

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

Утверждена на заседании  
Ученого совета ИПЭ  
11 декабря 2024 г.  
Протокол №6

Методические рекомендации обсуждены на заседании кафедры ЭТГМУ от 18 ноября 2024 года, протокол № 3.

Методические рекомендации приняты на заседании учебно-методической комиссии Института права и экономики от 20 ноября 2024 года, протокол № 2.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
шифр и наименование направления

Профиль подготовки  
«Региональное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения

Очная

Данные методические рекомендации призваны ознакомить обучающихся 4 курса бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Региональное и муниципальное управление» с технологией написания выпускной квалификационной работы и оказать помощь в подготовке к ее защите.

## Содержание

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Нормативные документы .....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения .....	5
4. Цель и задачи выпускной квалификационной работы .....	6
5. Процедура написания и подготовки к защите выпускной квалификационной работы .....	6
6. Структура и содержание ВКР. Требования к оформлению ВКР .....	7
Оформление выпускной квалификационной работы .....	11
Оформление текстовой части.....	12
Требования к оформлению содержания (оглавления) ВКР .....	19
Основные требования к оглавлению работы: .....	19
Оформление графической (демонстрационной) части.....	20
7. Процедура защиты выпускной квалификационной работы .....	21
8. Государственные экзаменационные комиссии .....	23
9. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
10. Документация и отчетность государственной экзаменационной комиссии .....	24
11. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний .....	25
Приложение 1 .....	27
Приложение 2 .....	28
Приложение 3 .....	29
Приложение 4 .....	30
Приложение 5 .....	31
Приложение 6 .....	32
Приложение 7 .....	35

## **1. Общие положения**

Защита выпускной квалификационной работы является формой проведения государственной итоговой аттестации выпускника Института права и экономики БГУ направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовленности выпускника БГУ к выполнению профессиональных задач и соответствия его требованиям ФГОС и образовательной программы ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Государственная итоговая аттестация выпускников, окончивших обучение по одной из образовательных программ в БГУ, является обязательной и завершается выдачей диплома государственного образца об уровне образования и квалификации.

К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по освоению образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

При условии успешного прохождения всех установленных видов государственных аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику института права и экономики БГУ присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца.

## **2. Нормативные документы**

Основные нормативные документы, регламентирующие порядок написания и подготовки к защите выпускной квалификационной работы обучающегося:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление".
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;
8. Положение "О государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры)" (Приказ №492-ОД от 03.10.2016 с изменениями, внесенными приказом №562-ОД от 26.10.2017, № 58-ОД от 14.02.2019).
9. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса ФГБОУ ВО «БГУ».

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

БГУ – Бурятский государственный университет;

Институт – институт права и экономики;

Кафедра – кафедра экономической теории, государственного и муниципального управления;

ВКР – выпускная квалификационная работа;  
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;  
 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;  
 Образовательная программа – основная профессиональная образовательная программа  
 ВО – высшее образование  
 ГИА – государственная итоговая аттестация.

#### **4. Цель и задачи выпускной квалификационной работы**

Целью выпускной квалификационной работы является оценка качества комплексной системы теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных бакалаврами в процессе формирования у него универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных бакалаврами в процессе освоения дисциплин ОП ВО, предусмотренных ФГОС ВО;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и проведения эксперимента при решении конкретных практических, научных, технических, экономических и производственных задач;
- выявление уровня развития у выпускника профессиональных компетенций;
- определение уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследования, формулировки новых выводов и положений как результатов выполненной работы и их публичной защиты.

ВКР является самостоятельным научным исследованием, в котором предусмотрено решение какой-либо актуальной проблемы в сфере управления бизнесом.

ВКР выполняется на основе глубокого изучения научной и учебной литературы по соответствующей тематике, статистической информации, законодательных и иных нормативных актов, а также современного практического опыта.

Темы выпускных квалификационных работ выносятся на рассмотрение и утверждаются на заседании кафедры. Бакалавру может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

#### **5. Процедура написания и подготовки к защите выпускной квалификационной работы**

Процедура написания и подготовка к защите ВКР включает в себя три этапа.

На первом этапе осуществляется:

1.1 Выбор темы ВКР (см. Приложение 6). Темы ВКР ежегодно актуализируются в соответствии с современным состоянием и перспективами развития профессиональной практики и науки в профессиональной области деятельности выпускника.

1.2 Выбор объекта и предмета исследования.

1.3 Назначение руководителя ВКР. Руководители для выполнения ВКР назначаются распоряжением заведующего кафедрой ЭТГМУ из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

1.4. Согласование, уточнение формулировки темы с руководителем и ее утверждение. Закрепление темы и назначение руководителя осуществляется выпускающей кафедрой на основании личного заявления студента. Заявление подается студентом на имя заведующего кафедрой по установленной форме с указанием темы ВКР, научного руководителя и места преддипломной практики. Заявление визируется научным руководителем.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- в соответствии с темой выдает бакалавру задание на преддипломную практику (если она предусмотрена графиком учебного процесса) для сбора материала;
- разрабатывает вместе с бакалавром календарный график выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендует бакалавру литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме;
- проводит консультации по графику, утверждаемому заведующим кафедрой;
- контролирует выполнение работы;
- при необходимости после преддипломной практики вносит коррективы в задание.

Второй этап подготовки ВКР включает:

- 2.1. Определение цели и задач работы, ожидаемых результатов;
- 2.2. Формулирование и описание структуры ВКР;
- 2.3. Сбор, анализ и интерпретация анализ научной, учебной литературы по выбранной теме, сбор необходимых материалов и статистических данных, анализ собранной информации и ее обработка с использованием информационных технологий;
- 2.4. Определение выводов по каждой из глав и в целом по ВКР;
- 2.5. Оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями.

