

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Вологодский филиал РАНХиГС

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Вологда
2017

Утверждены решением
Ученого совета Вологодского филиала РАНХиГС
Протокол от «26» октября 2017 г. № 2

Методические рекомендации составлены с учетом нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, а также локальных актов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по вопросам государственной итоговой аттестации.

В методических рекомендациях представлены общие положения по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы, сформулированы требования для ее выполнения, представлены образцы необходимых документов.

Методические рекомендации предназначены для студентов Вологодского филиала РАНХиГС, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата.

Авторы-разработчики методических рекомендаций:

старший научный сотрудник Вологодского филиала РАНХиГС,
кандидат экономических наук В.Н. Маковеев

ведущий библиотекарь Вологодского филиала РАНХиГС Л.А. Козлова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Выбор темы выпускной квалификационной работы	4
3. Закрепление тем ВКР за обучающимися, назначение научных руководителей и консультантов по ВКР	5
4. Научное руководство ВКР и ее размещение в электронно-библиотечной системе	6
5. Требования к объему и структуре ВКР	8
6. Требования к оформлению ВКР	18
7. Предварительная защита ВКР	24
8. Защита ВКР	24
Приложение № 1. Бланк заявления организации-работодателя о предложении темы ВКР обучающегося	27
Приложение № 2 Бланк заявления студента об утверждении темы ВКР	28
Приложение № 3. Бланк задания на выполнение ВКР	29
Приложение № 4. Бланк план-графика подготовки ВКР	31
Приложение № 5. Форма отзыва научного руководителя	32
Приложение № 6. Пример оформления титульного листа	33
Приложение № 7. Пример оформления титульного листа	34
Приложение № 8. Образец оформления содержания	35
Приложение № 9. Образец оформления библиографического списка	36

1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности¹.

ВКР выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и (или) видам профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом освоения программы подготовки бакалавра и представляется в форме бакалаврской работы. Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, в котором анализируется одна из теоретических проблем в области профессиональной деятельности. Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных обучающимся курсовых работ и проектов.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

2. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Перечень тем ВКР определяется выпускающими кафедрами и утверждается Ученым советом Вологодского филиала РАНХиГС (далее - филиал Академии). Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать современному уровню развития науки и современным потребностям общественной практики и формироваться с учетом предложений работодателей.

В перечень тем ВКР могут быть включены темы, предложенные заинтересованными организациями, в том числе заказчиками целевого обучения (далее – организации-работодатели). Для включения предлагаемых тем ВКР в перечень тем ВКР организация-работодатель направляет в филиал Академии заявку, в которой указаны предлагаемые темы ВКР с обоснованием целесообразности их разработки и соответствия направлению подготовки и направленности (профилю) образовательной программы

¹ Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636

(образец заявки приведен в *приложении № 1* к настоящим методическим рекомендациям).

Организации, являющиеся заказчиком целевого обучения, могут предложить темы ВКР с указанием конкретных обучающихся.

По каждой теме ВКР выпускающая кафедра определяет возможность (отсутствие возможности) выполнения ВКР несколькими обучающимися совместно.

По решению выпускающей кафедры в перечне тем ВКР могут быть указаны научные руководители ВКР.

Перечень тем ВКР размещается для ознакомления обучающихся на официальном сайте Вологодского филиала РАНХиГС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

Обучающийся имеет право предложить свою тему ВКР вместе с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы стандарту направления подготовки (специальности) и профилю (специализации).

Обучающийся выбирает тему ВКР из перечня тем ВКР.

По решению выпускающей кафедры формулировки тем ВКР в перечне тем ВКР могут иметь предварительный (примерный) характер. В этом случае обучающийся согласовывает с научным руководителем ВКР окончательную формулировку темы ВКР.

