (на конкретном примере)
2. Исследование и совершенствование системы управления персоналом (на конкретном примере)
3. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала на государственную гражданскую службу (на примере конкретной организации)
4. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала на муниципальную службу (на примере конкретной организации)
5. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала (на примере конкретной организации)

6. Анализ и совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере конкретной организации)
7. Анализ и совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере конкретной организации)
8. Анализ и совершенствование системы профессионального развития персонала (на примере конкретной организации)
9. Анализ и совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере конкретной организации)
10. Анализ и совершенствование системы мотивации муниципальных служащих (на примере конкретной организации)
11. Анализ и совершенствование системы мотивации персонала (на примере конкретной организации)
12. Анализ и совершенствование системы адаптации персонала в организации (на конкретном примере)
13. Анализ и совершенствование системы аттестации персонала в организации (на примере конкретной организации)
14. Анализ и совершенствование системы аттестации государственных гражданских служащих (на примере конкретной организации)
15. Анализ и совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере конкретной организации)
16. Анализ и совершенствование кадровой политики в органах государственного управления (на конкретном примере)
17. Анализ и совершенствование кадровой политики в органах муниципального управления (на конкретном примере)

Маркетинг

1. Организация и совершенствование маркетинговой деятельности предприятия (на примере ФГУП, МУП).
2. Разработка концепции управления маркетингом (на примере ФГУП, МУП).
3. Выбор стратегии маркетинга и разработка плана организационных мероприятий по ее реализации (на примере ФГУП, МУП).
4. Оценка конкурентоспособности продукции организации на рынке (на примере ФГУП, МУП).
5. Совершенствование системы маркетинговых коммуникаций предприятия (на примере ФГУП, МУП).

Информационные технологии управления

1. Разработка (или Анализ и совершенствование) системы управления электронным документооборотом в организации (на конкретном примере)
2. Совершенствование структуры материальных и информационных потоков в системе управления организацией (на примере конкретной организации)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРИКРЕПЛЕНИЕ К КАФЕДРЕ ДЛЯ НАПИСАНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Зав. кафедрой _____

студентки 5-го курса

_____ отделения,
факультета управления

Воробьевой Ирины Александровны

Тел.: 333-33-33 (дом.)

444-44-44 (раб.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной работы на кафедре государственного и муниципального управления.

Предполагаемая тема выпускной квалификационной работы:

_____.

Научным руководителем прошу назначить _____.

(личная подпись студента)

(дата)

(решение кафедры)

Протокол № _____ от _____.

ФОРМА ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

« ___ » _____ 20 __ г.

Институт экономики, управления и права РГГУ

Факультет управления

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ на выполнение квалификационной работы

студенту(ке) _____

(Ф.И.О.)

(курс _____, группа _____)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Срок сдачи студентом(кой) законченной работы _____

Исходные данные к работе _____

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в квалификационной работе:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Научный руководитель _____
(подпись)

Научный консультант _____
(подпись)

Задание принял к исполнению

(личная подпись студента)

« _____ » _____ 20 __ г.

ФОРМА ГРАФИКА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Утвержден на заседании
кафедры _____
протоколом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК подготовки выпускной квалификационной работы

студента(ки) _____
Тема выпускной квалификационной работы:

_____ (1)

Этапы подготовки квалификационной работы	Срок выполнения	Отметка научного руководителя и зав. кафедрой о выполнении
1	2	3
Выбор направления дипломного исследования. Прикрепление студента к кафедре для написания квалификационной работы. Назначение научного руководителя (2)		
Утверждение на кафедре темы квалификационной работы (3)		
Обсуждение с научным руководителем структуры квалификационной работы. Сбор теоретического материала. Составление библиографии		
Прохождение преддипломной практики. Сбор фактического материала		
Подготовка разделов квалификационной работы: 1-й раздел 2-й раздел 3-й раздел Введение Заключение		

1	2	3
Доработка текста квалификационной работы по замечаниям научного руководителя		
Предзащита квалификационной работы на кафедре (4) Рекомендация или отказ в рекомендации к защите (5)		
Рецензирование квалификационной работы. Ознакомление с отзывом научного руководителя и рецензиями оппонентов (6)		
Защита дипломной работы/проекта на заседании ГЭК		

Студент _____
(подпись)

Научный руководитель _____
(подпись)

Примечания:

- (1) – вписывается после утверждения на заседании кафедры;
- (2) – в течение 8 семестра обучения;
- (3) – сентябрь–октябрь 9-го семестра обучения;
- (4) – не позднее, чем за один месяц до защиты;
- (5) – рекомендация дипломной работы/проекта к защите выражается в подписи зав. кафедрой на титульном листе работы;
- (6) – не позднее одной недели до защиты.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Василевская Юлия Вячеславовна

**Анализ и совершенствование системы социальной защиты населения в
условиях реформирования ЖКХ в г. Москве (на примере
Государственного Учреждения города Москвы «Городской центр
жилищных субсидий»)**

Дипломная работа студента
5-го курса очного отделения

Допущено к защите на ГАК

***Зав. кафедрой,
к.э.н., доцент***

(личная подпись) Зеленин Д.В.

(дата)

***Научный руководитель
д.ю.н., профессор***

(личная подпись) Лапина М.А.