На третьем этапе выполнения ВКР осуществляется:

- 3.1. Прохождение предзащиты. Перед защитой выпускной квалификационной работы проводится предзащита с целью выявления степени готовности работы.
- 3.2. Выпускные квалификационные работы подлежат проверке на объем заимствования с использованием системы анализа текстов на наличие заимствований пакета «Антиплагиат».

Выпускные квалификационные работы подлежат проверке на объем заимствования с использованием системы анализа текстов на наличие заимствований пакета «Антиплагиат». Обучающийся допускается к предзащите и защите выпускной квалификационной работы при наличии в ней не менее 40% оригинального текста. При наличии в письменной работе от 20 до 40% оригинального текста работа должна быть доработана обучающимся и сдана на вторичную проверку не позднее, чем через 10 календарных дней со дня её выдачи на доработку.

Повторной проверке работа подвергается не позднее, чем за 3 календарных дня до начала публичной защиты.

3.3. Получение отзыва от руководителя ВКР.

Обучающийся должен быть ознакомлен отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы;

3.4. Подписание ВКР заведующим кафедрой.

3.5. Подготовка доклада (презентации, раздаточного информационного материала) для выступления на заседании ГЭК.

Выпускная квалификационная работа в электронном и бумажном виде, а также отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы.

## 6. Структура и содержание ВКР. Требования к оформлению ВКР

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист;

- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание (оглавление);
- введение;
- главы/разделы и подразделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы – **50 - 55 страниц** печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

**Титульный лист** является первой страницей квалификационной работы, на котором номер страницы не ставится.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование университета, института, кафедры;
- обозначение характера работы (выпускная квалификационная работа);
- номер (код), индентифицирующий документ (обозначение в соответствии со стандартом вуза БГУ);
- ученое звание, ученая степень, должность и ФИО руководителя ВКР;
- подпись, дата подписи (исполнителя, научного руководителя, заведующего кафедрой);
- точное наименование выпускной квалификационной работы согласно приказу;
- форма обучения (очная, заочная);
- фамилия, имя, отчество студента;
- код учебной группы;
- название города, в котором находится данное учебное заведение,
- год написания работы.

Титульный лист следует оформлять в соответствии с Приложением 2.

**Задание** на выпускную квалификационную работу следует за титульным листом и оформляется в соответствии с Приложением 1.

**Содержание** представляет собой перечень всех частей квалификационной работы с указанием номеров начальных страниц. Это введение, название всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений.

Пример оформления содержания/оглавления дан в Приложении 7.

**Введение** как вступительная часть квалификационной работы должно содержать:

- обоснование актуальности выбранной темы для теории и практики;
- объект и предмет исследования;
- цель квалификационной работы, перечень задач, выполнение которых необходимо для достижения указанной цели, ожидаемый результат;
- методы научного поиска/методология исследования;
- характеристику практической значимости квалификационной работы;
- аналитический обзор использованных источников и литературы, степень изученности вопроса.

Объем «**Введения**» составляет примерно **2 – 3 страницы** квалификационной работы. Следует обратить внимание на последовательность представления цели, задач, объекта и предмета исследования.

*Пример:*

Объект исследования – местное самоуправление;

Предмет исследования – организация местного самоуправления в Улан-Удэ (территориальный аспект);

Цель квалификационной работы – совершенствование механизма функционирования местного самоуправления в муниципальном образовании;



Задачи исследования:

- исследовать структуру органов местного самоуправления;
- проанализировать существующий опыт местного самоуправления в России и за рубежом;
- рассмотреть развитие местного самоуправления в ..... за период с года до ; (хронология)
- .....;
- разработать механизм наделения органов местного самоуправления государственными функциями.

Основная часть выпускной 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 эффективности внедрения предлагаемых студентом рекомендаций. В конце каждого раздела/главы должны быть сформулированы краткие выводы, обеспечивающие логичный переход к следующему разделу/главе.

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

Разделы основной части должны содержать **2 раздела/ главы**. Их логическое построение должно быть выстроено следующим образом:

1. Теоретико-организационные основы изучаемой проблемы.
2. Анализ объекта и выявление проблемной области исследования и разработка рекомендаций (мероприятий) по исследуемой тематике.

Объем каждой главы составляет 40% от общего объема текста и должен содержать не менее 3-х подразделов/ параграфов.

1. Теоретико-организационные основы изучаемой проблемы должны включать:
  - описание сущности и характеристики объекта и предмета исследования (в ретроспективе, современном состоянии, последующем развитии);
  - определение 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.
2. Анализ объекта и выявление проблемной области исследования и разработка рекомендаций (мероприятий) по исследуемой тематике.
  - исследование целей, с достижением которых связано функционирование и дальнейшее развитие рассматриваемого объекта;
  - описание структуры объекта с выделением основных его составляющих и обоснованием 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 т. д.

Исходным материалом для анализа могут выступать организационно-распорядительная документация (Уставы, положения, инструкции и т.д.), 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 др.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обучающийся 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, т.е. 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 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 т.д.

Выполненная работа должна быть самостоятельной, т.е. представлять мысли автора, изложенные хорошим литературным языком. По ходу изложения следует избегать противоречий, безапелляционных заявлений.

В основной части квалификационной работы целесообразно использование иллюстративных или цифровых материалов. Выбор формы представления иллюстративного материала – таблицы, рисунки (виды рисунков - диаграммы, оперограммы, графики, схемы и т. д.) зависит, главным образом, от цели и характера темы исследования. Иллюстративный материал помещают в квалификационной работе в целях выявления свойств и характеристик объекта и предмета исследования или для лучшего понимания текста. 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.

В **заключении** подводятся итоги проведенного исследования и разработанных предложений. В нем дается последовательное, логически стройное изложение полученных результатов исследования, которые должны соответствовать поставленным целям и задачам. Заключение может быть построено по пунктам, обозначенным в цели и задачах исследования. Заключение подводит итоги исследования, представляет выводы, обобщения, содержит рекомендации для практического внедрения. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов, а логично, в систематизированной форме концентрированно отражать содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации. Примерный объем заключения **2 - 4 страницы**.

