

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7  
Телефон: +7 (495) 629-77-75  
Телефон: +7 (495) 629-01-76  
Факс: +7 (495) 692-13-25  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
Tel: +7 (495) 629-77-75  
Tel: +7 (495) 629-01-76  
Fax: +7 (495) 692-13-25  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

**Одобрено**  
решением Ученого совета  
АНО ВО «ИМЭИИ»  
Протокол № 1 от 24 августа 2016 г.

**Утверждаю**  
Ректор АНО ВО «ИМЭИИ»

А.Ф. Голобородов  
24 августа 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

направление подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «Муниципальное управление»  
(уровень бакалавриата)  
Форма обучения — очная, заочная

**МОСКВА 2016 г.**

**Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). М.: АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций», 2016.**

Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ разработаны в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта высшего образования и рабочего учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Методические указания одобрены на заседании кафедры государственного и муниципального управления и менеджмента 22 августа 2016 г. (протокол № 1) и рекомендованы для одобрения Ученым советом Института.

Составитель: заведующий кафедрой ГМУ и менеджмента,  
к.э.н, доцент С.Г. Васин

Рецензент: профессор кафедры ГМУ и менеджмента доктор технических наук, профессор Г.И. Ванюрихин

Начальник УМО

О.С. Воинова

© АНО ВО «Институт менеджмента,  
экономики и инноваций», 2016

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Структура выпускной квалификационной работы.....	6
3. Выполнение выпускной квалификационной работы.....	7
4. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	9
5. Оформление выпускной квалификационной работы.....	11
6. Критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ...	15
Приложение 1. Образец титульного листа.....	17
Приложение 2. Пример листа Задание на ВКР.....	18
Приложение 3. Пример оглавления.....	20
Приложение 4. Правила и примеры оформления библиографических ссылок.....	21
Приложение 5. Примеры библиографических записей в списке источников.....	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (далее — ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

По своему назначению, срокам подготовки и содержанию выпускная работа бакалавра является учебно-квалификационной. Она предназначена для выявления подготовленности выпускника к продолжению образования по образовательной-профессиональной программе следующей ступени и выполнению профессиональных задач на уровне требований ФГОС ВО в части, касающейся минимума содержания и качества подготовки.

Выпускная квалификационная работа по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должна носить практическую направленность в соответствии с выбранным профилем подготовки менеджера.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающими кафедрами, принимаются ученым советом Института и утверждаются приказом ректора Института.

По письменному заявлению обучающегося Институт может в установленном им порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки ВКР студенту кафедрой назначается руководитель из числа преподавателей или научных сотрудников кафедры.

ВКР бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выпускная работа бакалавра является результатом разработок, в которых выпускник принимал непосредственное участие. При этом в выпускной работе или в отзыве на нее организации, где проводились указанные исследования, должен быть отражен личный вклад автора в полученные в работе результаты.

Нормативную основу подготовки и защиты ВКР составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Федеральный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный Министерством образования и науки РФ от 10 декабря 2014 года № 1567 (далее — ФГОС ВО);
- Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», принятая Ученым советом Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — АНО ВО ИМЭИИ) 24 августа 2016 г. (протокол № 1);
- Рабочий учебный план по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утверждён Ученым советом АНО ВПО ИМЭИИ 05 марта 2015 г. (протокол № 7), обновлён и утверждён Ученым советом АНО ВПО

ИМЭиИ 20 января 2016 г. (протокол № 6), обновлён и утверждён Ученым советом АНО ВО ИМЭиИ 24 августа 2016 г. (протокол № 1);

- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников АНО ВПО «Институт менеджмента, экономики и инноваций», утвержденное ректором АНО ВПО «Институт менеджмента, экономики и инноваций» 28 августа 2015 г.;
- Положение о выпускных квалификационных работах», утвержденное ректором АНО ВПО «Институт менеджмента, экономики и инноваций» 3 июля 2015 г.;
- Положение о подготовке, выполнении и защите выпускных квалификационных (дипломных) работ в АНО ВПО ИМЭиИ, утвержденное ректором АНО ВПО ИМЭиИ» 3 июля 2015 г.;
- Критерии оценки выпускных квалификационных работ, утвержденные ректором АНО ВПО ИМЭиИ 5 декабря 2014 г.;
- другие правовые акты.