3. Закрепление тем ВКР за обучающимися, назначение научных руководителей и консультирование при выполнении ВКР

После выбора темы ВКР из перечня тем ВКР и согласования с научным руководителем ВКР окончательной формулировки темы ВКР (при необходимости) обучающийся подает на выпускающую кафедру заявление о закреплении за ним темы ВКР (бланк заявления приведен в *приложении № 2* к настоящим методическим рекомендациям).

Не позднее даты начала преддипломной практики за каждым обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) приказом руководителя филиала Академии закрепляется тема и назначается научный руководитель ВКР.

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР (далее – руководитель). Руководителем ВКР по программам бакалавриата, как правило, является преподаватель, который ведет дисциплину профессионального цикла по соответствующей образовательной

программе, имеет ученую степень и (или) ученое звание и (или) обладает практическим опытом работы по направленности темы ВКР.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании выпускающей кафедры с приглашением (в отдельных случаях) студентов, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

В исключительных случаях по ходатайству научного руководителя ВКР допускается изменение (уточнение) темы ВКР в период преддипломной практики.

Допускается назначение двух руководителей ВКР, если тема ВКР имеет междисциплинарный характер. Каждому из руководителей учитывается доля объема учебной нагрузки, предусмотренного за руководство ВКР в зависимости от степени его участия.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет студент - автор ВКР.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР.

Консультант назначается приказом директора филиала Академии на любом этапе выполнения ВКР на основании решения выпускающей кафедры.

4. Научное руководство ВКР и ее размещение в электронно-библиотечной системе

Научный руководитель ВКР назначается в целях координации и контроля подготовки ВКР.

Научный руководитель ВКР:

- составляет задание на выполнение ВКР (бланк задания на ВКР приведен в *приложении № 3* к настоящим методическим рекомендациям) и выдает его обучающемуся не позднее даты начала преддипломной практики;

- определяет план-график выполнения ВКР (бланк план-графика выполнения ВКР приведен в *приложении № 4* к настоящим методическим рекомендациям) и контролирует его выполнение;

- дает рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;

- оказывает помощь в разработке структуры (плана) ВКР;

- консультирует студента по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;
- проводит анализ текста ВКР и дает рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам, подразделам);
- оценивает степень соответствия ВКР требованиям настоящих методических рекомендаций и нормативно-правовым документам Академии;
- информирует о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к студенту;
- консультирует (оказывает помощь) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);
- содействует в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);
- составляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (форма отзыва приведена в *приложении № 5*).

В отзыве научный руководитель отражает:

- оценку профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе подготовки бакалаврской работы;
- соответствие выполнения бакалаврской работы с заданием и планом-графиком;
- своевременность устранения замечаний научного руководителя в ходе подготовки бакалаврской работы;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в бакалаврской работе;
- правильность оформления бакалаврской работы, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
- недостатки бакалаврской работы.

В заключении отзыва научный руководитель формулирует вывод о соответствии работы (по своей структуре и содержанию) предъявляемым требованиям, а также о ее допуске к защите.

Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе (ЭБС) филиала Академии и проверяются на объем заимствования. Процедура размещения ВКР в ЭБС реализуется по следующему алгоритму.

1. Не позднее чем через три дня после защиты на выпускающей кафедре составляется реестр текстов ВКР, подлежащих размещению в ЭБС, который должен содержать следующие сведения:

- фамилию и инициалы студента;

- номер группы, курса;
- наименование направления подготовки с указанием профиля;
- календарный год защиты ВКР;
- оценку по результатам защиты ВКР;
- процент оригинального текста ВКР;
- объем ВКР (стр.);
- фамилию и инициалы научного руководителя ВКР;
- тему ВКР.

2. Реестр составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается в библиотеку филиала Академии, а второй подлежит хранению на выпускающей кафедре.

3. В течение одной недели со дня последней защиты всех студентов заведующим выпускающей кафедры осуществляется передача в библиотеку филиала реестра текстов ведущему библиотекарю. Ответственность за своевременность и полноту передачи текстов ВКР для размещения в ЭБС Академии возлагается на заведующего выпускающей кафедрой.