(дата)

Москва 2010

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

на тему: *«Исследование и совершенствование управленческой
деятельности Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации (на примере Аппарата Государственной Думы)»*

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. История становления Государственной Думы и организационно-правовые основы формирования ее Аппарата.....	7
1.1. История становления Государственной Думы и ее Аппарата.....	7
1.2. Организация и правовые основы деятельности Аппарата ГД в 1993-2009 гг.....	21
Глава 2. Роль Аппарата в обеспечении деятельности Государственной Думы Федерального Собрания РФ.....	31
2.1. Организация деятельности Аппарата Государственной Думы в современной России.....	31
2.2. Характеристика основных направлений деятельности Аппарата Государственной Думы по обеспечению работы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.....	45
2.3. Предложения по совершенствованию деятельности Аппарата Государственной Думы ФС РФ.....	65
Заключение.....	73
Список использованных источников и литературы.....	75
Приложения.....	79

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО И ПРОЕКТНОГО РАЗДЕЛОВ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**По дисциплине «Система государственного и
муниципального управления»:**

Исследование и совершенствование системы местного самоуправления в
Российской Федерации (на примере...)

- 1. Характеристика муниципального образования:**
 - a. правовые основы организации и деятельности муниципального образования;
 - b. социально-экономическое развитие муниципального образования (площадь, численность и состав населения, экономика, муниципальная собственность, распределение численности занятого населения в различных отраслях экономики и др.);
 - c. инфраструктура муниципального образования (жилищно-коммунальный, строительный, транспортный комплексы, потребительский рынок, социальная сфера).

- 2. Структура органов управления муниципального образования:**
 - a. представительный орган муниципального образования;
 - b. высшее должностное лицо муниципального образования;
 - c. исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;
 - d. контрольный орган муниципального образования;
 - e. муниципальная служба.

- 3. Организация деятельности местной администрации:**
 - a. регламентирование работы местной администрации;
 - b. организация взаимодействия администрации с представительным органом муниципального образования;
 - c. система планирования работы местной администрации;
 - d. информационные технологии и системы в муниципальном управлении;
 - e. работа администрации с гражданами;
 - f. организация труда работников администрации;
 - g. стиль работы администрации и ее руководителя.

- 4. Анализ эффективности существующей системы местного самоуправления, который целесообразно проводить, используя:**

- a. интервьюирование, опрос;
- b. изучение документации и информационных материалов.

Исследование и совершенствование механизма взаимодействия органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления (на примере...)

1. **Характеристика местного самоуправления в конкретном муниципальном образовании:**
 - a. краткая характеристика муниципального образования (расположение, численность и иные характеристики населения, проживающего на территории муниципального образования, описание экономического состояния (какие отрасли промышленности и сельского хозяйства, какие имеются предприятия, учреждения и организации), состояние социальной сферы, имеются и какие именно особенности у данного муниципального образования (напр., уникальные памятники природы и т.п.);
 - b. краткая характеристика особенностей муниципального управления, описание специфики выполняемых функций, компетенции и реализуемых полномочий органов местного самоуправления (или конкретного муниципального органа, подразделения, муниципальной службы), переданных с регионального на муниципальный уровень;
 - c. характеристика источников правового регулирования взаимодействия органов государственной власти (регионального уровня) и органов местного самоуправления в конкретном субъекте Российской Федерации.

2. **Анализ актуальных проблем взаимодействия органов государственной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления на территории субъекта РФ:**
 - a. выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности по взаимодействию органов государственной власти (регионального уровня) и органов местного самоуправления; критический анализ выявленных недостатков, а также поиск резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы муниципального и государственного управления в целом и ее отдельных элементов;
 - b. выявление и анализ проблемных аспектов взаимодействия по различным направлениям деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами дипломного исследования;
 - c. выявление и анализ причин наличия проблемных аспектов, их проявлений и негативных последствий на основе анализа действующих нормативных правовых актов и, в первую очередь, устава

муниципального образования и положений, регламентирующих деятельность соответствующих органов государственного и муниципального управления; анализ статистических данных; отчетных документов, содержащих сведения по исследуемым проблемам (желательно обработка собранных статистических данных за последние 3-5 лет (для получения более полных и достоверных результатов)); наглядное представление полученных данных в виде таблиц, графических изображений, диаграмм и т.д., используя при этом несколько способов обработки информации.

3. Разработка предложений по совершенствованию взаимодействия органов государственной власти (регионального уровня) и органов местного самоуправления:

- a. формулирование совершенствования принципов и методов взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- b. разработка конкретных предложений по совершенствованию такого взаимодействия (если уже имеется соответствующая программа реформирования, которая включает вопросы регионального и муниципального взаимодействия по тому или иному направлению, то анализ результатов ее выполнения);
- c. разработка региональных программ развития той или иной отрасли государственного управления, включающая предложения по взаимодействию с органами муниципального управления и т.п.;
- d. рекомендации по совершенствованию законодательства в данных управленческих отношениях.

Анализ процессов становления и развития российской государственной службы» (на примере...)

1. **Исторический аспект создания, реорганизаций и краткая характеристика деятельности органа государственной власти:**
 - a. изучение положений и иных документов, регламентирующих деятельность конкретного органа;
 - b. его цель и задачи;
 - c. полномочия и функции на различных этапах исторического развития.
2. **Изучение организационно-правовых основ деятельности государственных служащих в данном органе государственной власти:**
 - a. характеристика законодательства и подзаконных актов;
 - b. изучение организации и деятельности государственной службы.