## **2. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускная квалификационная работы в виде рукописи имеет следующую структуру.

1. титульный лист;
2. лист задание;
3. оглавление;
4. текст ВКР:
  - а) введение;
  - б) основная часть;
  - в) заключение;
5. список сокращений и условных обозначений\*;
6. список использованных источников;
7. список иллюстративного материала\*;
8. приложения\*.

\* Список сокращений и условных обозначений, список иллюстрированного материала и приложения не являются обязательными элементами структуры ВКР.

### **3. ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов:

1. выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
2. выбор и закрепление темы ВКР;
3. разработка и утверждение задания на ВКР;
4. сбор материала для ВКР на объекте практики;
5. защита отчета по преддипломной практике;
6. написание и оформление ВКР;
7. предварительная защита ВКР на кафедре;
8. защита ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

Рекомендуемый объем ВКР — от 65 до 75 страниц печатного текста без списка использованных источников и приложений.

Разработка темы ВКР начинается с подбора и изучения библиографических источников. При этом студенту следует ориентироваться на рабочую программу соответствующей дисциплин(ы), к которой(ыми) связана тематика ВКР, рекомендации руководителя ВКР, тематические каталоги библиотек, собственные подборки книг, статей. В процессе подбора литературы, руководствуясь правилами оформления библиографии, целесообразно заполнять отдельные карточки, которые впоследствии будут использованы при составлении обзора литературы. Изучая литературу и практические материалы, необходимо фиксировать свои мысли, возникшие в связи с этим, делать выписки. Цитаты выписываются дословно со ссылкой на источник и страницу.

На основе изучения и осмысления литературных источников и консультаций с руководителем выпускник определяет объем эмпирического материала, необходимого по каждому разделу работы, место и время его сбора. Фактический материал оформляется в виде таблиц, графиков, схем и т.п. Их последующая аналитическая обработка должна выявить проблемы и дать основу для разработки комплекса мероприятий и обоснованных предложений по их решению. Фактический материал должен иметь ссылки на источник: справки, формы отчетности, опросные листы, анкеты и др. Следует иметь в виду, что сбор фактического исследовательского материала будет осуществляться и во время преддипломной практики. В этот период очень важно обсуждать исследуемую проблему со специалистами из числа практических работников. При использовании практических материалов выпускник представляет документы, подтверждающие достоверность исходных данных. Копии источников (небольшого объема) могут быть приложены к работе в качестве отдельных приложений.

После изучения необходимой литературы и практического материала выпускник по согласованию с руководителем корректирует план работы, уточняет формулировки отдельных вопросов, их последовательность, объем.

На основе плана ВКР выпускником составляется план-график проведения исследования, который включает в себя этапы и сроки выполнения работы. План-график согласовывается с руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

В основной части необходимо раскрыть содержание темы, на основе результатов исследования нормативной правовой, теоретической базы, других источников выделить и проанализировать проблемы совершенствования законодательства и (или) юридической практики, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения), сформулировать пути их решения.

Разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки разделов (глав) не должны повторять название работы, а заголовки подразделов (параграфов) — название разделов (глав).

Каждый раздел (глава) заканчивается выводами, к которым пришел автор работы в ходе ее написания.

В заключении обобщаются результаты исследования, формулируются выводы, предложения и рекомендации по решению обозначенных в исследовании проблем. В числе разработанных мероприятий с целью повышения эффективности разрешения отдельных проблем могут быть предложены новые формы работы, предложения по совершенствованию законодательства и др.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Умышленное заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

Излагать материал в ВКР следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После согласования окончательного варианта ВКР с научным руководителем, работу, аккуратно напечатанную, брошюруют и переплетают в жесткий переплет.