**Список использованных источников и литературы/ Библиографический список** должен содержать источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания квалификационной работы и состоять не менее 30-40 наименований в зависимости от темы исследования.

Квалификационная работа может иметь **приложения**, которые включаются по усмотрению автора и располагаются после списка использованных источников и литературы.

В Приложения выносятся все материалы вспомогательного или дополнительного характера, не являющиеся насущно важными для понимания решения задач квалификационной работы. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отдельных материалов, планы и протоколы организаций, отдельные положения из инструкций и правил, анкеты, статистические данные, объемные таблицы (более одной страницы), формы документации, вспомогательные математические выкладки, вспомогательные графические иллюстрации.

Обязательной частью квалификационной работы, выполняемой отдельно от текстовой части, являются графические (демонстрационные) материалы.

Форма представления демонстрационных материалов, их количество и состав в каждом конкретном случае определяется студентом совместно с научным руководителем.

### Оформление выпускной квалификационной работы

Квалификационная работа должна быть подготовлена в одном экземпляре, сброшюрована в специальной папке.

Текст квалификационной работы должен быть отредактирован и вычитан. Безупречная грамотность является обязательным требованием, предъявляемым к языку написания квалификационной работы. Выпускник должен продемонстрировать тщательность оформления квалификационной работы.

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 т.д.) 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 и т.д. 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. Работа с большим количеством опечаток может не быть допущена к защите.

## Оформление текстовой части

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту, следующие:

- текстовый материал квалификационной работы должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием принтера на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 через полтора интервала;
- при печати используется шрифт черного цвета в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman, размер шрифта (кегель) – 14, выравнивание по ширине;
- страницы ВКР должны иметь следующие поля:  
левое — 30 мм,  
правое — 10 мм,  
верхнее — 20 мм,  
нижнее — 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту – 1,25.

Порядковый номер страницы печатают **на середине верхнего поля страницы**.

Каждый новый раздел /глава (за исключением параграфов) начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и литературы, приложениям.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно **трем межстрочным интервалам (то есть пропускается одна строка)**. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. **Расстояние между заголовком нового подраздела и последней строчкой предыдущего должно быть равно четырем интервалам**. Заголовки не подчеркиваются, точка в конце заголовка не ставится. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней может быть размещено не более 3-х строк последующего текста. Заголовки разделов оформляют от поля, а подразделов с абзаца.

Названия разделов /главы, а также «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы» печатаются заглавными литерами нежирным шрифтом, по центру строки, например:

Или:	ВВЕДЕНИЕ
	ГЛАВА 2. АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ.....

Заголовки подразделов пишутся строчными литерами (кроме заглавной буквы) нежирным шрифтом и также располагаются по центру строки, например:

3.3 Ожидаемый эффект от совершенствования функциональной структуры Администрации
---

Первой страницей текстовой части квалификационной работы является титульный лист, который заполняется по строго определенным правилам, затем следует аннотация, задание и оглавление (содержание) работы.

Все расчеты, выполняемые по ходу разработки квалификационной работы, приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости

*Пример:*

Diagram illustrating the structure of a table with labels:

- Заголовки граф** (Header rows) - points to the first row.
- Шапка таблицы** (Table header) - points to the first column.
- Подзаголовки граф** (Sub-headers) - points to the second row.
- Боковик (графа для заголовков)** (Side header) - points to the first column.
- Графы (колонки)** (Columns) - points to the columns.

Таблица 1 – Дома-интернаты для детей-инвалидов (на конец года)\*

Наименование показателя	Единица измерения	Год					
		199 6	199 7	199 8	199 9	200 0	200 1
Число домов-интернатов	ед.	157	158	154	155	156	157
Количество мест в них	тыс. мест	35,0	34,2	33,3	33,0	33,0	32,9
Численность детей-инвалидов	тыс. чел.	30,7	30,0	29,7	29,6	29,3	29,0
Состоит на очереди в дома-интернаты	чел.	608	213	251	258	436	579

\* Данные Госкомстата России

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово "таблица" и ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "продолжение" и указывают номер таблицы. Заголовок помещают только над ее первой частью.

Иллюстративный материал (рисунки) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него, или на следующей странице с соблюдением порядковой нумерации. В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу. Графики, диаграммы, схемы и другой графический материал оформляются только как рисунки и должны иметь порядковый номер и подрисуночные подписи. Подрисуночные подписи и слово "Рисунок" начинаются с прописной буквы. Подрисуночные подписи не подчеркивают. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер и название рисунка следует помещать внизу рисунка с выравниванием влево, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

*Пример:*

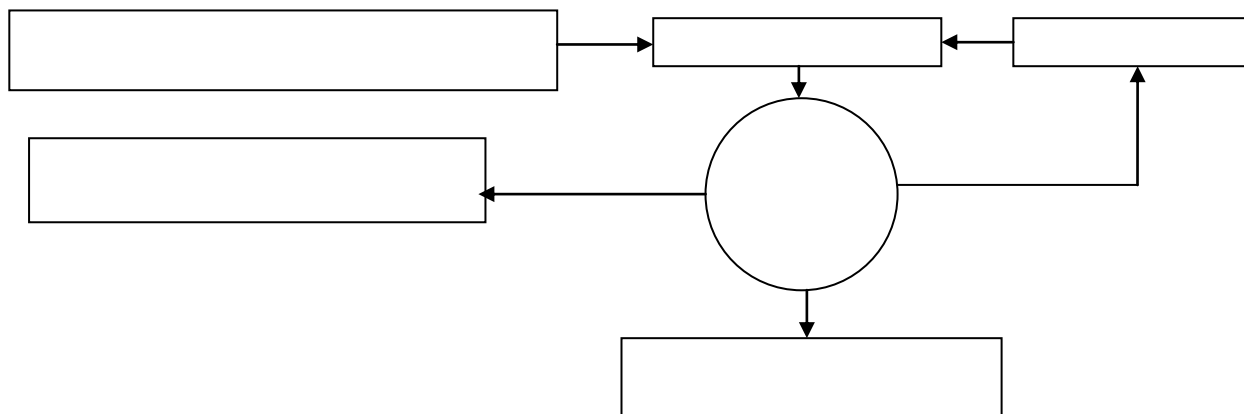


Рисунок 2 – Структура управления недвижимостью

Диаграммы должны быть наглядными и четкими. Поясняющие надписи на полях запрещаются, их следует поместить в текст или под диаграмму.