3. **Анализ организационно-правового статуса государственных служащих конкретного государственного органа и процедур прохождения ими государственной службы:**
 - a. количественная и качественная характеристика государственных служащих на основе анализа штатного расписания и в действительности;
 - b. краткая характеристика этапов приема на государственную службу (например, по конкурсу);
 - c. особенности прохождения государственной службы в данной организации;
 - d. особенности прохождения аттестации государственных служащих;
 - e. анализ оценки результативности работы государственных служащих.
4. **Выявление и анализ проблем развития российской государственной службы** (на примере конкретного государственного органа).
5. **Формулирование выявленных проблем и предложения по совершенствованию системы управления государственной службой** в конкретном государственном органе.
6. **Выявление и анализ проблем кадрового обеспечения государственной службы РФ.**
7. **Пути повышения эффективности деятельности государственных служащих:**
 - a. развитие государственной службы в рамках административной реформы;
 - b. формулирование предложений по повышению эффективности управления государственными служащими в конкретном государственном органе.

По дисциплине «Менеджмент»:

Совершенствование организационной структуры управления предприятием (на примере ГУП...)

1. **Краткая характеристика организации и ее деятельности:**
 - a. месторасположение;
 - b. организационно-правовая форма;
 - c. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - d. цель и задачи деятельности;
 - e. миссия и ценностные ориентиры;

f. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).

2. Описание организационной структуры:

- a. тип и вид, а также количество уровней управления;
- b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
- c. система координации и взаимодействия в процессе управленческой деятельности;
- d. действующие нормы управляемости (диапазон контроля);
- e. основные достоинства и недостатки организационной структуры.

Анализ существующей организационной структуры целесообразно проводить, используя: диагностический анализ, графические методы, интервьюирование, беседы, изучение документации и информационных материалов, структуризацию целей («дерево» целей), экспертные оценки, SWOT-анализ, дифференциальный, комплексный и смешанный методы.

Анализ системы полномочий и распределения функциональных обязанностей, внутренних и внешних коммуникаций, загруженности подразделений целесообразно проводить, используя: самообследование, интервьюирование, беседы, активное и моментное наблюдение, фотографию рабочего дня, анкетирование, изучение документации (в том числе положений о подразделениях и должностные инструкции), метод построения матрицы распределения административных функций управления (РАФУ).

3. Характеристика персонала организации:

- a. общее количество сотрудников;
- b. структура должностей;
- c. уровень образования;
- d. коэффициент текучести.

4. Анализ и оценка трудоемкости реально выполняемой работы (отдельным подразделением, несколькими подразделениями):

- a. оценка эффективности существующей системы полномочий и распределения функциональных обязанностей;
- b. описание существующей системы внутренних и внешних коммуникаций;
- c. анализ степени загруженности подразделений.

5. Выявление и анализ проблем в построении организационной структуры.

6. Оценка эффективности существующей организационной структуры.

Функциональный анализ деятельности организации (на примере...)

1. **Краткая характеристика организации и ее деятельности:**

- a. дата основания (регистрации);
- b. месторасположение;
- c. организационно-правовая форма;
- d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- e. цель и задачи деятельности;
- f. миссия и ценностные ориентиры;
- g. реализуемые функции (или оказываемые публичные услуги).

2. **Описание организационной структуры:**

- a. тип и вид, а также количество уровней управления;
- b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
- c. система координации и взаимодействия в процессе управленческой деятельности.

3. **Характеристика персонала организации:**

- a. общее количество сотрудников, в том числе государственных (или муниципальных) служащих;
- b. структура должностей;
- c. уровень образования;
- d. коэффициент текучести.

4. **Описание выполняемых функций на основе построения функциональных матриц:**

- a. функциональная матрица реально выполняемых работ подразделения (группы подразделений, организации);
- b. функциональная матрица, построенная в соответствии с регламентирующими документами подразделения (группы подразделений, организации).

Анализ системы полномочий и распределения функциональных обязанностей, загруженности подразделений целесообразно проводить, используя: интервьюирование, изучение документации (в том числе положений о подразделениях и должностные инструкции), метод построения матрицы распределения административных функций управления (РАФУ).

5. **Анализ эффективности существующей системы распределения функциональных задач управления (на основе матриц):**
 - a. рациональность распределения выполняемых функций;
 - b. оперативность выполняемых функций;
 - c. дублирование работ;
 - d. целесообразность и значимость их выполнения на исследуемом уровне;
 - e. анализ и оценка трудоемкости реально выполняемых работ;
 - f. оценка загруженности подразделений и отдельных работников.

Анализ и совершенствование корпоративной культуры организации (на примере...)

1. **Краткая характеристика организации и ее деятельности:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).
2. **Характеристика персонала организации:**
 - a. общее количество сотрудников, в том числе государственных (или муниципальных) служащих;
 - b. структура должностей;
 - c. уровень образования;
 - d. коэффициент текучести.
3. **Диагностика сложившейся корпоративной культуры в организации:**
 - a. анализ корпоративной культуры (например, с помощью методики критериев оценки и рамочных конструкций К. Камерона - Р. Куинна, опросных листов по методике Д. Дэнисона);
 - b. анализ корпоративной этики и социально-психологического климата как элементов корпоративной культуры организации (например, по карте-схеме Лутошкина).
4. **Визуализация корпоративной культуры в организации, предполагающая представление с помощью графических, экспертных, социологических методов результатов проведенного исследования).**
5. **Оценка корпоративной культуры в организации.**

По дисциплине «Управление персоналом»:

Анализ и совершенствование приема на работу персонала организации (на примере...)