4. Ведущий библиотекарь (ответственный за размещение текстов ВКР в ЭБС филиала Академии) размещает ВКР в ЭБС филиала Академии в течение месяца со дня получения электронных материалов.

5. Учет информационных материалов, переданных для размещения в ЭБС Академии, осуществляется ведущим библиотекарем.

6. Размещаемые в ЭБС филиала Академии материалы хранятся в электронном архиве филиала Академии в течение 5 лет.

Доступ к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

5. Требования к объему и структуре ВКР

Объем ВКР по программе бакалавриата составляет 40-60 страниц (без приложений).

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

В структуре могут быть предусмотрены также теоретическая часть, расчетно-графическая часть и т.п.

Требования к основным элементам структуры ВКР.

Титульный лист является первой страницей ВКР (образец оформления титульного листа приведен в *приложениях № 6 и 7* к настоящим методическим рекомендациям).

На титульном листе помещается следующая информация:

- наименование академии, филиала, кафедры;
- название работы;
- фамилия, имя и отчество студента, название направления подготовки, номер группы;
- фамилия, имя и отчество, ученая степень и звание научного руководителя;
- название города и год написания работы.

Номер страницы на титульном листе не указывается.

В **содержании** указываются структурные элементы ВКР (введение, главы (разделы) и подразделы основной части, заключение, библиографический список, приложения) с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается. Все заголовки начинают с заглавной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Образец оформления «содержания» приведен в *приложении 8* к настоящим методическим рекомендациям.

Во **введении** указываются объект, предмет, цель и задачи ВКР, обосновывается ее актуальность, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования.

При изложении указанных элементов введения слова **«актуальность исследования»**, **«объект исследования»**, **«предмет исследования»**, **«цель»**, **«задачи»**, **«методы исследования»**, **«информационная база исследования»** выделяются жирным шрифтом.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать главное - суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы.

Далее дается характеристика объекта и предмета исследования. От определения предмета исследования логично перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Обычно это делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать* и т. д. Количество поставленных задач в работе не должно быть меньше 3-х и более 6-ти.

Основная часть ВКР должна включать не менее двух глав (разделов) (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно главы (разделы), как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной студентом методики исследования;

- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;

В конце каждой главы (раздела) подраздела следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

В **заключении** подводятся итоги ВКР, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР.

В **библиографическом списке** указывается перечень изученной и использованной при подготовке ВКР литературы.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных.

Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Источники в библиографическом списке должны быть расположены в общем алфавитном порядке фамилий авторов, заглавий книг и статей (если автор не указан). Зарубежные источники приводятся после отечественных, также в алфавитном порядке. Пример оформления библиографического списка приведен в *приложении № 9* к настоящим методическим рекомендациям.

Каждая запись, включенная в список, должна соответствовать требованиям ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ГОСТа 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании» и ГОСТа 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Особенностью ГОСТа 7.1-2003 является необходимость обозначать пробелы до и после знака предписанной пунктуации. Предписанная пунктуация способствует распознаванию отдельных элементов в записях на разных языках и требует обязательных пробелов до и после каждого знака (кроме точки и запятой, когда пробел оставляется только после знака). Обычная грамматическая пунктуация сохраняется внутри элементов: например, при перечислении однородных сведений, если в источнике отсутствуют знаки, ставится двоеточие, не отделяемое пробелом.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире
- . Точка
- , Запятая
- : Двоеточие

; точка с запятой
... Многоточие
/ косая черта
// две косые черты
() круглые скобки
[] квадратные скобки
+ знак плюс
= знак равенства

В конце каждой библиографической записи ставится точка.

Например:

1. Малый бизнес : перспективы развития : сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева . – Москва : ИНИОН, 1991. – 147 с.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).

2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).

3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).

4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).

5. Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).