При написании выпускной квалификационной работы с целью наглядности диаграммы и графики разрешается выполнять в цвете.

Все иллюстрации в тексте необходимо именовать рисунками. Наименование и номер рисунка следует указывать под изображением.

*Пример:*

Соотношение субсидирования расходов за 2009-2010 гг. представлено на рис 1.1



Рис.1.1 Соотношение субсидирования расходов за 2009-2010 гг.

Формулы, представленные в работе, должны быть дополнены описанием входящих значений символов и коэффициентов. Для этого после формулы, начиная со слова «где», необходимо дать значение каждого символа и указать единицы измерения, в которых он выражается. Формулы следует нумеровать. Шифр формулы состоит из номеров главы, параграфа и порядкового номера формулы и дается в круглых скобках справа. Например: (3.2.4) следует читать как четвертую формулу второго параграфа третьей главы.

*Пример:*

Формула для расчёта комбинированных процентов, которые могут быть начислены за определенный период (3 - 5 лет):

$$G = S (1n + x) w \quad (4),$$

где  $S$  - сумма долга с процентами;

$G$  - сумма кредита;

$w$  - число лет;

$x$  - годовой процент в долях.

Вместо символов  $>$ ,  $<$ ,  $=$  и других условных обозначений в тексте нужно писать слова «больше», «меньше», «равняется» и т.д.

В тексте не следует применять сокращенные слова, за исключением общепринятых.

Список использованных источников и литературы включает в себя всю совокупность использованных изданий и источников/библиографический список.

Библиографический список включает в себя источники последних 5 лет издания (учебная, учебно-методическая литература, монографии, нормативно-правовые документы, статистические материалы, статьи в периодической печати, ссылки на сайты в сети Internet), которые были использованы при подготовке работы.

Список использованных источников и литературы свидетельствует о полноте изучения проблемы, поэтому должен быть достаточно представительным, т.е. включать не менее 30-40 источников.

Все изученные источники располагают по алфавиту в следующей последовательности:

а) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

б) международные официальные документы;

в) монографии, диссертации, научные сборники,

г) учебники, учебные пособия (их объем не должен превышать 10% от общего количества источников);

д) научные статьи и другие публикации периодических изданий;

е) источники статистических данных, энциклопедии, словари.

Источники, указанные в п. «а» перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

- Конституция РФ, конституции, уставы субъектов Российской Федерации;
- декларации, Федеративный Договор;
- федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы;
- акты Президента РФ;
- ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- акты палат Федерального Собрания РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;

- акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ и других судов;
- акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
- уставы муниципальных образований;
- акты органов местного самоуправления;
- локальные акты.

Список использованных источников и литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах разделов списка в общем порядке.

После списка использованных источников и литературы оформляют как продолжение работы приложения.

Все приложения должны иметь порядковые номера и на них должны быть ссылки в тексте. Приложения обозначают цифровыми значениями: 1, 2, 3 и т.д.

Важным условием качественного выполнения ВКР является грамотное оформление библиографических ссылок на использованную научную литературу и источники. По месту расположения они могут быть внутритекстовыми, помещенными в тексте дипломного проекта.

Для выпускных квалификационных работ кафедры ЭТГМУ рекомендованы подстрочные библиографические ссылки<sup>1</sup> – помещаются в нижней части страницы, под основным текстом, от которого отделяются горизонтальной чертой произвольной длины. Примеры:

**В тексте:** Численность граждан, участвующих в волонтерском движении в период с 2016 по 2021 гг. увеличилась на 77,2%, а их доля в общей численности постоянного населения страны с 1% до 1,74%.<sup>1</sup>

**ссылка:**

<sup>1</sup> Доклад о развитии добровольчества в Российской Федерации в 2022 году: Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/material/file/dc54bb62900b2d48ed5c7ca5709efa02/doklad-o-razviti-dobrovolchestva-za-2022-god.pdf> (Дата обращения: 01.11.2023).

**В тексте:** Престижность добровольных пожарных стала возможной благодаря высоким моральным устоям и историческим традициям, основанным на уважении к профессии пожарного, поднятии престижа этой профессии в общественном мнении посредством проводимой органами власти этих стран политики в области пожарной безопасности.<sup>2</sup>

**ссылка:**

<sup>2</sup>Цит. По: Беспалова О.В., Плотников Д.С. Отечественный и зарубежный опыт формирования и развития добровольной пожарной охраны // Проблемы обеспечения безопасности при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. 2016. 1-2 (5). С. 214-217.

**В тексте:** Общественное объединение законодательством определено как добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения<sup>3</sup>.

**ссылка:**

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления. URL : <https://docs.cntd.ru/document/1200063713> (дата обращения: 22.04.2024).



3. Об общественных объединениях. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ // Гарант. Режим доступа: <https://base.garant.ru/10164186/>.

При оформлении **сносок** соблюдается следующая последовательность знаков.