- 1. Краткая характеристика организации и ее деятельности:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. реализуемые функции (или оказываемые публичные услуги).

- 2. Описание организационной структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
 - c. соблюдение норм управляемости.

- 3. Характеристика кадровой службы организации:**
 - a. описание ее структуры;
 - b. количество сотрудников кадровой службы и обоснованность их численности;
 - c. функции и должностные обязанности, права и ответственность сотрудников кадровой службы.

- 4. Количественная и качественная характеристика персонала организации:**
 - a. общее число работников (по штатному расписанию и в действительности);
 - b. разделение работников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям;
 - c. коэффициент текучести персонала (общий по организации, а в случае необходимости – для конкретного отдела; для различных групп работников);
 - d. количество незакрытых вакансий по штатному расписанию;
 - e. коэффициент укомплектованности;
 - f. коэффициент постоянства персонала.

5. **Описание существующей процедуры приема на работу новых работников:**
6. **Источники, методы подбора персонала, затраты на подбор персонала, конкурс на вакансию.**
7. **Технология и этапы отбора персонала.**
8. **Оценка эффективности существующей процедуры приема:**
 - a. коэффициент подбора;
 - b. коэффициент оборота по приему;
 - c. средний срок заполнения вакансии;
 - d. затраты на прием.
9. **Опрос (анкетирование или интервью) увольняющихся в течение первого года сотрудников о причинах их увольнения.**

Анализ и совершенствование адаптации персонала организации (на примере...)

1. **Краткая характеристика организации и ее деятельности:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. реализуемые функции (или оказываемые публичные услуги).
2. **Описание организационной структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
 - c. соблюдение норм управляемости.
3. **Характеристика кадровой службы организации:**
 - a. описание ее структуры;
 - b. количество сотрудников кадровой службы и обоснованность их численности;
 - c. функции и должностные обязанности, права и ответственность сотрудников кадровой службы.

4. **Количественная и качественная характеристика персонала организации:**
 - a. общее число работников (по штатному расписанию и в действительности);
 - b. разделение работников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям;
 - c. коэффициент текучести персонала (общий по организации, а в случае необходимости – для конкретного отдела; для различных групп работников).

5. **Описание существующей системы адаптации персонала (с указанием регулирующей адаптацию документации, в том числе анализ программ адаптации для различных категорий сотрудников с указанием затрат на каждую из них).**

6. **Оценка эффективности существующей системы адаптации:**
 - a. текучесть кадров среди сотрудников, проработавших не больше года;
 - b. опрос (анкетирование или интервью) сотрудников об уровне удовлетворенности адаптацией;
 - c. коэффициент оборота по приему.

Анализ и совершенствование мотивации персонала организации (на примере...)

1. **Краткая характеристика организации и ее деятельности:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. реализуемые функции (или оказываемые публичные услуги).

2. **Описание организационной структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
 - c. соблюдение норм управляемости.

3. **Характеристика кадровой службы организации:**
 - a. описание ее структуры;

- b. количество сотрудников кадровой службы и обоснованность их численности;
 - c. функции и должностные обязанности, права и ответственность сотрудников кадровой службы.
4. **Количественная и качественная характеристика персонала организации:**
 - a. общее число работников (по штатному расписанию и в действительности);
 - b. разделение работников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям;
 - c. коэффициент текучести персонала (общий по организации, а в случае необходимости – для конкретного отдела; для различных групп работников).
 5. **Опрос (анкетирование или интервью) работников организации об уровне удовлетворенности работой в ней.**
 6. **Составление мотивационного профиля работников.**
 7. **Анализ мотивационного потенциала работы.**
 8. **Описание системы материального и нематериального стимулирования, расчет затрат на нее и оценка эффективности системы.**

Анализ и совершенствование обучения персонала организации (на примере...)

1. **Краткая характеристика организации и ее деятельности:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. реализуемые функции (или оказываемые публичные услуги).
2. **Описание организационной структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
 - c. соблюдение норм управляемости.

3. Характеристика кадровой службы организации:

- a. общее число работников (по штатному расписанию и в действительности);
- b. разделение работников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям;
- c. коэффициент текучести персонала (общий по организации, а в случае необходимости – для конкретного отдела; для различных групп работников).

4. Количественная и качественная характеристика персонала организации:

- a. общее число сотрудников (по штатному расписанию и в действительности);
- b. разделение сотрудников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям работников;
- c. расчет коэффициента текучести персонала (общий по организации, в случае необходимости – для конкретного отдела; для различных групп сотрудников).

5. Краткое описание существующей системы обучения персонала (в том числе – указание видов обучения и затрат на обучение).

6. Оценка эффективности существующей в организации системы обучения персонала:

- a. оценка затрат на одного работника;
- b. динамика затрат за последние годы;
- c. количество работников, прошедших обучение за последние несколько лет;
- d. опрос (интервью или анкетирование) работников об уровне удовлетворенности прошедшим обучением;
- e. анализ степени освоения знаний;
- f. коэффициент текучести среди работников, прошедших обучение, в течение года после обучения.

Анализ и совершенствование аттестации персонала организации (на примере...)