#### 4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Подготовка к защите ВКР представляет собой важный и ответственный этап работы. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Оценка руководителя и рецензента может быть снижена из-за плохой защиты.

Завершенная в содержательном отношении работа должна быть представлена в установленный срок руководителю на проверку. После устранения недостатков, выявленных руководителем, полностью оформленная работа представляется ему для подготовки отзыва. Завершенная работа подписывается выпускником, руководителем и представляется на кафедру для принятия решения о допуске ее к защите. Представление ВКР в день защиты исключается.

На выпускную квалификационную работу бакалавра в государственную экзаменационную комиссию представляется только письменный отзыв руководителя.

Защита выпускной работы бакалавра осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии в форме авторского доклада.

Содержание доклада согласовывается с руководителем. В докладе выпускник должен обосновать актуальность темы исследования, ее практическую значимость, привести мотивы ее выбора, дать краткую характеристику материала, на базе которого выполнена работа, кратко изложить основные результаты исследования проблемы, выводы, особо выделить предложения и рекомендации по совершенствованию законодательства, оптимизации правоприменительной деятельности, их практическое значение и обоснование.

Доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Студент предоставляет в ГЭК на защиту ВКР следующие документы:

- ВКР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- ВКР на электронном носителе;
- отзыв руководителя ВКР;
- демонстрационные материалы на электронном носителе (при наличии).

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать все желающие. Задачей ГЭК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома бакалавра.

Дата проведения защиты ВКР определяется приказом по Институту. Защита проводится в комиссии, утвержденной приказом по Институту.

Секретарь ГЭК осуществляет допуск студентов в помещение защиты ВКР в строгом соответствии со списком допущенных к защите, одновременно проводя идентификацию личности по зачетной книжке. Количество человек, одновременно присутствующих в помещении защиты ВКР, определяется комиссией. Секретарь собирает ВКР и сопроводительные документы у студентов в соответствии со списком допущенных к защите, информирует студентов о составе ГЭК, продолжительности защиты для каждого студента, а также о правилах поведения на защите и системе оценки уровня знаний.

Секретарь ГЭК объявляет начало защиты каждой ВКР, называя ФИО студента и тему ВКР. Студент делает доклад, общая продолжительность которого не должна превышать 10 минут. Рекомендуется следующий общий регламент выступления и ответов на вопросы комиссии:

1. Студент должен представиться и объявить тему ВКР.
2. После представления студент делает авторский доклад. При этом не следует зачитывать введение ВКР, а в нескольких предложениях обосновать актуальность темы исследования, привести мотивы ее выбора и перейти к основным выводам и предложениям.
3. По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии.
4. При неясности вопроса студент имеет право попросить задать его повторно или уточнить.

5. После ответов студента на вопросы может зачитываться отзыв руководителя ВКР. При наличии замечаний в отзыве комиссия предоставляет студенту возможность ответить.
6. Комиссия проверяет результаты работы студента по устранению замечаний руководителя ВКР.
7. Комиссия предоставляет заключительное слово студенту.

После завершения работы ГЭК со студентом он должен оставаться на территории АНО ВО ИМЭИИ до времени объявления результатов.

Вопросы, задаваемые студенту на защите ВКР, могут относиться как к теме ВКР, так и к связанным с ней областям исследования. Поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Выпускнику разрешается пользоваться текстом ВКР. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей ВКР, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена ВКР;
- наименование выпускающей кафедры, на которой выполнена ВКР;
- фамилию, имя, отчество автора;
- название ВКР;
- код и наименование направления подготовки — 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- фамилию, имя, отчество научного руководителя, ученую степень и ученое звание;
- место и год написания ВКР.

Образец титульного листа ВКР приводится в [приложении 1](#).