1. Если сноска относится к слову или группе слов внутри предложения, то запятая, точка с запятой, двоеточие ставятся после знака сноски: *текст*<sup>1</sup>, *текст*<sup>1</sup>; *текст*<sup>1</sup>.
2. Если есть знаки вопросительный, восклицательный и многоточие, относящиеся ко всему предложению, то они ставятся перед знаком сноски: *текст?*<sup>1</sup> *текст!*<sup>1</sup> *текст...*<sup>1</sup>.
3. Если сноска относится ко всему предложению и в конце его отсутствуют знаки, указанные в п. 2, то после знака сноски ставится точка: *текст*<sup>1</sup>.
4. Кавычки ставятся перед знаком сноски: «*текст*»<sup>1</sup>.
5. Сноска, относящаяся к слову или группе слов, заключенных в скобки, ставится перед закрывающей скобкой: (*текст*<sup>1</sup>); сноска, относящаяся ко всему предложению, имеющему конечную вставку, ставится после скобки: (*текст*)<sup>1</sup>.

Цитирование. В научных работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается многоточием (три точки). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также оформляется ссылкой на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, по мнению А.П. Гайдара; как подчеркивает К.П. Сидоров и т. д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют сквозную нумерацию. В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет библиографическое описание источника, из которого позаимствована цитата, а за тем через точку указывается номер цитируемой страницы.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации. Главное назначение сноски указать именно тот источник из библиографического списка, который используется в данном случае. Предлагается следующая модель описания работы: фамилия, инициалы, наименование работы, город и год издания. В тех случаях, если в работе используется две редакции одной и той же монографии, сборника статей, учебника, указывается еще и номер издания. Если же в работе используется только одно издание данного автора, то в сносках его можно опустить.

*Пример:*

1. Шаталова Н.И. Организационная культура. М.: Инфра-М., 2008. С. 16.
2. Сердюк В.А. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития // Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 5. С. 23.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

*Пример:*

Первая ссылка на издание:

1. Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М., 2006. С. 31.

Повторная ссылка:

2. Бархатов А.П. Международный учет. С. 45.

Или:

Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

1. О государственной гражданской службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. От 05.04.2013) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. Ст. 3215; 2013. № 27. Ст. 3477.

Повторная ссылка:

2. О государственной гражданской службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

При ссылках на не действующие нормативно-правовые акты в скобках после названия указывается об его отмене. Так же при ссылке на редакцию, не вступившую в законную силу, в скобках указывается дата вступления редакции в силу.

*Пример:*

1. Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 08.01.1998 года № 8-ФЗ (отменен) // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 2, п.1.

2. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ (закон вступает в силу 01.09.2013) // Российская газета. 2013. 10 июля.

В тех случаях, когда в работе упоминается одна авторская публикация, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: Указ. Соч.

*Пример:*

Первая ссылка:

1. Вяткин В.Н. Графический инструмент организационного проектирования. М., 1984. С. 45.

Повторная ссылка:

2. Вяткин В.Н. Указ. Соч. С. 57.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

*Пример:*

Первая ссылка:

1. Смирнов Э.А. Теория организации. М.: Гардарики, 2008. С. 61.

Последующие ссылки на этой же странице:

2. Там же.

3. Там же. С. 85.

В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят См.

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: Цит. По: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

*Пример:*

1. См: Соболев К.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 2014. С. 43.

Или:

1. Цит. По: Румянцев В.Е., Чернявский С.Р. Проблемы управления на рубеже столетий // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1. С. 12.

Ссылки на электронные ресурсы.

*Пример:*

1 Нижегородский регион XXI. Электронная база данных. Н.Новгород, 2017. CDROM  
2 Бутяева О.Г. Малое предпринимательство в России: Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.e.-culture.ru/Articles/2016/Butyayeva.pdf>. (00.00.00)

### Требования к оформлению содержания (оглавления) ВКР

Содержание ВКР оформляется по ГОСТ 7.32-2007 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Основные требования к оглавлению работы:

- Содержание располагается на 2 странице ВКР. Название «Содержание» пишется в центральной части строки вверху.
- В оглавлении указываются все структурные элементы ВКР: введение, названия разделов, глав и подглав, заключение, список литературных источников, приложения и т.д.
- Название каждой структурной части указывается прописными буквами с полуторным интервалом. Используемый шрифт – Times New Roman, 14 кегль.
- Наименования подглавы смещаются вправо на один междустрочный интервал, размером 1,25.
- Напротив названия каждого пункта указывается страница размещения структурного элемента в ВКР. Наименование и номер листа отделяются отточиями.
- Все страницы подлежат обязательной нумерации арабскими цифрами.
- Титульный лист не включается в содержание и не нумеруется.
- Страницы с указанием рубрик отделяются друг от друга отточиями. Междустрочный отступ является разделителем между заголовками и их номерами.

Рекомендуется использовать инструменты Word: автособираемое оглавление и ручное оглавление. Чтобы оформить автособираемое оглавление, необходимо перейти во вкладку «Ссылки», выбрать пункт «Оглавление» и выбрать подходящий шаблон автособираемого содержания из перечисленных (см. Приложение 7).

## Оформление графической (демонстрационной) части

Графические (демонстрационные) материалы, выполняемые отдельно от текстовой части могут быть представлены в виде раздаточного материала в комплектах на каждого члена ГАК или электронного слайда-фильма, выполненного в среде MS PowerPoint.

Комплект раздаточного материала может быть представлен в виде рисунков и таблиц, которые должны быть информативны, но не перегружены многочисленными данными.