1. Краткая характеристика организации и ее деятельности:

- a. дата основания (регистрации);
- b. месторасположение;
- c. организационно-правовая форма;
- d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- e. цель и задачи деятельности;

- f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. реализуемые функции (или оказываемые публичные услуги).
2. **Описание организационной структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
 - c. соблюдение норм управляемости.
 3. **Характеристика кадровой службы организации:**
 - a. общее число работников (по штатному расписанию и в действительности);
 - b. разделение работников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям;
 - c. коэффициент текучести персонала (общий по организации, а в случае необходимости – для конкретного отдела; для различных групп работников).
 4. **Количественная и качественная характеристика персонала организации:**
 - a. общее число сотрудников (по штатному расписанию и в действительности);
 - b. разделение сотрудников по полу, возрасту, уровню образования, стажу работы, категориям работников;
 - c. расчет коэффициента текучести персонала (общий по организации, в случае необходимости – для конкретного отдела; для различных групп сотрудников).
 5. **Краткое описание процедуры аттестации (и подготовки к ней).**
 6. **Оценка эффективности системы аттестации:**
 - a. результаты предыдущей аттестации (если проводилась);
 - b. опрос (интервью или анкетирование) об отношении сотрудников к проведению аттестации;
 - c. коэффициент компетентности персонала.

По дисциплине «Информационные технологии управления»:

Исследование и совершенствование информационной системы управления организацией (на примере...)

Создание и внедрение системы управления организацией (на примере...) с использованием современных информационных технологий

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры;
 - g. реализуемые функции (или оказываемые публичные услуги).

2. **Описание организационной структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
 - c. соблюдение норм управляемости.

3. **Краткая характеристика персонала:**
 - a. общее количество сотрудников;
 - b. структура должностей;
 - c. уровень образования;
 - d. коэффициент текучести.

4. **Описание службы обработки информации и особенностей ее работы:**
 - a. описание топологии центров (отделов, групп) обработки информации;
 - b. наличие технических, программных и математических средств поддержки принятия управленческих решений;
 - c. описание алгоритмов обработки информации.
Данный анализ ресурсов предприятия целесообразно проводить, используя: методологии SADT и ARIS, модульный принцип проектирования подсистем и звеньев АСУ, инструментальные средства анализа и проектирования АСУ (BPwin, Erwin, Rational Rose).

5. **Выявление функциональных единиц (задач) производственных и управленческих процессов.**

6. **Построение иерархии существующих бизнес-процессов предприятия.**

7. **Создание функциональной модели существующей системы управления объектом.**

8. **Создание информационной модели (инфологической схемы) объекта управления.**
9. **Количественный и качественный анализ эффективности производственных и управленческих процессов,** для чего рекомендуется использовать методологии и инструментальные средства количественных оценок таких процессов, в частности технологии Costing. Также могут быть использованы математические модели оценки эффективности и внедряемых (новых) производственных и управленческих процессов.
10. **Построение функциональной и информационной модели новой (улучшенной) системы управления объектом.**
11. **Разработка проекта базы данных, состава и структуры АРМ (автоматизированных рабочих мест) объекта.**

Повышение эффективности управления ресурсами предприятия (на примере...)

1. **Краткая характеристика предприятия и его деятельности:**
 - a. дата основания (регистрации);
 - b. месторасположение;
 - c. организационно-правовая форма;
 - d. состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - e. цель и задачи деятельности;
 - f. миссия и ценностные ориентиры.
2. **Описание организационной структуры:**
 - a. тип и вид, а также количество уровней управления;
 - b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
 - c. соблюдение норм управляемости.
3. **Краткая характеристика персонала:**
 - a. общее количество сотрудников;
 - b. структура должностей;
 - c. коэффициент текучести.
4. **Описание организации производства на предприятии:**
 - a. тип и вид производимых товаров (или оказываемых услуг);
 - b. описание требований, предъявляемых к производственному процессу;

- с. основные достоинства и недостатки существующего управления производственными процессами на предприятии.
- 5. Характеристика ресурсов предприятия, необходимых для производства продуктов (или оказания услуг):**
- общее количество и требования к качеству ресурсов;
 - структура складов;
 - мощности поставщиков;
 - возможности увеличения ресурсной базы предприятия.
- 6. Анализ и оценка дефицитности ресурсов предприятия** (по отдельным группам ресурсов, по конкретным ресурсам).
Анализ ресурсов предприятия целесообразно проводить, используя: диагностический анализ (применяемый как комплекс взаимосвязанных исследовательских работ аналитического характера, и позволяющий установить влияние объема одних ресурсов на производство), графические методы (для задач малой размерности), изучение регламента выполнения производственных операций, модели «ресурсных» задач линейного программирования.
- 7. Выявление проблем в снабжении ресурсами.**
- 8. Оценка эффективности увеличения ресурсной базы предприятия** (по отдельным группам ресурсов, по конкретным ресурсам).
Анализ эффективности использования ресурсов предприятия целесообразно проводить, используя: само-обследование, активное наблюдение, анкетирование, изучение документации (в том числе положений о подразделениях, должностных инструкций, технологических карт производства), методы анализа двойственных задач линейного программирования (ЗЛП).

Разработка (или Анализ и совершенствование) системы управления электронным документооборотом в организации (на примере...)

- 1. Краткая характеристика организации:**
- дата основания (регистрации);
 - месторасположение;
 - организационно-правовая форма;
 - состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
 - цель и задачи деятельности;
 - миссия и ценностные ориентиры;
 - реализуемые функции (или оказываемые публичные услуги).

2. Описание организационной структуры:

- a. тип и вид, а также количество уровней управления;
- b. особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации;
- c. соблюдение норм управляемости.

