

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
Факультет управления
Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ВИД – КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА)

Блок 3. Базовая часть

Направление подготовки – **38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ**
УПРАВЛЕНИЕ

Профиль – «ГМУ в социальной сфере»

Квалификация – «бакалавр»

Форма обучения (очная, заочная)

Автор программы: доцент каф. управления, к.соц.н., доцент Корниенко Елена Викторовна

Электронный адрес: elena.kornienko@tmei.ru

начальник отдела по делам молодежи Администрации г. Таганрога Белякова Ирина Анатольевна,
эл.адрес belyakova-tgn@mail.ru

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ, 324 часа

Рабочая программа реализуется по ОПОП набора 2016 года

Таганрог

1. Цели государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление уровня подготовленности выпускника бакалавриата к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по соответствующему направлению, разработанной на его основе.

ГИА выпускников проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») предусмотрено, что требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (проекта) определяются высшим учебным заведением.

ГИА проводится после завершения полного курса основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере». К государственной итоговой аттестации допускаются лица, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

ГИА по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере» наряду с требованиями к содержанию дисциплин учитывает также общие требования к выпускнику, предусмотренные ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

ГИА выпускника проводится в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567 (ФГОС ВО);

– Положения о государственной итоговой аттестации выпускников по основным образовательным программам высшего образования. СМК-П 2-02.11.2015;

– Положения о проверке выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) на объем заимствования и размещения в информационно-образовательной среде института. СМК-П 2-02.15.2016;

– Регламента размещения в электронно-библиотечной системе на платформе ВКР.ВУЗ.РФ выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры. СМК-П 2-02.16.2016.

2. Место ГИА в структуре ОПОП

ГИА является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата. ГИА является завершающим этапом обучения и непосредственно ориентирована на оценку уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

ГИА относится Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация». ГИА базируется на изучении таких дисциплин, как Теория управления, Теория организации, Система государственного и муниципального управления, Основы управления персоналом, Государственная и муниципальная служба, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Основы научного исследования, Разработка управленческих решений, Управление проектами, Государственные и муниципальные финансы, Финансовый менеджмент, Управление имуществом, Документационное обеспечение управления, Стратегический менеджмент, Антикризисное управление, Управленческий консалтинг, Государственная и муниципальная социальная политика, Городское управление и др.

3. Планируемые результаты ГИА, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки)
Код компет енции	Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенции)	
1	2	3
ОПК-1 - ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. 	<p>Знать: нормативные и правовые документы в сфере государственного и муниципального управления; специфику поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципы проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфику делового общения, делового стиля речи; методы и способы распределения ресурсов организация; основные требования информационной безопасности; принципы составления бюджетной и финансовой отчетности.</p> <p>Уметь: внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть навыками: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.</p>

ПК-1 – ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; 	<p>Знать: принципы выработки управленческих решений в различных условиях деятельности организации; расчет рисков при принятии управленческих решений; социально-психологические аспекты лидерства; принципы мотивации работников организации; социально-психологические характеристики персонала.</p> <p>Уметь: формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа.</p> <p>Владеть навыками: просчета рисков при принятии решений; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения.</p>
ПК-9- ПК-11	<ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения; 	<p>Знать: принципы эффективного общения; этику государственного служащего; социально-психологические характеристики персонала; технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p> <p>Уметь: находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;</p> <p>Владеть навыками: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров.</p>
ПК-12 – ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий; 	<p>Знать: принципы долгосрочного планирования; делегирования полномочий; принципы распределения рабочей нагрузки; принципы прогнозирования; принципы проектирования; стратегическое планирование;</p> <p>Уметь: делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации; демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих</p>

	<p>- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>	<p>процессов, методов, систем, услуг; распределять задачи исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач подразделения; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; выявлять риски, связанные с изменениями, и управлять ими.</p> <p>Владеть навыками: долгосрочного планирования; составления текущих и перспективных планов достижения цели структурного подразделения с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; просчета рисков при принятии решений; формирования прогностических моделей.</p>
--	--	---

4. Объем ГИА в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Очная форма обучения

Курс	Семестр	Объем час./ЗЕ /	Форма промежуточной аттестации
IV	8	93Е / 324 часа	Защита выпускной квалификационной работы (вид – квалификационная работа бакалавра)

Заочная форма обучения

Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ /	Форма промежуточной аттестации
V	10	93Е / 324 часа	Защита выпускной квалификационной работы (вид – квалификационная работа бакалавра)

5. Содержание ГИА

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (вид – квалификационная работа бакалавра).

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом обучения бакалавров в высшем учебном заведении и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний,

умений, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний решению конкретных задач в сфере управленческой деятельности.

Квалификационные требования к ВКР установлены ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и локальными нормативными актами ТИУиЭ:

– Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по основным образовательным программам высшего образования. СМК-П 2-02.11.2015;

– Положением о проверке выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) на объем заимствования и размещения в информационно-образовательной среде института. СМК-П 2-02.15.2016.