Требования к его оформлению следующие:

- на листах раздаточного материала должны быть отражены наиболее важные, ключевые моменты дипломного исследования;
- в комплект раздаточного материала рекомендуется включать не менее 8 листов стандартного формата А4, иллюстрирующих все основные разделы квалификационной работы;
- на раздаточных листах помещается та информация, которая необходима для доказательства выдвигаемых положений и обоснования сделанных выводов и предложенных рекомендаций;
- при оформлении графической информации предпочтение должно отдаваться черно-белому изображению. Однако, когда это повышает наглядность представляемой информации, допускается использование других цветов;
- представленная на раздаточном листе информация должна легко читаться, поэтому не следует применять мелкие шрифты и изображения;
- комплект раздаточного материала должен иметь титульный лист и быть подписан автором квалификационной работы.

При подборе иллюстративных материалов для подготовки слайдов необходимо использовать принципы простоты и краткости.

Целью текста слайдов – подкрепить основные идеи квалификационной работы. Для структуризации текстовой информации лучше использовать списки.

В графической части 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 ГАК 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.

## 7. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

К защите выпускной квалификационной работы по образовательным программам высшего образования допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по образовательной программе, и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

К защите выпускной квалификационной работе обучающиеся допускаются на основании приказа ректора БГУ.

Расписание государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ студенты утверждает проректор по учебной работе БГУ в соответствии с графиком учебного процесса и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до сдачи государственных экзаменов и начала защиты выпускных квалификационных работ.

Прием государственных экзаменов и защита выпускной квалификационной работы проводятся на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена и по защите выпускных квалификационных работ с участием не менее двух третей от их состава.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия – заместителями председателей комиссий.

Продолжительность выступления при защите выпускной квалификационной работы – **не более 15 минут.**

Результаты аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оформляются в установленном порядке протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ при устной форме их проведения объявляются в тот же день.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации выпускника, оформленным протоколами государственных экзаменационных комиссий, государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении ему квалификации по специальности или степени по направлению подготовки и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Решения ГАК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, 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.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами. Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», выдается диплом с отличием.

Диплом с отличием выдается на основании оценок по всем итоговым экзаменам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично».

При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят. Повторная сдача итогового государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается. При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка по последнему промежуточному экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается Ученым советом Института.

Выпускникам, завершившим освоение образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в БГУ назначается повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний не ранее чем через год и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Выпускникам, получившим оценку «неудовлетворительно» при сдаче государственного экзамена по отдельной дисциплине, который проводился до завершения полного курса обучения по образовательной программе, назначается повторная сдача государственного экзамена по отдельной дисциплине не ранее чем через год и не позднее, чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторные государственные аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Восстановление в число студентов БГУ для сдачи государственных аттестационных испытаний осуществляется согласно графику учебного процесса: для сдачи государственного экзамена – в месяц, предшествующий государственному экзамену; для защиты выпускной квалификационной работы – в месяц, предшествующий написанию ВКР.

Выпускникам, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из БГУ в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. При необходимости предоставляется академический отпуск студенту.

Медицинский документ о болезни, представленный студентом после получения неудовлетворительной оценки на государственном экзамене, к рассмотрению не принимается.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются установленные приказом ректора сроки, но не позднее 6 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине.

Подготовка к защите ВКР включает в себя следующие этапы:

- 1) прохождение предзащиты;
- 2) подготовка демонстрационных материалов;
- 3) получение отзыва от руководителя ВКР. Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы;
- 4) подписание ВКР заведующим кафедрой;
- 5) подготовка доклада (презентации, раздаточного информационного материала) для выступления на заседании ГАК.

Выпускная квалификационная работа в электронном и бумажном виде, а также отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 3 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы.

В процессе защиты члены ГАК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы.

На защите выпускной квалификационной работы присутствует научный руководитель.

Перед защитой выпускной квалификационной работы проводится предзащита с целью выявления степени готовности работы.

Защита ВКР является открытым, публичным мероприятием и готовится сотрудниками выпускающей кафедры.

Секретарь ГАК приглашает к защите студентов, озвучивает тему ВКР.

Обучающийся в течение 10 - 15 минут излагает основные положения представленной работы. При этом обосновывается актуальность темы ВКР, дается характеристика объекта

исследования, раскрывается основное содержание работы, излагается сущность предлагаемых мероприятий с обоснованием их экономической и (или) социальной эффективности. В процессе доклада студент должен использовать демонстрационные материалы.

После завершения доклада студенту задаются вопросы членами ГАК. При подготовке ответов на вопросы студент имеет право пользоваться текстом работы и обдумывать свои ответы. После доклада и ответов на вопросы ГАК заслушивает отзывы научного руководителя ВКР.

Решение ГАК об оценке ВКР производится на закрытом совещании. Оценка выставляется комиссией с учетом отзыва научного руководителя, внешней рецензии, доклада и ответов бакалавра в процессе защиты. Оценка объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационной комиссии по защите ВКР.

Если ВКР представляет теоретический или практический интерес, ГАК дает рекомендации по ее опубликованию.

## **8. Государственные экзаменационные комиссии**

Для проведения государственной итоговой аттестации в БГУ создаются и утверждаются приказом ректора государственные экзаменационные комиссии по каждой образовательной программе высшего образования, единые для всех форм обучения.

Государственные экзаменационные комиссии по образовательным программам высшего образования действуют в течение одного календарного года.

Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации и методическими рекомендациями учебно-методических объединений высших учебных заведений Российской Федерации, учебно-методической документацией вуза.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и квалификации, образца, устанавливаемого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки магистрантов, на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

Председатель ГЭК может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей профессиональной деятельности. Кандидатура Председателя государственной экзаменационной комиссии предлагается Ученым советом института и на основании

решения Ученого Совета БГУ направляется на утверждение в Департамент государственной политики в сфере высшего образования Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя государственной экзаменационной комиссии.

Государственная экзаменационная комиссия по образовательной программе высшего образования состоит из:

- государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

По решению Ученого Совета БГУ по государственным аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий, а также организовано несколько государственных экзаменационных комиссий по одной основной образовательной программе высшего образования.