6. Место издания (название города, где издан документ). Название города пишется полностью – Москва, Санкт-Петербург, Вологда.

Только для библиографических ссылок рекомендовано сокращать обозначение места издания (Москва - М.; Санкт-Петербург - СПб. и т. д.). Для всех библиографических изданий и списков место издания не сокращается.

7. Издательство или издающая организация.

8. Дата издания.

9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

Примеры библиографического описания некоторых документов:

Книги

1 автор

1. Иванус, А.И. Гармоничный инновационный менеджмент [Текст] : монография / А.И. Иванус. – Москва : ЛИБРОКОМ. – 2011. – 248 с.

2-3-4 автора

1. Маковеев, В.Н. Управление инновационной деятельностью в обрабатывающей промышленности: региональный аспект [Текст] : монография / В.Н. Маковеев, Е.С. Губанова. – Вологда : ИСЭРТ РАН, 2015. – 166 с.

2. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю.Д. Романов, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль, П.А. Музычкин. – Москва: Юрайт, 2015. – 291 с.

3. Тарасевич, Л.С. Микроэкономика : учебник для бакалавров / Л.С. Тарасевич, П.И. Гребенников, А.И. Леусский. – Издание 7-е, переработанное и дополненное. – Москва: Юрайт, 2012. – 524, [1] с.

5 и более авторов

Инновационный менеджмент [Текст] : учебник для вузов / С.Д. Ильенкова, Л.М. Гохберг, С.Ю. Ягудин [и др.]. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 327 с.

Под редакцией

Организационная культура: учебник и практикум / под редакцией В.Г. Смирновой. – Москва : Юрайт, 2016. – 305, [1] с.

Сборники

1. Изменение цен в секторах экономики Вологодской области в 2011-2012 гг. : стат. сб. / Росстат; Территор. орган Федер. службы гос. стат. по Волог. обл. – Вологда, 2013. – 61 с.

2. Регионы России. Социально-экономические показатели. 2013 [Текст] : стат. сб. – Москва : Росстат, 2013. – 990 с.

Многотомное издание

Гражданское право : учебник : в 3 т. / под редакцией д.ю.н., профессора А.П. Сергеев, д.ю.н., профессора Ю.К. Толстого. – Москва: Проспект, 2008. – Т. 1. – 773 с. ; т. 2. – 846 с. ; т. 3 – 800 с.

Отдельный том многотомного издания

Гражданское право : учебник : в 3 т. Т. 1 / под редакцией д.ю.н., профессора А.П. Сергеев, д.ю.н., профессора Ю.К. Толстого. – Издание 6-е, переработанное и дополненное. – Москва: Проспект, 2008. – Т. 1. – 773 с.

На иностранных языках

Fischer, S. Introduction to macroeconomics / S. Fischer, R. Dornbusch, R. Schmalensee. – London: McGraw-Hill, 2014.

Составная часть издания

Глава из книги

1. Инструменты инновационного менеджмента // Шичков, А. Н. Ситуационный анализ рыночного уклада в муниципальном округе (районе) : монография / А. Н. Шичков. – Вологда, 2013. – С. 26-43.

2. Экономическое регулирование и финансирование природоохранной деятельности // Доклад о состоянии и охране окружающей среды Вологодской области в 2012 году / отв. ред. А. М. Завгородний. – Вологда, 2013. – С. 177-186.

Статья из сборника

1. Васюкова, А.А. Развитие организационной культуры в образовательной организации : сборник научных работ студентов и слушателей Вологодского филиала РАНХиГС / А.А. Васюкова. – Вологда : Вологодский филиал РАНХиГС, 2016. – С. 102 – 105.

2. Киселева, Е.В. Особенности мотивации управленческого персонала учреждений здравоохранения / Е.В. Киселева // Управление социально-экономическим развитием территорий: оперативное реагирование на текущие и стратегические вызовы: материалы научно-практической конференции, г. Вологда, 26 декабря 2016 г. / Вологда : Вологодский филиал РАНХиГС, 2017. – С. 196 – 199.