### Оформление листа Задание на ВКР

На листе Задание на ВКР приводятся следующие сведения:

- 1) Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
- 2) Тема проекта: *например:* «Организация социальной защиты населения г. Москвы на примере ОСЗН района Перово»
- 3) Срок сдачи студентом законченной работы: *например:* 10.11.2016 г.
- 4) Исходные данные к работе: *например:* общая характеристика и показатели деятельности ОСЗН района Перово г. Москвы и Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы
- 5) Краткое содержание Выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих разработке вопросов)
- 6) Примерный перечень приложений: *например:* Схема социальной сферы и её регулирования на федеральном, региональном и местном уровнях; Схема социальной сферы и социальной инфраструктуры; схема особенностей и основных элементов формирования государственных внебюджетных фондов и др.
- 7) Консультации по проекту (с указанием относящихся к ним разделов проекта)\_\_\_\_\_
- 8) Дата выдачи задания:\_\_\_\_\_
- 9) Научный руководитель ВКР: *(ФИО с указанием степени, звания и должности)*
- 10) Дату и подпись студента, принявшего задание к исполнению
- 11) Календарный график (с указанием сроков выполнения этапов ВКР) *(как правило, представляется на обороте листа Задание на ВКР)*

Образец листа Задание на ВКР приводится в [приложении 2](#).

### Оформление оглавления

Оглавление — перечень основных частей ВКР с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Пример оглавления приводится в [приложении 3](#).

## Оформление текста ВКР

Введение к ВКР включает в себя следующие основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи;
- теоретическая основа исследования;
- эмпирическая основа исследования;
- методы исследования;
- структура работы.

Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы, которые нумеруют арабскими цифрами.

В заключении ВКР излагают итоги выполненного исследования.

Каждую главу ВКР начинают с новой страницы.

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 12-14 пунктов. ВКР должна иметь твердый переплет.

Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.

Страницы ВКР должны иметь следующие поля: левое — 25 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

Все страницы ВКР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Библиографические ссылки в тексте ВКР оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Примеры оформления библиографических ссылок приведены в [приложении 4](#).

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

Иллюстрации, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к ВКР.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово "Рисунок" с указанием его номера.

Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Таблицы, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к ВКР.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово "Таблица" с указанием ее номера.

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения,

установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте ВКР следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

### **Оформление списка сокращений и условных обозначений**

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004 и ГОСТ 7.12-93.

Применение в ВКР сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после основного текста.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа — их детальную расшифровку.

Наличие перечня указывают в оглавлении ВКР.

### **Оформление списка использованных источников**

Библиографические записи в списке использованных источников оформляют согласно ГОСТ 7.1-2003.

Список использованных источников должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников может включать в себя следующие разделы в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты.
2. Научная и учебная литература.
3. Интернет-источники.
4. Периодическая литература.

В случае использования большого количества правовых актов наряду с разделом «Нормативные правовые акты» отдельными разделами могут быть оформлены:

- международно-правовые акты;
- материалы судебной практики;
- зарубежные правовые акты;

Внутри каждой группы правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в [приложении 5](#).

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий основной текст ВКР, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, ноты, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал.

Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер,

наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении ВКР. Список располагают после списка использованных источников.

Приложения располагают в тексте ВКР или оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельного тома.

Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Отдельный том приложений должен иметь самостоятельную нумерацию.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении ВКР с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

### Общие положения

Оценка результата защиты ВКР осуществляется на закрытом заседании ГЭК. Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

На защите ВКР выпускник Института оценивается по трем показателям:

1. оценка качества работы;
2. оценка качества доклада;
3. оценка ответов на вопросы.

Каждый из показателей оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

### Оценка качества работы

**«ОТЛИЧНО»:** вопросы задания руководителя на выполнение ВКР рассмотрены глубоко, с всесторонним анализом состояния проблемы по литературным источникам и отвечают современному уровню развития науки.