3. Краткая характеристика персонала:

- a. общее количество сотрудников;
- b. структура должностей;
- c. уровень образования;
- d. коэффициент текучести.

4. Характеристика системы управления электронным документооборотом в организации:

- a. цель и задачи СЭД;
- b. виды документационных потоков;
- c. модели СЭД;
- d. технологии, используемые для организации электронного документооборота;
- e. обзор систем класса СЭД на рынке программных продуктов и их сравнительный анализ;
- f. нормативно-правовая база в области электронного управления документами.

5. Методы анализа системы документооборота в организации:

- a. методологии анализа документопотоков: текстовый, графический и смешанный методы;
- b. методы и модели описания документооборота: структурный анализ (SADT), объектно-ориентированный анализ (ARIS), функциональные модели по стандарту IDEF0, диаграммы потоков данных (DFD), модели потоков работ Workflow (стандарт IDEF3).

6. Анализ системы документооборота в организации (по отдельным или нескольким подразделениям).

- a. анализ структуры документооборота;
- b. анализ маршрутизации документов;
- c. анализ технологических и технических средств передачи документов;
- d. анализ структурированности документооборота.

7. Выявление и анализ проблем в построении системы электронного документооборота организации или разработка системы электронного управления документами (оптимизация маршрутизации документов и технологии организации документооборота).

- 8. Оценка эффективности использования системы электронного управления документами в организации на основе:**
- a. построенных моделей документопотоков («как есть» и «как должно быть»);
 - b. метода пооперационного перечня работ, WBS;
 - c. расчета эффективности выполнения работ при использовании современных информационных и коммуникационных технологий.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА СОКРАЩЕНИЙ**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

АН РФ	Академия наук РФ
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АУП	Административно-управленческий персонал
Вест. МГУ	Журнал «Вестник Московского Университета». Серия «Право»
ВВП	Валовой внутренний продукт
ВНИИДАД	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
ГД РФ	Государственная Дума РФ
ГК РФ	Гражданский кодекс РФ
ГСДОУ	Государственная система документационного обеспечения управления
Д.	Дело
ЕАСТ	Европейская ассоциация свободной торговли
ЕОК	Европейская организация по качеству
ЕС	Европейский союз
ЕСОМАР	Европейское общество общественного мнения и маркетинговых исследований
ЕСО	Международная организация по стандартизации
ИПС	информационно-поисковая система
Л.	Лист
М., СПб.	Сокращения от городов Москва и Санкт-Петербург
МБТ	Московское бюро труда
МИС	Маркетинговая информационная система
Минюст	Министерство юстиции РФ
МОТ	Международная организация труда
МТП	Международная торговая палата
МУП	Муниципальное унитарное предприятие
НДС	Налог на добавленную стоимость
НИОКР	Научно-исследовательские и опытно- конструкторские работы
ООН	Организация Объединенных Наций
Оп.	Опись
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ППП	Пакет прикладных программ
ПСЗ	Полное собрание законов
РАГС	Российская академия государственной службы
СМИ	Средства массовой информации
СПП	Собрание постановлений правительства

ТК РФ	Трудовой кодекс РФ
ТН ВЭД	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности
ТНК	Транснациональная корпорация
УСД	Унифицированная система документации
Ф.	Фонд
Факс. изд.	Факсимильное издание

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Опубликованные

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. М.: РИОР, 2010. 704 с..
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2010. 192 с.
3. Федеральный закон от 08.02.98 N 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп. от 11 июля, 31 декабря 1998 г., 21 марта 2002 г.) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: ГроссМедиа, 2006. 288 с.
6. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. 100 образцов документов: дополненный постановлением Минтруда РФ от 29.01.2004 № 5, от 09.02.2004 № 9, от 22.04.2004 № 51. 3-е изд., стер. М.: Омега-Л. 2007. 393 с.

Неопубликованные

7. Устав ООО «Омега» (новая редакция). М., 2009. 16 с.
8. Бухгалтерские балансы ООО «Омега». М., 2008-2010.

9. Должностные инструкции руководителей и специалистов ООО «Омега». М., 2009–2010.
10. Организационная структура управления ООО «Омега». М., 2010.
11. Положения о структурных подразделениях и функциональных службах ООО «Омега». М., 2009–2010.
12. Штатное расписание ООО «Омега». М., 2010. 3 с.

Литература

13. Андреев Г.И. Основы управления предприятием: учеб. пособие. М.: Финансы и статистика, 2005. 356 с.
14. Архипова Н.И. Организационное управление: учеб. пособие для вузов / Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко. М.: РГГУ, 2007. 733 с.
15. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник. М.: ИНФРА-М, 2005. 399 с.
16. Бовыкин В.И. Новый менеджмент. Управление предприятиями на уровне высших стандартов. М.: Экономика, 2010. 352 с.
17. Бородин А. Этапы формирования стратегического потенциала предприятия // Проблемы теории и практики управления. 2008. № 6. С. 95–102.
18. Васильченко Н.Г. Современная система управления предприятием (учебно-практическое пособие). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2008. 356 с.
19. Винокуров С.Г. Модели и методы оперативного менеджмента: монография. М.: Экономика, 2006. 207 с.
20. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. 5-е изд. М.: Экономистъ, 2007. 527 с.
21. Давыдова Л.А. Экономика и управление предприятием / Л.А. Давыдова, В.К. Фальцман. М.: Финансы и статистика, 2009. 429 с.
22. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: учеб. пособие: пер. с англ. М.: Вильямс, 2007. 400 с.