ВКР должна соответствовать требованиям ФГОС ВО и представлять собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится бакалавр. Тематика ВКР должна быть направлена на решение профессиональных задач.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне развития науки и практики задачи своей профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ВКР демонстрирует возможности выпускника в следующих направлениях:

- определение проблемной области научного исследования;
- представление объекта исследования;
- выбор, описание и применение соответствующей системы методов исследования;
- подбор, анализ и систематизация данных;
- реализация поставленной проблемы и предложение в этой связи соответствующих механизмов ее решения;
- проверка предложенного метода и его адаптация в процессе функционирования исследуемого объекта.

Примерная структура ВКР:

- титульный лист);
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа бакалавра как текстовый документ, имеет объем порядка 60–70 страниц распечатанного на ПК текста (без учета приложений).

Порядок расположения разделов строго обязателен.

Задание на ВКР является основным документом, определяющим исходные данные, задачи, содержание и сроки выполнения работы и ее составных частей. Задание разрабатывается руководителем выпускной квалификационной работы от кафедры при активном участии студента. Задание оформляется по специальной форме и включается в текст выпускной квалификационной работы.

Отзыв руководителя. Отзыв на выпускную квалификационную работу руководитель выдает студенту после ознакомления с полностью завершенной работой. Отзыв может быть рукописным или напечатанным на ПК. Отзыв научного руководителя от кафедры не подшивается в работу, а вкладывается в конверт.

Введение носит неформальный характер. Во введении объясняется выбор темы, ее актуальность и значимость. Обосновывая актуальность темы работы, следует

сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов в современных условиях, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании. В связи с этим ВКР бакалавра может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, приобретая тем самым теоретическую и практическую значимость.

Во введении обязательно указываются цель и задачи работы. Например, цель работы может заключаться в том, чтобы на основе анализа состояния изучаемой системы (явления или процесса) определить основные методы решения ключевых проблем, выработать конкретные предложения по совершенствованию данной системы.

Для достижения цели потребуется поставить определенные задачи, которые логично и последовательно раскрывают теоретическое и практическое осмысление проблемы и направления анализа.

Во введении также указываются объект, предмет, методологическая основа, научные методы и приемы, практическая значимость исследования и структура работы.

Это находит отражение в соответствующих разделах работы. Как правило, на введение отводится 2–3 страницы.

Основная часть, чаще всего, содержит две главы, включающих в себя параграфы. Каждый из разделов имеет самостоятельное название, раскрывающее отдельную проблему или одну из ее сторон. Изложение материала логически переходит из одного параграфа в другой. Главы выпускной квалификационной работы заканчиваются краткими выводами, начинаясь словами: «Таким образом, на основе анализа можно сделать вывод...».

Материал ВКР бакалавра носит проблемно-полемиический характер, содержит различные точки зрения по изучаемой проблеме, отражает собственные взгляды и комментарии.

В работе раскрываются основные направления развития изучаемых процессов (явлений), а также проводится анализ предлагаемых мер.

Одним из важных требований к выполнению ВКР бакалавра является использование компьютерных программ для проведения расчетов, построения таблиц, графиков и т.п. В то же время студент демонстрирует умение ставить задачу, выбирать методы ее решения и давать интерпретацию результатов проведенных расчетов. Недопустимо дословное переписывание содержания используемых первоисточников. Возможно только их цитирование.

В тексте располагаются таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора.

В заключении следует сделать обобщенные выводы, сформулировать свои взгляды и предложения по совершенствованию изучаемой проблемы. Заключение должно быть связано с введением и отвечать на поставленные в работе цели и задачи. На заключение также отводится 2-3 страницы.

Список использованных источников включает в себя не менее 30 наименований, содержит библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. ВКР помимо основного текста может содержать необходимый справочный и иллюстративный материал, который целесообразно представить в приложении.

6. Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере»

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития системы

государственного и муниципального управления. Тематика ВКР разрабатывается кафедрой управления – выпускающей кафедрой по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере». Темы ВКР ежегодно рассматриваются и утверждаются протоколом заседания кафедры и приказом по институту.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР. Студент может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Закрепление за студентом темы ВКР в соответствии с его индивидуальным планом оформляется протоколом заседания кафедры.

7. Научное руководство ВКР

В течение всего периода подготовки выпускной квалификационной работы студент систематически обсуждает ключевые положения работы с научным руководителем.

Руководство ВКР бакалавра включает:

- помощь студенту в определении цели, задач, концепции выпускной квалификационной работы, перечня подлежащих анализу в ней теоретических, исследовательских и проектных вопросов;
- рекомендации по использованию литературы, нормативных документов;
- проведение индивидуальных консультаций по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы;
- контроль над выполнением выпускной квалификационной работы по срокам, этапам и содержанию;
- проверку качества написанной работы, в том числе правильности её оформления;
- подготовку письменного отзыва с выводом о возможности защиты выпускной квалификационной работы;
- консультации по подготовке выступления на защите ВКР, согласование тезисов доклада, содержания раздаточного материала и слайдов.