Содержание работы полностью соответствует целевой установке. Материал пояснительной записки изложен логически последовательно, принятые решения глубоко обоснованы, выводы аргументированы, охватывают все основные результаты работы и подтверждены экспертами.

Пояснительная записка и иллюстрационные материалы выполнены грамотно и аккуратно, в полном соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрационным и графическим материалам.

**«ХОРОШО»:** вопросы задания руководителя на выполнение ВКР рассмотрены достаточно полно, на современном научном уровне. Выполнен анализ состояния разрабатываемых вопросов по литературным источникам.

Содержание работы полностью соответствует целевой установке. Материал пояснительной записки имеет целостный характер, принятые решения обоснованы, выводы аргументированы.

Пояснительная записка и иллюстрационные материалы выполнены грамотно и аккуратно, в полном соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрационным и графическим материалам.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:** вопросы задания руководителя на выполнение ВКР в основном рассмотрены. В работе использованы материалы рекомендованных литературных источников.

Содержание работы соответствует целевой установке. Структура пояснительной записки не имеет целостного характера, отдельные решения не обоснованы, выводы недостаточно аргументированы.

Пояснительная записка и иллюстрационные материалы выполнены с отдельными отклонениями от требований.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:** содержание работы не соответствует целевой установке, основная часть вопросов задания руководителя на выполнение ВКР не рассмотрена, пояснительная записка и иллюстрационные материалы выполнены с грубыми нарушениями требований.

### Оценка качества доклада

**«ОТЛИЧНО»:** доклад полностью отражает существо работы, излагаемые положения хорошо обоснованы, формулировки четкие, доводы убедительные.

Поведение докладчика уверенное, корректное.

**«ХОРОШО»:** доклад отражает основные положения работы, излагаемые положения обоснованы, применяемые формулировки в основном правильные.

Поведение докладчика уверенное, корректное.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:** доклад в целом соответствует работе и позволяет понять ее суть.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:** доклад не отражает существа работы, при докладе допущены грубые ошибки.

### Оценка ответов на вопросы

Каждый из ответов оценивается:

на **«ОТЛИЧНО»**, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный;

на **«ХОРОШО»**, если ответ содержит незначительные погрешности, в основном полный, уверенный и правильный, однако полнота ответа достигается путем наводящих вопросов;

на **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако путем наводящих вопросов в основном достигается полнота и правильность ответа;

на **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, экзаменуемый не понимает вопроса или не дает ответа на него.

Общая оценка за ответы на вопросы складывается из оценок, полученных выпускником за отдельные ответы, и определяется:

**«ОТЛИЧНО»** — если более половины оценок «отлично», а остальные «хорошо»;

**«ХОРОШО»** — если более половины оценок не ниже «хорошо», а остальные — «удовлетворительно»;

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** — если более половины оценок не ниже «удовлетворительно», а остальные — «неудовлетворительно»;

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** — если более половины оценок «неудовлетворительно».

### Оценка выпускной квалификационной работы

Оценка ВКР складывается из оценок, полученных выпускником по всем показателям и определяется:

**«ОТЛИЧНО»** — если половина и более оценок «отлично», а остальные «хорошо»;

**«ХОРОШО»** — если половина и более оценок не ниже «хорошо», а остальные «удовлетворительно»;

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** — если половина и более оценок не ниже «удовлетворительно», а остальные «неудовлетворительно». Необходимым условием является наличие положительной оценки за качество работы и положительной оценки рецензента;

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** — если не выполнены требования для получения положительной оценки.

Во всех случаях общая оценка не может быть выше оценки за качество работы.



## Приложение 1. Образец титульного листа

### Автономная некоммерческая организация высшего образования «ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7  
Телефон: +7 (495) 629-77-75  
Телефон: +7 (495) 629-01-76  
Факс: +7 (495) 692-13-25  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
Tel: +7 (495) 629-77-75  
Tel: +7 (495) 629-01-76  
Fax: +7 (495) 692-13-25  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

### Кафедра государственного и муниципального управления и менеджмента

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Муниципальное управление»

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Допущен к защите*

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

### Организация социальной защиты населения г. Москвы на примере ОСЗН района Перово

Студент: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. звание, уч. степень, фамилия, инициалы)

Москва 2016 г.