Государственные экзаменационные комиссии по приему государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников БГУ и, в обязательном порядке, лиц, приглашаемых из сторонних организаций: авторитетных специалистов предприятий, учреждений и организаций – потребителей кадров данного профиля. Численный состав государственных экзаменационных комиссий не может быть менее 5 человек, из которых не менее 50% являются представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

На период проведения всех государственных аттестационных испытаний для обеспечения работы государственных экзаменационных комиссий назначаются секретари из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников БГУ, которые не являются членами комиссий. Состав государственных экзаменационных комиссий утверждается ректором Университета.

## **9. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать: при сдаче письменного государственного аттестационного испытания в письменной форме – 12 человек; при сдаче государственного аттестационного испытания в устной форме – 6 человек.

Продолжительность государственного аттестационного испытания по письменному заявлению бакалавра, поданному до начала проведения государственного аттестационного испытания, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответствующего государственного аттестационного испытания для бакалавров, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, на 1 час.

Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний.

## **10. Документация и отчетность государственной экзаменационной комиссии**

Все заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленных на государственных экзаменах и оценки по защите выпускной квалификационной работы, записываются заданные вопросы, особые мнения. В протоколе указывается присвоенная квалификация, степень, а также, какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику БГУ.



Протоколы подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Протоколы хранятся в архиве Института как документы строгой отчетности. Выпускные квалификационные работы на бумажных и электронных носителях после защиты хранятся на выпускающей кафедре не менее 5 лет. Работы, имеющие наибольшую научную и практическую ценность, хранятся постоянно.

Заведующий выпускающей кафедрой отвечает за сохранность выпускных квалификационных работ.

Выпускные квалификационные работы хранятся на кафедре в соответствии с описью, которую составляет лаборант кафедры. Опись выпускных квалификационных работ составляется в алфавитном порядке, по годам, с указанием фамилии, имени и отчества студента, научного руководителя, его звания, должности, наименования темы выпускной квалификационной работы.

Последующее уничтожение выпускных квалификационных работ проводится комиссией и оформляется актом на списание. В состав комиссии по списанию и уничтожению выпускных квалификационных работ входят заведующий выпускающей кафедрой, лаборант кафедры и представитель деканата или дирекции.

При необходимости передачи выпускной квалификационной работы предприятию (учреждению) для внедрения в производство с нее снимается копия.

Результаты ГИА по образовательным программам высшего образования заслушиваются на Ученом Совете Института.

Отчеты о работе ГЭК вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников представляется в ОМРиУКО УМУ в недельный срок после завершения государственной аттестации.

Отчет ГЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственных аттестационных комиссий;
- конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов по конкретной образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- анализ результатов защит выпускных квалификационных работ;
- недостатки в подготовке бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- количественные показатели защит выпускных квалификационных работ.

Результаты работы ГАК по направлениям, специальностям обсуждаются на Ученом совете Института.

## **11. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний**

Обучающиеся могут подать письменное заявление в апелляционную комиссию об апелляции только по вопросам, связанным с нарушением, по их мнению, процедуры проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников вуза, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора по уважительной причине председателем является лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи в соответствии с утвержденным вузом порядком проведения государственных аттестационных

испытаний. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей государственной комиссии и выпускник, подавший апелляцию.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания ГАК и заключение председателя ГАК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии и не позднее завершения периода нормативного срока обучения выпускника, подавшего апелляцию.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

**Шаблон задания на выпускную квалификационную работу**  
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»  
 Институт права и экономики  
 Кафедра экономической теории, государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ЗАДАНИЕ**  
 на выполнение выпускной квалификационной работы

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

1. Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Утверждена решением дирекцией института от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

2. Руководитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень)

3 Сроки защиты выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

4 Краткое содержание работы: \_\_\_\_\_

5. Календарный план

Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
 (подпись)

6. Выпускная работа закончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Считаю возможным допустить \_\_\_\_\_  
 к защите его выпускной квалификационной работы

Научный руководитель \_\_\_\_\_

7. Допустить \_\_\_\_\_ к защите выпускной квалификационной работы (протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Образец шаблона титульного листа выпускной квалификационной работы**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени  
Доржи Банзарова»  
Институт права и экономики  
Кафедра экономической теории, государственного  
и муниципального управления

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой ЭТГМУ  
канд. экон.н., доцент  
\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Иванова Марина Петровна

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ  
(НА МАТЕРИАЛАХ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ)

(Выпускная квалификационная работа)

Научный руководитель:  
к.э.н., доцент  
Семенова В.Г. \_\_\_\_\_

дата защиты  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

оценка " \_\_\_\_\_ "

**Шаблон отзыва руководителя ВКР****ОТЗЫВ**

руководителя выпускной квалификационной работы

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ при работе над ВКР проявил  
себя следующим образом:

2. Степень творчества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Степень самостоятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Прилежание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Уровень специальной подготовки студента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Практическая значимость исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. научного руководителя ВКР \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_ Ученая степень \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата

Контрольные сроки при подготовке выпускной квалификационной работы в течение учебного года

Срок сдачи	Отчетная работа	Кому сдается
За полгода до защиты ВКР	Заявление о выборе темы выпускной квалификационной работы и назначении научного руководителя	Выпускающей кафедре
За 2 месяца до начала преддипломной практики	1.Развёрнутое содержание выпускной квалификационной работы; 2. План подготовки выпускной Квалификационной работы с контрольными сроками представления научному руководителю глав или промежуточных вариантов выпускной квалификационной работы; 3. Обзор литературы по теме исследования	Научному руководителю
За четыре недели до даты окончательной сдачи выпускной квалификационной работы	Предварительный вариант выпускной квалификационной работы	Научному руководителю
За две недели до даты устной защиты	Окончательный вариант выпускной квалификационной работы для аттестации	Научному руководителю
За три дня до даты устной защиты	Проверка на объем заимствования с использованием системы анализа текстов на наличие заимствований пакета «Антиплагиат»	Электронный зал НБ БГУ

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
И НАЗНАЧЕНИИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_  
уч. звание, уч. степень

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

от студента группы

\_\_\_\_\_  
№ группы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

(тема выпускной квалификационной работы)

и назначить научным руководителем: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. научного руководителя)

Место прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_

Аннотация темы выпускной квалификационной работы прилагается.