Отзыв научного руководителя составляется в форме, представленной в Приложении. В нем дается характеристика выпускной квалификационной работы, в которой указывается:

- 1) соответствие содержания работы направлению подготовки;
- 2) актуальность темы работы;
- 3) умение использовать специальную и справочную литературу, информационные технологии;
- 4) практическая или теоретическая ценность рассмотренных вопросов;
- 5) обстоятельность и лаконичность изложенного материала;
- 6) представлялись ли результаты работы на научных конференции;
- 7) имеются ли публикации полученных результатов в научных сборниках;
- 8) замечания и достоинства работы.

Руководитель выпускной квалификационной работы излагает свое мнение о допуске работы к защите и возможности присвоения выпускнику квалификации бакалавра по определенному направлению подготовки.

8. Методические рекомендации для обучающихся по оформлению ВКР

Рекомендуемый объем ВКР – 65-75 страниц печатного текста без учета приложений. Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. приложение).

Оформление ВКР осуществляется так же, как и любая другая письменная работа¹. Текст рукописи ВКР печатается на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги, шрифтом TimesNewRoman, 14 размера, через 1,5 межстрочных интервала. Межабзацные интервалы – 0. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (ГОСТ 7.32-2001, п. 6.1.). Гарнитура шрифта, характеризует рисунок шрифта. Шрифты одной гарнитуры могут отличаться кеглем, начертанием (прямой, наклонный и др.), насыщенностью (светлый, полужирный и др.).

Для того, чтобы отредактировать текст, нажмите кнопку «Абзац» на панели инструментов текстового редактора Word. Отступы Слева и Справа, интервалы Перед и После равны 0. Отступ первой строки 1,25 см.

Размер полей: слева – 3 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см, справа – 1,5 см. (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95). Поля слева оставляют для переплета, справа – во избежание того, чтобы в строках не было неправильных переносов из-за неуместившихся частей слов. Переносы слов в строках не допускать. При таких полях каждая страница содержит приблизительно 1800 знаков (28-30 строк по 60-65 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

Рукопись перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Все страницы нумеруются, кроме титульного листа, но он считается первой страницей. Цифру порядкового номера страницы ставят в середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта – 12.

Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи студент-дипломник, руководитель, заведующий кафедрой.

Расстояние между названием главы и последующим текстом равно одному отступу на компьютере. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Они печатаются прописными буквами, с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по ширине, выделение жирным, переносы в словах не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95).

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются с абзацного отступа, выравниваются по ширине, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы, только главы. Выводы по главам имеют тот же уровень, что и параграфы.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, регулируются через «Абзац-отступ», равным 1,25.

Текст на иностранных языках может быть напечатан или вписан от руки (частичное напечатание отдельных букв и цифр не допускается).

Таблицы, рисунки, (схемы, графики, фотографии) как в тексте работы, так и в приложении выполняются на стандартных листах размером 210x297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам и т.д. делаются с лицевой стороны.

Оформление нумерованных и маркированных списков. В тексте работы могут встречаться перечисления. Для их оформления можно использовать нумерованные или

¹ Корниенко Е.В., Гилина Т.Г. Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра. Таганрог: Изд-во ТИУиЭ, 2016.

маркированные списки. Нумерованные списки рекомендуется использовать, если важно количество пунктов в перечислении, в остальных случаях лучше использовать маркированные списки. Если внутри перечисления есть свое перечисление, то сначала применяют нумерованный список, а внутри него – маркированный. Для нумерованных списков следует использовать арабские цифры, после них ставить скобку. Форматирование абзацев, содержащих нумерованные или маркированные списки, не отличается от форматирования основного текста.

В соответствии с ГОСТа 7.32-2001 (п.6.4.6) внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

Оформление и нумерация рисунков, таблиц, формул. Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В выпускной квалификационной работе рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рисунок 2.5). Номер и название рисунка пишутся под рисунком, размер 14, выравнивание по центру, без жирного шрифта (см. пример). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Цифровые данные, как правило, следует оформлять в виде *таблицы*. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «Таблица», с выравниванием по ширине без отступа, порядковым номером и имеет название. Название таблицы, при его наличии, отражает ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (ГОСТ 7.32-2001, п. 6.6.1.).

Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами, например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: ... в таблице 1.2, (таблица 1.2). В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, единичный), отступ красной строки в таблицах не делать.

Заголовки граф и строк писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Согласно ГОСТ 2.105.-95 п. 4.4.7 при подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не использовать.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела или работы в целом. В случае нумерации в пределах раздела обозначение формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, например: (2.4). Обозначение формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Пояснения значений символов нужно давать под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него и эта строка не имеет абзацного отступа. Желательно располагать расшифровываемые понятия строго на одной линии друг под другом (т.е. на одной позиции).

Выше и ниже каждой формулы оставляется одна свободная строка. Целью этого является улучшение восприятия формулы на фоне остального текста. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

Более подробные методические рекомендации, к оформлению ВКР – магистерской диссертации – изложены в методической разработке: Корниенко Е.В., Гилина Т.Г. Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра. Таганрог: Изд-во ТИУиЭ, 2016. (имеется в свободном доступе в библиотеке ТИУиЭ)

9. Требования к процедуре защиты ВКР

К защите ВКР допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей, выполнившие задание кафедры по выпускной квалификационной работе, прошедшие процедуру проверки на антиплагиат и имеющие положительный отзыв научного руководителя.