Статья из журнала

1. Глазьев, С.Ю. Оценка предельно критических значений показателей состояния российского общества и их использование в управлении социально-экономическим развитием [Текст] / С.Ю. Глазьев, В.В. Локосов // Экономические и социальные перемены: факты, тенденции, прогноз. – 2012. – №4. – С. 22-41.

2. Маковеев, В.Н. Совершенствование механизма управления инновационной деятельностью в обрабатывающей промышленности [Текст] / В.Н. Маковеев // Экономические и социальные перемены: факты, тенденции, прогноз. – 2015. – № 40. – С. 180-191.

Статья из газеты

Иванов, В. Дело техники / В. Иванов // Премьер. – 2013. – 22 октября. – С. 5.

Статья на иностранном языке

1. Balsas, C. Cities, automobiles and sustainability / C. Balsas // Urban Affairs Review. – 2001. – № 3. – С. 429-432.

2. Li, S. Developing the local competence of expatriate managers for emerging markets: a knowledge-based approach / S. Li, H. Scullion // Journal of world business. – 2014. – № 2. – P. 190-196.

Материалы архивов и текущего делопроизводства

1. Отчет о работе администрации за 2008 г. // Текущий архив администрации сельского поселения Тигинское Вожегодского района Вологодской области. Л. 15-17.

2. Уставные документы // Текущий архив ООО «Связьпромстрой». Л. 24-27.

Официальные издания

1. Конституция Российской Федерации. Гимн Российской Федерации. Герб Российской Федерации. Флаг Российской Федерации. – Москва : Омега-Л, 2014. – 62, [2] с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 1 мая 2015 года. – Москва : Эксмо, 2015. – 235, [1] с.

Законы

Об охране окружающей среды : федер. закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ. – Москва : Омега-Л, 2010. – 62 с.

Указы

О единой национальной системе аккредитации : указ Президента РФ от 24.01.2011 № 86 // Российская газета. – 2011. – 26 января. – С. 4.

Постановления

О внесении изменений в Программу строительства олимпийских объектов и развития города Сочи как горноклиматического курорта: постановление Правительства РФ от 08.04.2011 № 260 // Российская газета. – 2011. – 15 апреля. – С. 21.

Приказы

Об утверждении примерного положения о региональном инвестиционном фонде : приказ М-ва регион. развития РФ от 27.05.2011 № 254 // Российская газета. – 2011. – 27 мая. – С. 23.

Неопубликованные документы

Диссертации, авторефераты диссертаций

1. Еременко, В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : защищена 12.02.2000 : утв. 24.06.2000 / В.И. Еременко. – Барнаул : Изд-во ААЭП, 2000. – 20 с.

2. Медведева, Е.А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля (История, совр. состояние, перспективы) : дис. ... канд. пед. наук : защищена 12.04.2000 : утв. 24.09.2000 / Е.А. Медведева. – Москва : Изд-во Моск. гос. ин-та культуры, 2000. – 151 с.

Нормативно-технические документы

1. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». – Введ. 01.09.2012. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 30 с.

2. СанПиН 2.2.4.1191-03. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Электромагнитные поля в производственных условиях: утв. Гл. гос. санитар. врачом РФ 30.01.2003. – Введ. 01.09.2003. – Санкт-Петербург: Деан, 2003. – 30 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

1. Политология. Геополитика [Электронный ресурс]: электронные учебно-методические комплексы / под редакцией профессора А.С. Тургаева. – Электрон. дан. – Вологда: РАНХиГС, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-R).

2. Тебекин, А. В. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : электрон. учебник / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. – Электрон. дан. – Москва : КНОРУС, 2013. – 1 электрон. опт. диск (CD-R).