23. Журавлев П.В. Теория системного менеджмента: учебник / П.В. Журавлев, Р.С. Седегов, В.Г. Янчевский. М.: Экзамен, 2006. 512 с.
24. Зайцев Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: учеб. пособие. 2-е изд., доп. М.: ИНФРА-М, 2007. 455 с.
25. Ильин В.В. Моделирование бизнес-процессов. Практический опыт разработчика. М.: Вильямс, 2006. 176 с.
26. Калигин Н.А. Принципы организационного управления. М.: Финансы и статистика, 2006. 320 с.
27. Кравченко В.Ф. Организационный инжиниринг / В.Ф. Кравченко, Е.Ф. Кравченко, П.В. Забелин. М.: ПРИОР, 2004. 286 с.
28. Мескон М. Основы менеджмента: пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. М.: Дело, 2006. 720 с.
29. Мильнер Б.З. Теория организации. М.: ИНФРА-М, 2007. 384 с.
30. Новицкий Н.И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. пособие / Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто / под ред. Н.И. Новицкого. М.: Финансы и статистика, 2006. 618 с.
31. Основы теории оптимального управления: учеб. пособие для экон. вузов / В.Ф. Кротов, Б.А. Лагома, С.М. Лобанов и др. / под ред В.Ф. Кротова. М.: Высшая школа, 2000. 238 с.
32. Поршнева А.Г. Управление организацией: учебник. 4-е изд., перераб. и доп. / А.Г. Поршнева, З.П. Румянцева, Н.А. Саломатин. М.: ИНФРА-М, 2007. 736 с.
33. Пригожин А.И. Методы развития организаций. М.: Финстатинформ, 2003. 712 с.
34. Раздорожный А.А. Управление организацией (предприятием): учебник. М.: Экзамен, 2006. 637 с.
35. Реген В. Управление комплексным развитием предприятия / В. Реген, Е.А. Ткаченко. СПб.: изд. В. Регена, 2006. 256 с.
36. Румянцева З.П. Менеджмент организации: учеб. пособие / З.П. Румянцева, Н.А. Саломатин, Р.З. Акбердин. М.: ИНФРА-М, 2002. 512 с.

37. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2007. 218 с.
38. Туровец О.Г. Организация производства и управление предприятием: учебник. 3-е изд. / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов, М.И. Бухалков. М.: ИНФРА-М, 2008. 544 с.
39. Шарапов В.М. Универсальные технологии управления / В.М. Шарапов, Е.В. Шарапова. М.: Техносфера, 2006. 496 с.

Справочные издания

40. Джей Р. Энциклопедия менеджера: алгоритмы эффективной работы: пер. с англ. / Р. Джей, Р. Темплар. М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. 678 с.
41. Друкер П. Энциклопедия менеджмента: пер. с англ. М.: Вильямс, 2009. – 432 с.
42. Классики менеджмента: энциклопедия / под ред. М. Уорнера: пер. с англ. / под ред. Ю.Н. Каптуревского. СПб.: Питер, 2001. 1168 с.
43. Маркетинг: энциклопедия / под ред. М. Бейкера: пер. с англ. СПб.: Питер, 2002. 1200 с.
44. Управление организацией: энциклопедический словарь / под ред. А.Г. Поршнева, А.Я. Кибанова, В.Н. Гунина. М.: ИНФРА-М, 2001. X, 822 с.

Адреса Интернет-ресурсов

- International Business Relations Corporation (IBR) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. [М.], 2008–2010. Режим доступа: URL: <http://www.ibr.ru> (дата обращения 11.02.2010).
- Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. Электрон. дан. [М., 2010.]. Режим доступа: <http://www.government.ru> (дата обращения 25.03.2010).

УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ К ЗАЩИТЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Выпускная квалификационная работа, представляемая к защите на иностранном языке, должна отвечать следующим требованиям:

К защите представляются:

– полный текст работы на иностранном языке (по выбору студента), оформленный в соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций;

– реферат работы на русском языке, объемом не превышающий 50 % от установленного норматива, оформленный в соответствии с требованиями (аналогичными требованиям к работам на русском языке);

– полный текст выступления перед ГЭК на русском языке (представляется каждому члену комиссии);

– иллюстративные материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, таблицы и т. п. с текстами на русском и иностранном языках), вынесенные в качестве наглядных материалов, сопровождающих защиту работы;

– защита работы перед ГЭК осуществляется на иностранном языке в присутствии представителя кафедры иностранных языков, являющегося консультантом по данной работе.

К содержанию и оформлению работы на иностранном языке в полном объеме предъявляются требования, изложенные в настоящих Методических рекомендациях.

В реферате должны быть представлены в полном объеме результаты проведенного исследования, разработанные автором рекомендации и предложения, выводы, как по отдельным результатам исследования, так и заключительные (итоговые), а также данные, подтверждающие результаты апробации рекомендаций в организации, на базе которой подготовлена работа. В реферате приводятся основные иллюстративные и цифровые материалы.

Руководство работой, представляемой к защите на иностранном языке, осуществляется преподавателем, назначаемым в качестве основного научного руководителя одной из выпускающих кафедр Института экономики, управления и права, и преподавателем-консультантом, предоставляемым кафедрой иностранного языка или международного центра РГГУ.

При подготовке работы на иностранном языке студент подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой с указанием темы дипломного исследования, языка, на котором будет написана работа и преподавателя-консультанта, который будет контролировать подготовку работы, а также присутствовать на заседании ГЭК.