Согласно положению о проверке выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) на объем заимствования и размещения, в информационно-образовательной среде института СМК-П – 2-02.15.2016 утвержден следующий порядок проверки ВКР и МД.

Порядок проведения проверки ВКР и МД:

1. Студенты сдают ВКР (МД) в электронном виде на проверку своему руководителю в формате *.doc или *.docx.

2. Титульный лист ВКР (МДР) содержит следующую информацию: фамилию и инициалы студента, выполнившего работу, номер группы, тему работы и фамилию и инициалы руководителя.

3. Название файла должно быть в следующем виде:

XXX_ФамилияИО_группа,

где XXX – заглавные буквы вида работы (ВКР или МДР); Ф.И.О – фамилия полностью, имя и отчество – только заглавные буквы; группа – номер группы (например, Э-12).

4. Руководитель, не позже чем за 20 дней до защиты осуществляет проверку ВКР (МДР) программой поиска заимствований <http://www.vkr.vuz.ru>.

5. Отчет, сформированный программой после проверки работы, распечатывается и размещается в ВКР (МДР).

В случае если в результате проверки процент авторского текста будет составлять менее 50% для выпускных квалификационных работ и менее 60% для магистерских диссертационных работ, работа отправляется на доработку. Однако если процент авторского текста будет составлять 30–50% и студент сможет доказать, что заимствования, присутствующие в теоретической части, носят правомерный характер, при этом практическая часть выполнена самостоятельно, то руководитель и заведующий кафедрой могут принять решение о допуске студента к защите.

Работа представляется на кафедру в жестком переплете (как книга) в сроки, установленные кафедрой.

Выпускная квалификационная работа вместе с отзывом, отчетом проверки на антиплагиат, а также с заполненным бланком разрешения на размещение выпускной квалификационной работы в ЭБС (Приложение У) в установленные сроки представляется заведующему кафедрой для решения о допуске к защите. Решение о допуске к защите может быть положительным даже в случае, если отзыв научного руководителя отрицательный. Разрешение о допуске оформляется на титульном листе ВКР и заверяется подписью заведующего кафедрой.

В случаях отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании кафедральной комиссии, которая выносит мотивированное решение. Причиной отказа в допуске может послужить несоответствие выпускной квалификационной работы направлению подготовки; требованиям, изложенным в данном руководстве; несоблюдение сроков подготовки ВКР; подозрение в плагиате.

Защита работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Аттестация проводится в форме заслушивания доклада студента о проделанной работе и собеседования членов Государственной экзаменационной комиссии со студентом, представившим работу.

Доклад сопровождается иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте, и (либо) компьютерной презентацией доклада в формате PowerPoint (рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Членам экзаменационной комиссии сообщается содержание отзыва на выпускную квалификационную работу. По окончании доклада студент отвечает на вопросы комиссии и на замечания, представленные в отзыве. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты выпускной квалификационной работы.

Основные критерии оценки выпускной квалификационной работы:

- соответствие требованиям, предъявляемым к ВКР;
- правильность выбранной студентом концепции описания и решения проблемы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- оформление выпускной квалификационной работы;
- содержательные ответы на вопросы комиссии.

Преимуществом выпускной квалификационной работы является наличие справки о внедрении результатов исследования, полученных в ходе подготовки ВКР. Наличие такой справки характеризует высокий уровень выполнения выпускной квалификационной работы и готовность бакалавра квалифицированно решать профессиональные задачи, поэтому в ТИУиЭ поощряется представление на защиту справки о внедрении тех или иных рекомендаций выпускной квалификационной работы в практику работы конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.). В первую очередь это относится к предприятию, на примере которого выполнялась выпускная квалификационная работа.

Справка пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием конкретных рекомендаций студента, которые использованы на предприятии (организации, фирме и т.п.), а также конкретного места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены.

Справка представляется либо на фирменном бланке организации, либо она должна быть заверена подписью и печатью руководителя организации или какого-либо подразделения.

Справка прилагается к выпускной квалификационной работе и представляется в аттестационную комиссию. Образец справки о внедрении приводится в приложении М.