Ресурсы удаленного доступа

1. Администрация города Вологды [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа : <http://vologda-portal.ru>

2. ГПНТБ России [Электронный ресурс] : электронный каталог. – Режим доступа : <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>

3. Дармилова, Ж. Д. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / Ж. Д. Дармилова. – Москва: Дашков и Ко, 2016. – 168 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135039>.

4. Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа : <http://www.economy.gov.ru>

5. Правительство Вологодской области [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа : <http://a.vologda-oblast.ru>.

6. Российская академия наук [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа : <http://www.ras.ru/about/rascharter/tasks.aspx>

Составная часть электронного ресурса

1. Лебедева, М. М. Ресурсы влияния в мировой политике [Электронный ресурс] / М. М. Лебедева // ПОЛИС. Политические исследования: электрон. журн. – 2014. – № 1. – Режим доступа : <http://www.politstudies.ru/article/4804>.

2. Об обращении лекарственных средств [Электронный ресурс] : федер. закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/search/index.html?action=search&advanced=true&searchPage=1&query=об+обращении+лекарственных+средств&search=Найти&plugin=1001&search.root=%2F>.

3. СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных

организаций [Электронный ресурс] : утв. Гл. гос. санитар. врачом РФ 14.05.2013: введ. 30.07.2013 // Техэксперт: инф.-справ. система / Консорциум «Кодекс».

В приложения включаются справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики, иные материалы, разработанные в процессе выполнения ВКР, извлечения из нормативных правовых актов и иных документов, иллюстрирующие материалы и т.д.

Приложения как элемент работы оформляются на последних страницах и располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы, данных в круглых скобках.

Например: Содержание (Приложение № 5) включает перечень заголовков...

Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет содержательный заголовок, напечатанный посередине страницы прописными буквами (первая буква заглавная). В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами печатается слово «Приложение» без точки на конце. Если приложений в работе несколько, то они нумеруются арабскими цифрами.

В случае необходимости текст приложений разбивается на разделы, подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения в соответствии с общими требованиями.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы (сквозную) нумерацию страниц.

При использовании в качестве приложения документа, имеющего самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер.

Материалы, помещенные в приложении, должны снабжаться ссылками на их источник. Например:

Приложение № 1

Заголовок приложения

Текст приложения. Текст приложения. Текст приложения. Текст приложения.

Источник: составлено автором на основе работ [1; 5; 6]

В том случае, если в приложении изложены результаты самостоятельного исследования автора работы, в конце приложения дается соответствующее пояснение.

Например:

Приложение № 2

Заголовок приложения [12, с. 14-15]

Текст приложения. Текст приложения. Текст приложения. Текст приложения.

Источник: разработано автором.

6. Требования к оформлению ВКР

ВКР оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (размер шрифта – 14, жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Раздел начинается с нового листа (страницы).

При ссылках на отдельные части текста ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также строки и графы таблиц.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением правил цитирования (соразмерная краткость цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки с указанием номера источника и номера страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой материал в работе оформляется в виде **таблиц**. В таблицах допускается применение шрифта 10 размера. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. В тексте работы на все таблицы должны быть сделаны ссылки, с указанием соответствующего номера таблицы (см. примеры).

Пример 1. Рассмотрим основные тенденции социально-экономического развития территорий... (таблица 1.2).

Пример 2. В таблице 1.3 показаны основные тенденции....

Таблицы имеют порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы. Знак «№» перед цифрой и точка после нее не ставится. Например: Таблица 2.4. (глава 2, таблица 4). Номер таблицы помещается перед заголовком после слова «Таблица».

Текстовый заголовок таблицы располагается над нею и пишется с заглавной буквы без точки на конце. «Отрывать» заголовок таблицы от самой таблицы и размещать их на разных листах работы не допускается.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, это обязательно следует указать в примечании. Если же она заимствована или составлена на основании каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник, помещенный в библиографическом списке. Образцы оформления ссылок на источники таблиц в тексте работы:

1. В качестве источника таблицы использованы документы текущего делопроизводства той или иной организации (учреждения).