## Приложение 2. Пример листа Задание на ВКР

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

*Утверждаю*  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ **С.Г. Васин**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**по подготовке Выпускной квалификационной работы студента**  
**Иванова Ивана Ивановича**  
(фамилия, имя, отчество)

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Тема проекта: «Организация социальной защиты населения г. Москвы на примере ОСЗН района Перово»

Срок сдачи студентом законченной работы: 10.11.2016 г.

Исходные данные к работе: общая характеристика и показатели деятельности ОСЗН района Перово г. Москвы и Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы

Краткое содержание Выпускной квалификационной работы (ВКР) (перечень подлежащих разработке вопросов):

ВКР должна содержать введение.

В работе должен быть проведен анализ организационно-правовых форм социальной защиты населения в Российской Федерации и в г. Москве, в частности; рассмотрены понятие и сущность социальной защиты населения; определены источники финансирования фондов социальной защиты (фонда социального страхования и др.); рассмотрены полномочия и функции Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы, его управлений и отделов; проведен анализ осуществляемой социальной поддержки жителей г. Москвы.

В проектной части ВКР (в Главе 3) должны быть проведен анализ взаимосвязи состояния экономики в стране с обеспечением социальной защиты населения; даны предложения по корректировке осуществляемой социальной поддержки жителей г. Москвы; предложены новые формы социального обеспечения отдельных категорий граждан (по возможности).

Также в ВКР должно иметься заключение и список используемых источников.

Примерный перечень приложений: Схема социальной сферы и её регулирования на федеральном, региональном и местном уровнях; Схема социальной сферы и социальной инфраструктуры; схема особенностей и основных элементов формирования государственных внебюджетных фондов и др.

Консультации по проекту (с указанием относящихся к ним разделов проекта) \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Научный руководитель зав. кафедрой ГМУ и менеджмента, к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ **С.Г. Васин**

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(дата, подпись студента)

*(Оборотная сторона листа задания)*

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК**  
(с указанием сроков выполнения этапов ВКР)

Введение, обзор источников 05.09.2016

Гл. 1, Гл.2 05.10.2016

Гл.3 05.11.2016

Заключительные выводы по работе, доклад, раздаточный материал, 100% готовность  
10.11.2016

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ</b> .....	7
1.1. Понятие и сущность социальной защиты населения .....	7
1.2. Организационно-правовые формы и источники финансирования системы социальной защиты населения .....	16
<b>ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВА</b> .....	44
2.1. Характеристика полномочий и функции ДТСЗН города Москвы .....	44
2.2. Характеристика полномочий Отдела социальной защиты населения района Перово г. Москвы.....	51
<b>ГЛАВА 3. ВЗАИМОСВЯЗЬ ЭКОНОМИКИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ</b> .....	60
3.1. Анализ взаимосвязи состояния экономики в стране с обеспечением социальной защиты населения.....	60
3.2. Анализ осуществляемой социальной поддержки жителей города Москвы и предложения по её корректировке .....	66
3.3. Предложение по созданию и реализации новой формы социального обеспечения – «Региональная социальная годовая денежная выплата московским семьям с детьми».....	94
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	99
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	103
Приложения .....	105

#### **Приложение 4. Правила и примеры оформления библиографических ссылок**

Библиографические ссылки оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

Библиографические ссылки должны быть подстрочными. Их оформляют как примечания, вынесенные из текста вниз страницы:

В тексте: В. И. Тарасова в своей работе "Политическая история Латинской Америки"<sup>1</sup> говорит...»

В ссылке: <sup>1</sup> Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 34.