Оценка выставляется по четырехуровневой системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Обсуждение каждой работы производится после защиты всей подгруппы на закрытом заседании комиссии. Решение об оценке принимается большинством голосов членов комиссии. Результаты защиты объявляет председатель ГЭК в тот же день после утверждения протокола ГЭК.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Обучающийся может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Выпускная квалификационная работа автору не возвращается.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Аверченков В.И. Основы научного творчества [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аверченков В.И., Малахов Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7004>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скворцова Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036>.— ЭБС «IPRbooks»

10.2. Дополнительная (необязательная) литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
4. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
5. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
6. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
7. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
8. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография / И.Ю. Ленская, Н.С. Субочев; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
9. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
11. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
12. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014.
13. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
14. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014

10.3. Журналы и другие источники

1. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» <https://vgmu.hse.ru>
2. Журнал «Вестник государственного и муниципального управления» <http://www.orel.ranepa.ru/the-structure-of-the-academy/vestnik-gmu.html>
3. Журнал «Практика муниципального управления» http://www.gkh.ru/zhurnal_pmu
4. Журнал «Вопросы управления» <http://vestnik.uapa.ru>
5. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>

6. Журнал «Recruiting News» www.recnews.ru
7. Научно-практический журнал «Вопросы трудового права» <http://trudpravo.panor.ru>
8. Журнал «Кадровик» <http://hr.kadr-press.ru>
9. Журнал «Кадровик-плюс» www.kadrovik-plus.ru
10. Журнал «Кадровик-практик» <http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm>
11. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
12. Журнал «Кадровые решения» www.profiz.ru
13. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
14. Журнал «Кадровые предприятия» <http://kapr.ru>
15. Журнал «Мотивация и оплата труда» www.grebennikov.ru

10.4. Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.zakonrf.info>
2. Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ" (вместе с "Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования").
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г., приказ № 1567.
4. Стандарт ТИУиЭ «Положение об основной и дополнительной профессиональной образовательной программе» СМК-И-3.02.01/1.2016.
5. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федерального законодательства» СМК-П-2-02.03.2016.
6. Стандарт ТИУиЭ «Положение о подготовке и защите письменных работ студентов по основным образовательным программам» СМК-П-2-02.9.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14г. №118.
7. Стандарт ТИУиЭ «Положение о фонде оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/1.2016. Введен приказом ректора от 15.02.16 г. №24.
8. Стандарт ТИУиЭ «Положение о формах периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/2.2016. Введен приказом ректора от 03.02.16 г. №18.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации "О состоянии законодательства в Российской Федерации".
2. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru> – Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> – Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
11. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

12. <http://www.legislature.ru> – Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
2. <http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд России.
3. <http://www.vestnik-vas.ru> – Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ.
4. www.un.org – Организация Объединенных Наций
5. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
6. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости
7. <http://www.fmbaros.ru> - Федеральное медико-биологическое агентство
8. <http://www.mnr.gov.ru> - Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
9. <http://www.meteor.ru> - Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
10. <http://control.mnr.gov.ru> - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
11. <http://www.gosnadzor.ru> - Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
12. <http://voda.mnr.gov.ru> - Федеральное агентство водных ресурсов
13. <http://www.rosnedra.com> - Федеральное агентство по недропользованию
14. <http://www.minregion.ru> - Министерство регионального развития Российской Федерации
15. <http://www.mcx.ru> - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
16. <http://www.fsvps.ru> - Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору
17. <http://www.rosleshoz.gov.ru> - Федеральное агентство лесного хозяйства
18. <http://www.mintrans.ru> - Министерство транспорта Российской Федерации
19. <http://www.rostransnadzor.ru> - Федеральная аэронавигационная служба Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
20. <http://www.favt.ru> - Федеральное агентство воздушного транспорта
21. <http://www.morflot.ru> - Федеральное агентство морского и речного транспорта
22. <http://www.e-c-m.ru/> - Эффективное антикризисное управление
23. <http://www.ncsu.ru> - Национальный центр сертификации управляющих
24. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»,
25. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей
26. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
27. <http://www.finansy.ru> - материалы по социально-экономическому положению и развитию в России.
28. <http://www.libertarium.ru/library> - библиотека материалов по экономической тематике.
29. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов.
30. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
31. <http://www.isras.ru/socis.html> - Архив журнала «Социологические исследования» с 2000 по настоящее время
32. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
33. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
34. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
35. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
36. www.ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

37. www.eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
38. www.econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
39. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
40. www.expert.ru - Журнал «Эксперт».
41. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
42. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
43. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
44. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
45. www.dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по ГИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

13. Материально-технологическое обеспечение ГИА

Материально-технологическое обеспечение ГИА соответствует требованиям «Положения об организации учебного процесса в ТИУиЭ» и включает компьютерные классы с выходом в интернет и электронно-образовательную среду MOODLE (раздел обеспечение учебного процесса) и библиотечный фонд института.

Используется профессиональная аппаратура (проектор, компьютер, видеоаппаратура) для проведения лекций-презентаций, просмотра учебного видеоматериала и защиты результатов самостоятельной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

_____ Е.В.Корниенко

«__» _____ 2016 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ»**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Квалификация - бакалавр

Фонд оценочных средств

разработан _____ к.соц.н., доцентом Корниенко Е.В.