На предзащиту работы (за 2–3 недели до начала заседаний ГЭК) студент представляет все основные материалы по дипломному

проектированию на русском языке (реферат) и полный текст квалификационной работы на иностранном языке. Предзащита является обязательной формой подготовки работы и проводится на русском языке на выпускающей кафедре.

В целях подготовки качественных работ, представляемых к защите на иностранном языке, задание на квалификационную работу должно быть согласовано с научным руководителем выпускающей кафедры, преподавателем-консультантом кафедры иностранного языка, а при необходимости – утверждаться заведующими соответствующими кафедрами.

В случае невыполнения установленных требований выпускающая кафедра может не допустить к защите работу.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПОДСТРОЧНЫХ ССЫЛОК

ССЫЛКИ НА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. При первом упоминании нормативно-правового акта (кроме Конституции) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят; в сноске обязательно дать источник.

Пример 1.

В соответствии с Федеральным законом от 12.05.1995 № 88–ФЗ «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации»¹...

¹ Федеральный закон от 12.05.1995 № 88–ФЗ «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 21.03.2002 N 31-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

2. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: в соответствии со ст. 3 Закона «О господдержке малого предпринимательства...».

Однако обязательно следует привести номер статьи или пункта акта, имеющих отношение к вопросу.

ПЕРВИЧНЫЕ И ПОВТОРНЫЕ ПОДСТРОЧНЫЕ ССЫЛКИ, ПОМЕЩЕННЫЕ НА ОДНОЙ СТРАНИЦЕ

Пример 2.

Глобализация экономики породила тенденцию интернационализации денежной политики, валютной консолидации. Для многих стран своя валюта стала дорогим удовольствием, вызывая инфляцию, девальвацию, финансовые кризисы. Международной валютой уже стал евро, вызревает идея единой валюты для стран Америки. Не исключено, что в XXI веке получат хождение в основном три валюты: для Европы – евро, для Америки – доллар и для Азии – йена¹.

На начало 2000 года в России действовали 1339 коммерческих банков, из них финансово-стабильных – около 100. Валюта балансов данных банков не превышает 100 млрд. долларов, причем 50 % приходится на Сбербанк; это

уровень среднего западного банка. Суммарные их активы по отношению к ВВП составляют менее 24 % (в Англии – 250 %, в Германии – 170 %, в Китае – 120 %, в Индии – 50 %)².

1 Мазур И.И. Эффективный менеджмент / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерроге. М.: Высшая школа, 2003. С. 114.

² Там же. С. 115.

**ФОРМА ОТЗЫВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Институт экономики, управления и права РГГУ

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом(кой) _____

Факультет _____

Кафедра _____ Группа _____

Специальность _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы _____

2. Соответствие содержания работы поставленной цели и задачам _____

3. Научно-практический уровень работы _____

4. Степень самостоятельности выполнения работы _____

5. Полнота использования источников _____

6. Умение работать с литературой, проводить расчеты, анализ, обобщать статистический материал в виде таблиц, диаграмм _____

7. Обоснованность выбора методов научного поиска _____

8. Умение делать самостоятельно научные и практические выводы _____

9. Ценность результатов исследования и сделанных выводов и рекомендаций _____

10. Правильность оформления научно-справочного аппарата _____

11. Логика, грамотность написания текста, культура выполнения работы

12. Качество оформления работы _____

Оценка соответствия подготовленности автора
выпускной квалификационной работы требованиям ГОС

Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
	в основном соответствует	соответствует	не соответствует
Умение диагностировать причины возникновения проблем			
Умение корректно формулировать задачи своей работы, устанавливать их взаимосвязь			
Умение устанавливать приоритеты решаемых задач			
Умение строить модели систем			
Умение формулировать цели и задачи проекта, определять критерии достижения целей, выявлять их взаимосвязь			
Умение анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств			
Умение выбирать и использовать адекватные поставленным целям (задачам) методы и средства			
Умение оформлять материал и результаты работы			
Умение представлять работу и полученные результаты			

Общее заключение по выпускной квалификационной работе _____

Научный руководитель _____
(ученые степень и звание, должность, место работы)

« _____ » _____ 20__ г.

**ФОРМА ОТЗЫВА РЕЦЕНЗЕНТА
О КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Институт экономики, управления и права РГГУ

**ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом(кой) _____
Факультет _____
Кафедра _____ Группа _____
Специальность _____
Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Актуальность темы _____

2. Соответствие содержания квалификационной работы поставленной цели и сформулированным задачам _____

3. Главные достоинства работы _____

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов _____

5. Соответствие оформления работы требованиям _____

6. Недостатки и замечания по работе _____

Оценка соответствия подготовленности автора
выпускной квалификационной работы требованиям ГОС

Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
	в основном соответствует	соответствует	не соответствует
Актуальность темы работы			
Полнота обзора состояния вопроса			
Корректность постановки задачи			
Корректность использование методов и моделей			
Степень комплексности работы, использование в ней знаний различных дисциплин			
Четкость, последовательность и язык изложения, материала			
Использование в работе современных компьютерных технологий			
Качество оформления материала и результатов работы			
Оригинальность и новизна полученных результатов			
Практическая значимость работы/проекта			

Общее заключение по выпускной квалификационной работе _____

Научный рецензент _____
(ученая степень, звание, должность, место работы)

« _____ » _____ 20__ г.