#### **Ссылка на статью из периодического издания**

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

В тексте: Я. Л. Шрайберг и А. И. Земсков в своей статье "Авторское право и открытый доступ. Достоинства и недостатки модели открытого доступа"<sup>1</sup> указывают...

В ссылке: <sup>1</sup> Научные и технические библиотеки. 2008. N 6. С. 31-41.

#### **Ссылка на электронные ресурсы**

Объектами составления библиографической ссылки на электронные ресурсы являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов "дата обращения" указывают число, месяц и год:

<sup>1</sup> Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. N 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2016).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, "КонсультантПлюс", электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» и т.п.):

<sup>1</sup> Долганова, И. В. Наследственное право: учебно-практическое пособие / И. В. Долганова, А. Н. Левушкин. М.: Юстицинформ, 2014. Доступ для зарегистрированных пользователей из электронной библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=256010](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256010) (дата обращения: 20.08.2016).

<sup>5</sup> О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. N 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы "КонсультантПлюс".

При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный адрес:

В тексте: Официальные периодические издания: электрон. путеводитель<sup>4</sup>.

В ссылке: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>.

### **Повторные ссылки**

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения для поиска этого документа указаны в первичной ссылке:

Первичная ссылка: Иванов А. И. Основы маркетинга. М., 2014.

Вторичная ссылка: Иванов А. И. Основы маркетинга. С. 50.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами "Там же":

Первичная ссылка: Иванов А. И. Основы маркетинга. М., 2014.

Вторичная ссылка: Там же.

В повторной ссылке на другую страницу к словам "Там же" добавляют номер страницы:

Первичная ссылка: Иванов А. И. Основы маркетинга. М., 2014.

Вторичная ссылка: Там же. С. 54.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту.

## Приложение 5. Примеры библиографических записей в списке источников

Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2008 и ГОСТ 7.80-2000.

### Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Конвенция Организации Объединенных Наций о договорах международной купли-продажи товаров (заключена в г. Вене 11 апреля 1980 г.) // Вестник Высшего арбитражного суда РФ. 1994. № 1.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Российская газета. 2010. 27 декабря.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.
7. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате: утверждены Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г. // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
8. Федеральный закон от 20.04.2015 N 88-ФЗ «О единовременной выплате за счет средств материнского (семейного) капитала» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
9. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 2012. № 22. Ст. 2754.
10. Постановление Правительства РФ от 21 июня 2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» // Собрание законодательства РФ. 2012. № 26. Ст. 3533.
11. Приказ МВД Российской Федерации от 1 декабря 2005 г. «Об утверждении инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2005. 26 декабря. № 48.
12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // Российская газета. 2004. 8 апреля.

### **Книги с одним автором**

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. – М.: РАГС, 2003. – 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. – 319 с.

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

### **Книги с двумя авторами**

Ершов А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2002. - 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. — Ростов-на-Дону: МарТ, 2010. – 252 с.

### **Книги трех авторов**

Кибанов А.Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. – М.: Экзамен, 2000. – 575 с.

Журавлев П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С.А. Сухарев. – М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998. – 232 с.

Аяцков Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. — Саратов: ПАГС, 2001. – 135 с.

### **Книги четырех авторов**

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

### **Статьи из сборников**

Бакаева О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. — М.: Юрист, 2003. — С. 51-91.

Веснин В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин //



Практический менеджмент персонала. — М.: Юрист, 2012. — С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. — СПб.: Наука, 2016. — С. 79-82.

### **Статьи из газет и журналов**

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. — 2002. — № 4. — С. 2-6.

Козырев Г. И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. — 2001. — N 2. — С. 136-150.

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. — 1999. — 2 марта. — С. 2.

### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. — М.: Большая Рос. энцикл., 1996. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г. А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г. А. Насырова // Вестник Финансовой академии. — 2003. — № 4. — URL: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Путеводитель по сделкам. Агентирование. Общая информация // СПС КонсультантПлюс.