С «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись студента /расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ научный руководитель  
подпись/расшифровка подписи

Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Проблемы и перспективы развития сферы самозанятости населения на примере региона.
2. Роль стратегического планирования в социально-экономическом развитии муниципальных образований.
3. Реализация государственной политики в социально-экономической сфере региона на примере деятельности организации.
4. Организация процесса цифровизации органов власти в рамках их деятельности (орган власти на выбор).
5. Реализация государственной политики в социальной сфере региона.
6. Реализация государственной политики в сфере туризма.
7. Реализация государственной политики в сфере развития транспорта.
8. Реализация государственной политики в молодежной сфере.
9. Реализация государственной политики в экологической сфере.
10. Реализация государственной политики в сфере образования.
11. Реализация государственной политики в сфере здравоохранения.
12. Организация системы управления городским хозяйством на примере жилищно-коммунального комплекса муниципального образования.
13. Влияние органов местного самоуправления на состояние сферы благоустройства муниципального образования.
14. Реализация антикоррупционной политики в органах государственной (муниципальной) власти муниципального образования.
15. Оценка и перспективы социально-экономического развития муниципального образования.
16. Анализ реализации муниципальных программ в социально-экономической сфере на территории муниципального образования.
17. Анализ реализации муниципальных программ в сфере молодежной политики на территории муниципального образования.
18. Анализ реализации муниципальных программ в сфере образования на территории муниципального образования.
19. Механизмы государственного регулирования в социально-экономической сфере на примере субъект РФ.
20. Механизмы государственного регулирования в социальной сфере на примере субъект РФ.
21. Механизмы государственного регулирования в молодежной сфере на примере субъект РФ.
22. Механизмы государственного регулирования в сфере транспорта на примере субъект РФ.
23. Механизмы государственного регулирования в экологической сфере на примере субъект РФ.
24. Механизмы реализации государственной политики в сфере регулирования труда и занятости населения в регионе.
25. Реализация Национального проекта «Здравоохранение» на примере деятельности организации.
26. Реализация Национального проекта «Образование» на примере деятельности организации.
27. Реализация Национального проекта «Демография» на примере деятельности организации.
28. Реализация Национального проекта «Культура» на примере деятельности организации.



29. Реализация Национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» на примере деятельности организации.
30. Реализация Национального проекта «Жильё и городская среда» на примере деятельности организации.
31. Реализация Национального проекта «Экология» на примере деятельности организации.
32. Реализация Национального проекта «Наука» на примере деятельности организации.
33. Реализация Национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» на примере деятельности организации.
34. Реализация Национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости» на примере деятельности организации.
35. Реализация Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» на примере деятельности организации.
36. Организационные основы деятельности органов государственной (муниципальной) власти субъекта РФ.
37. Антикоррупционная политика государства и механизмы ее реализации в органах государственного (муниципального) управления на примере деятельности организации.
38. Обеспечение участия граждан в местном самоуправлении на примере муниципального образования.
39. Проблемы межбюджетного взаимодействия в реализации бюджетной политики муниципального образования.
40. Анализ развития жилищной сферы и повышение обеспеченности качественным жильем в регионе.
41. Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения региона в рамках деятельности организации.
42. Анализ развития культурной сферы региона в рамках деятельности организации.
43. Анализ развития сферы физической культуры и спорта региона в рамках деятельности организации.
44. Анализ развития сферы государственной гражданской службы региона.
45. Анализ развития туристского сектора региона в рамках деятельности организации.
46. Анализ развития предпринимательства, малого и среднего бизнеса региона в рамках деятельности организации.
47. Анализ развития рационального природопользования и обеспечение экологической безопасности региона.
48. Анализ развития межрегиональных и внешнеэкономических связей региона в рамках деятельности организации.
49. Особенности развития территорий с особыми условиями ведения экономической деятельности.
50. Особенности развития моногородов в регионе.
51. Особенности развития приграничных территорий региона.
52. Особенности развития муниципальных образований и межмуниципальных отношений.
53. Совершенствование системы управления муниципальными предприятиями на примере деятельности «название предприятия».
54. Программно-целевой метод бюджетирования в сфере экономики на примере муниципального образования.
55. Совершенствование системы муниципального управления в сфере закупок.
56. Особенности реализации инвестиционной политики на примере государственных или муниципальных предприятий в регионе.
57. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления на примере муниципального образования.
58. Анализ социально-экономического развития муниципального образования (на выбор).
59. Анализ и прогнозирование социально-экономического развития муниципального образования (на выбор).

60. Свободная тема по выбору студента (обязательно предварительное согласование с преподавателем).

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ	5
НАСЕЛЕНИЯ.....	
1.1 Государственная политика занятости: понятие, сущность, содержание.....	5
1.2 Формирование и осуществление государственной политики в сфере занятости.....	12
1.3 Эволюция подходов к регулированию занятости в России в процессе социально- экономической трансформации.....	20
ГЛАВА 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЗАНЯТОСТИ В УСЛОВИЯХ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ НЕСТАБИЛЬНОСТИ В РЕГИОНЕ.....	30
2.1 Факторы изменения региональной системы занятости .....	30
2.2 Особенности региональной государственной политики занятости в период экономического спада.....	39
2.3 Пути оптимизации государственной политики в отношении занятых в Республике Бурятия.....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ	61
СПИСОК.....	
Приложение 1.....	64
Приложение 2.....	65