Рекомендован к утверждению на заседании

кафедры управления протокол от _____ г., № ____

Зав. кафедрой управления _____ д.с.н., доц. И.А. Янкина

Таганрог

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПРОВЕРЯЕМЫХ ГИА

Общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Профессиональные компетенции:

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

КОММУНИКАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

2. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»			
		«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»
ОПК-1 - ОПК-6	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организация; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организация; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: нормативных и правовых документах в сфере государственного и муниципального управления; специфике поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципах проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфике делового общения, делового стиля речи; методах и способах распределения ресурсов организация; основных требованиях информационной безопасности; принципах составления бюджетной и финансовой отчетности.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое использование умений: внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи;	Обучающийся демонстрирует сформированные умения: внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения

			проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.	проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.	профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.
	<i>Владеть</i> :	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.
ПК-1 – ПК-4	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: принципах выработки управленческих решений в различных условиях деятельности организации; расчете рисков при принятии управленческих решений; социально-психологических аспектах лидерства; принципах мотивации работников организации; социально-психологических характеристиках персонала.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: принципах выработки управленческих решений в различных условиях деятельности организации; расчете рисков при принятии управленческих решений; социально-психологических аспектах лидерства; принципах мотивации работников организации; социально-психологических характеристиках персонала.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: принципах выработки управленческих решений в различных условиях деятельности организации; расчете рисков при принятии управленческих решений; социально-психологических аспектах лидерства; принципах мотивации работников организации; социально-психологических характеристиках персонала.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование умений: формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа.	Обучающийся демонстрирует сформированные умения: формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа.
	<i>Владеть</i> :	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое применение навыков: просчета рисков при принятии решений; управления проектами: планирования и координации проектов от	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: просчета рисков при принятии решений; управления проектами: планирования и координации проектов от	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: просчета рисков при принятии решений; управления проектами: планирования и координации проектов от стадии инициирования до

			стадии инициирования до стадии завершения.	стадии инициирования до стадии завершения.	стадии завершения.
ПК-9 - ПК-11	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: принципах эффективного общения; этике государственного служащего; социально-психологических характеристиках персонала; технологиях формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: принципах эффективного общения; этике государственного служащего; социально-психологических характеристиках персонала; технологиях формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: принципах эффективного общения; этике государственного служащего; социально-психологических характеристиках персонала; технологиях формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование умений: находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;	Обучающийся демонстрирует сформированные умения: находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений; отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, несистематическое применение навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров

3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВКРДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.04 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

1. Анализ деятельности службы управления персоналом и оценка ее эффективности (на конкретном примере).
2. Анализ и оценка эффективности управленческих решений в организации (на конкретном примере)
3. Анализ и совершенствование политики в сфере образования на муниципальном уровне
4. Анализ и формирование имиджа муниципального образования (на примере...).
5. Анализ методик оценки недвижимости в управлении муниципальным имуществом.
6. Анализ механизма распределения субсидий как инструмента финансовой поддержки малого бизнеса (на конкретном примере).
7. Анализ механизмов профессиональной подготовки государственных служащих (на конкретном примере).
8. Анализ механизмов реализации государственной программы содействия занятости населения на муниципальном уровне (на конкретном примере).
9. Анализ общественного мнения о деятельности органов государственного и муниципального управления

10. Анализ реализации государственной программы развития физкультуры и спорта на муниципальном уровне (на конкретном примере).
11. Анализ рынка труда муниципального образования (на конкретном примере).
12. Анализ системы аттестации муниципальных служащих (на конкретном примере).
13. Анализ системы переподготовки и повышения квалификации кадров (на конкретном примере).
14. Анализ социальных представлений о феномене местного самоуправления
15. Анализ формирования и исполнения бюджета на муниципальном уровне управления
16. Влияние стиля управления руководителя на эффективность работы персонала муниципального учреждения
17. Государственная политика и поддержка малого предпринимательства (на конкретном примере).
18. Диагностика и развитие организационной культуры в муниципальном учреждении
19. Методы повышения эффективности взаимодействия собственников МКД и управляющей компании
20. Механизмы управления общественным мнением (на конкретном примере).
21. Механизмы управления социальной сферой муниципального образования (на конкретном примере).
22. Направления развития российской молодёжной политики (на конкретном примере).
23. Направления развития сферы ЖКХ муниципального образования (на конкретном примере).
24. Направления совершенствования управления качеством среды муниципального образования (на конкретном примере).
25. Оптимизация работы службы управления персоналом организации (на конкретном примере).
26. Организация деятельности управляющей компании в сфере ЖКХ
27. Организация и совершенствование системы социальной защиты населения в муниципальном образовании (на конкретном примере).
28. Организация культурно-досуговой деятельности на муниципальном уровне (на конкретном примере).
29. Организация процесса разработки и принятия управленческого решения в организации (учреждении)
30. Основные направления повышения эффективности PR-мероприятий (на конкретном примере).
31. Особенности управления социально значимыми программами местных органов власти (на конкретном примере).
32. Оценка инвестиционной привлекательности региона (на конкретном примере).
33. Оценка качества предоставляемых социальных услуг в учреждениях системы социальной защиты населения
34. Планирование карьеры государственных служащих (на конкретном примере).
35. Планирование социально-экономического развития муниципального образования.
36. Политические коммуникации на уровне органов местного самоуправления (на конкретном примере).
37. Проблемы и перспективы развития ЖКХ России (на конкретном примере).
38. Проблемы создания эффективного имиджа органов местного

самоуправления (на конкретном примере).

39. Проблемы социальной адаптации граждан на рынке труда
40. Проблемы функционирования PR-службы администрации муниципального образования.
41. Проблемы эффективного использования государственной (муниципальной) собственности (на конкретном примере).
42. Проект мероприятий по совершенствованию системы адаптации молодых специалистов в муниципальном (государственном) учреждении
43. Разработка программы развития профессионально важных качеств государственных (муниципальных) служащих.
44. Разработка мер по преодолению безработицы в молодежной среде на основе исследования ценностных ориентаций молодых специалистов в сфере труда
45. Развитие (формирование, анализ) социальной ответственности организации (на конкретном примере).
46. Развитие социальной ответственности бизнеса в системе рыночных отношений России
47. Разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности деятельности организации (на конкретном примере).
48. Разработка маркетинговой стратегии повышения качества территориального управления.
49. Разработка мероприятий по совершенствованию управления земельными ресурсами (на примере).
50. Разработка направлений повышения инвестиционной привлекательности региона (на конкретном примере)
51. Проблемы и перспективы развития молодежно-волонтерского движения на муниципальном /государственном уровне
52. Роль органов местного самоуправления в поддержке малого и среднего предпринимательства на уровне муниципального образования (на конкретном примере).
53. Система социальной защиты материнства и детства в России.
54. Совершенствование арендных отношений в сфере управления муниципальной недвижимостью.
55. Совершенствование документального обеспечения управления организацией (на конкретном примере).
56. Совершенствование документационного обеспечения управления в органах внутренних дел РФ (на конкретном примере)
57. Совершенствование молодежной политики на муниципальном уровне (на конкретном примере).
58. Совершенствование молодежной политики Ростовской области.
59. Совершенствование муниципальной политики поддержки малого бизнеса
60. Совершенствование организации обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (на конкретном примере).
61. Совершенствование организационно-экономического механизма управления муниципальной собственностью(на конкретном примере).
62. Совершенствование политики органов власти в сфере благоустройства города.
63. Совершенствование политики органов власти в сфере регулирования цен и тарифов на территории муниципального образования (на примере города...)
64. Совершенствование процесса управления муниципальной недвижимостью (на примере).
65. Совершенствование процесса формирования доходной части местного бюджета (на примере города)
66. Совершенствование процессов организации и управления в сфере ЖКХ (на

конкретном примере).

67. Совершенствование системы аттестации персонала в организации (на конкретном примере).

68. Совершенствование системы государственного управления развитием малого бизнеса (на примере...).

69. Совершенствование системы государственных и муниципальных закупок в РФ.

70. Совершенствование системы документооборота в организации (на конкретном примере)

71. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в органах государственной власти (на конкретном примере)

72. Совершенствование системы мотивирования и стимулирования педагогических кадров (на примере образовательных учреждений г. Таганрога)

73. Совершенствование системы оплаты труда работников бюджетной сферы

74. Совершенствование системы управления персоналом в муниципальном учреждении

75. Социальная реклама как технология социальной работы с общественностью в сети Интернет

76. Социальная экспертиза работы органов государственного и муниципального управления как инструмент повышения эффективности их деятельности

77. Управление государственным (муниципальным) имуществом территории (на конкретном примере).

78. Управление земельными ресурсами муниципального образования(на конкретном примере).

79. Управление коммуникационной политикой организации (на конкретном примере).

80. Управление развитием малого предпринимательства (на конкретном примере).

81. Управление связями с общественностью в органах местного самоуправления и организациях (на конкретном примере).

82. Управление социально значимыми программами на муниципальном уровне

83. Факторы коммуникативной компетентности государственного (муниципального) служащего

84. Формирование эффективного стиля руководства (на примере Администрации г. Таганрога)

85. Эффективное управление государственной (муниципальной) собственностью(на конкретном примере).

86. Эффективность деятельности органов муниципального управления (на конкретном примере).

4. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ, ЗАДАВАЕМЫЕ ЧЛЕНАМИ ГЭК В ХОДЕ ЗАЩИТЫ ВКР

После доклада по ВКР председателем и членами государственной экзаменационной комиссии задаются вопросы.

Вопросы формулировать в аспекте темы защищаемой ВКР. Студенту необходимо дать краткие и четкие ответы на заданные вопросы. При этом студент должен отвечать на заданные вопросы сразу. При ответе на поставленные вопросы студент может воспользоваться своей работой.

Как правило, вопросы, задаваемые председателем и членами ГЭК, могут уточнять следующие моменты:

- актуальность выбранной темы ВКР для современной российской практики и её практикоориентированность;

- методы и исследовательский инструментарий, с помощью которого проводился сбор и анализ фактологического материала;
- социально-экономическая обоснованность сделанных в работе предложений;
- степень оригинальности полученных студентом данных;
- возможность использования результатов ВКР для дальнейших научных исследований.
- практическая применимость сделанных в работе предложений;
- правильность приведенных расчетов и корректность в использовании методик в ходе проведения исследования;
- уровень теоретической проработки разделов выпускной квалификационной работы бакалавра, полнота раскрытия темы.

5. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

При выставлении оценки Государственная комиссия руководствуется следующими критериями.

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	<p>Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – репрезентативность собранного материала, умение анализировать современные тенденции в области управления; – знание терминологической базы теории управления, умение оперировать ею; – высокий уровень владения навыками организационно-управленческой информационно-аналитической деятельности; – умение представить результаты работы, владение письменной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы. – знание основных методик и технологий в избранной области управления; – умение анализировать и учитывать результаты аналогичных исследований, проведенных в данной области
4 (хорошо)	<p>Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – репрезентативность собранного материала, умение анализировать современные тенденции в области управления; – знание основных понятий теории управления, умение оперировать ими; – владение методикой анализа и представление о разных типах анализа; – единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности; – хороший уровень владения навыками организационно-управленческой информационно-аналитической деятельности; – знание методик и технологий в избранной области управления; – умение анализировать и учитывать результаты аналогичных исследований, проведенных в данной области; – свободное владение письменной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы.
3 (удовлетворительно)	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компилятивность работы; – стилистические и речевые ошибки; – недостаточный уровень владения навыками организационно-управленческой информационно-аналитической деятельности; – недостаточное знание методик и технологий в избранной области управления; – посредственный анализ результатов аналогичных исследований, проведенных в данной области; – отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов выполнения ВКР; – посредственную защиту основных положений работы.
2 (неудовлетворительно)	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компилятивность работы; – несамостоятельность анализа фактологического материала или этапов исследования; – грубые стилистические и речевые ошибки; – неумение защитить основные положения выпускной квалификационной работы бакалавра.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РАЗРАБОТКУ КОНКРЕТНОЙ ТЕМЫ ВКР**

*Фирменный бланк организации
с указанием номера и даты
исходящего документа*

Ректору ТИУиЭ
доктору экон. наук профессору
Авакову С.Ю

ООО «Ридан», (347900, Ростовская область, г.Таганрог, ул. Чехова, 112, тел. _____, факс _____) просит Вас направить в нашу организацию студента группы М-12 Иванова Ивана Ивановича для прохождения преддипломной практики и разработки выпускной квалификационной работы на тему «Направления совершенствования производительности труда на предприятии».

Руководителем практики от организации назначается заместитель директора Петрова Марина Павловна.

Директор

В.М. Сидоров

Печать

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ НА ТЕМУ ВКР
И ПРИКРЕПЛЕНИЯ К НАУЧНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Зав. кафедрой _____

от студента группы № _____

_____ (фамилия и инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему моей выпускной квалификационной работы

руководителем которой является _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, учёная степень, звание)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

подпись студента

ФИО студента

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР БАКАЛАВРА
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

К защите допустить:
Зав. кафедрой _____

" ____ " _____ 201__ г.

**ВЫПУСКНАЯ
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА**

на тему: _____

по направлению подготовки _____
(код направления)

(наименование направления)

Руководитель работы

(должность, ученая степень, звание)

(фамилия и инициалы)

(подпись руководителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Выполнил(а) студент(ка)

группы _____
(фамилия и инициалы)(подпись студента)

" ____ " _____ 20__ г.

Таганрог 201__

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ БАКАЛАВРА**

Студента группы _____
(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы _____

утверждена приказом № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

2. Задание на ВКР _____

3. Наименование основных разделов выпускной квалификационной работы

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

3.4. _____

3.5. _____

3.6. _____

3.7. _____

3.8. _____

3.9. _____

3.10. _____

4. Срок представления выпускной квалификационной работы на кафедру

" _____ " _____ 20__ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы

_____/_____/_____
(должность, ученая степень, звание) (фамилия и инициалы) (подпись руководителя)

Подпись студента _____ " _____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец последнего листа ВКР

Гарантирую, что выпускная квалификационная работа написана собственноручно и распечатана в одном экземпляре.

Подпись _____

Дата _____

Образец справки о внедрении

*Фирменный бланк организации
с указанием номера и даты
исходящего документа*

**СПРАВКА
о результатах внедрения решений,
разработанных в выпускной квалификационной работе студента ЧОУ
ВО «Таганрогский институт управления и экономики»
Куриёва Сергея Ивановича на тему «Совершенствование системы
мотивации государственных служащих (на примере ФКУ ИК-2
ГУФСИН России по Ростовской области)»**

Настоящей справкой подтверждается, что для совершенствования системы мотивации в ФКУ ИК-2 ГУФСИН России по Ростовской области были использованы рекомендации и предложения Куриёва С.И. по созданию эффективной системы обучения персонала в ведомственных учреждениях.

Полученные Куриёвым С.И. результаты нашли отражение в методических разработках по переходу на новую систему мотивации в ФКУ ИК-2. В настоящее время методические разработки, включающие результаты данного исследования, находятся в стадии внедрения.

Начальник ФКУ ИК-2

И.А. Чернобай

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана впервые по ОПОП 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере»

Рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере» набора 2016 гг.

Дата 16.03.2016 г., протокол заседания кафедры управления, протокол №7

Утверждена Советом факультета управления. Дата 25.03.2016, протокол № 7.