Таблица 1.1. Заголовок таблицы

Текст таблицы	Текст таблицы
Текст таблицы	Текст таблицы
Источник: Текущий архив администрации сельского поселения «Строгино» Вашкинского муниципального района Вологодской области. Ф. 1. Оп. 1. Д. 1. Л. 1.	

Если нет указаний на номер фонда, описи и дела, то вместо них необходимо указывать заголовок документа (дела) и номер листа документа (дела).

Например:

Источник: Текущий архив администрации сельского поселения «Строгино» Вашкинского муниципального района Вологодской области. Отчет о деятельности администрации за 2007 г. Л. 12-15.

2. В том случае, если ссылка делается на опубликованные источники, можно следовать следующим вариантам оформления:

2.1. Размещение сведений об источнике после таблицы.

Таблица 1.2. Заголовок таблицы

Текст таблицы	Текст таблицы
Текст таблицы	Текст таблицы
Источник: Вельский, К. С. О функциях исполнительной власти / К.С. Вельский // Государство и право. 1997. № 3. С. 14-21. (Или – Составлено по: Вельский, К. С. О функциях исполнительной власти / К.С. Вельский // Государство и право. 1997. № 3. С. 14-21.)	

2.2. Оформление указания на источник таблицы в виде ссылки на Библиографический список:

Таблица 1.3. Заголовок таблицы [12, с. 15]

Текст таблицы	Текст таблицы
Текст таблицы	Текст таблицы

3. Оформление ссылки на источник таблицы, составленной по результатам собственных исследований:

Таблица 1.4. Заголовок таблицы

Текст таблицы	Текст таблицы
Текст таблицы	Текст таблицы
Источник: собственные исследования	

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы (номер)». Если шапка громоздкая, то допускается ее не повторять. В этом случае нумеруют графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют. Например:

Таблица 1.5. Заголовок таблицы [12, с. 15]

| Название графы |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Текст таблицы |
| Текст таблицы |
| Текст таблицы |

На следующей странице:

Продолжение таблицы 1.5

| Название графы |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Текст таблицы |
| Текст таблицы |

Или:

Продолжение таблицы 1.5

1	2	3	4	5
Текст таблицы				

Текст таблицы				
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Иллюстрации (графики, рисунки и схемы) должны быть органически связаны с текстом работы. Все иллюстрации имеют обозначение «Рис.», порядковую нумерацию в пределах каждой главы и заголовков. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации. Например: *Рис. 1.1* (глава 1, рисунок 1).

Иллюстрация должна располагаться непосредственно после текста, в котором о ней упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок помещается непосредственно под иллюстрацией. «Отрывать» заголовок рисунка от самого рисунка и размещать их на разных листах работы не допускается.

Если иллюстрация заимствована из каких-либо источников, то, как и в случае с таблицами, необходимо сделать ссылку на источник. Например:

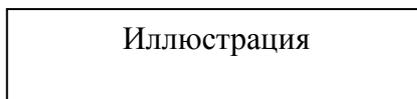


Рис. 1.2. Заголовок рисунка [12, с. 25]

Если иллюстрация разработана автором, то это указывается в ссылке на источник. Например:

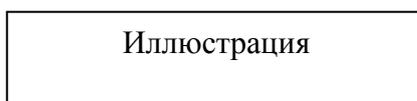


Рис. 1.3. Заголовок рисунка

Источник: Разработано автором.

Формулы располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. Короткие и простые формулы, не имеющие самостоятельного значения, не выносятся на отдельную строку, а помещаются прямо в тексте и не нумеруются. На отдельных строках располагают наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте.

Формулы, за исключением помещенных в приложении, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

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

Например: (3.1), (3.3).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например: «Как следует из формулы (1), ...».

В формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Например:

Средний срок хранения денежных средств вычисляется по формуле

$$C_n = \frac{O_{cp} B}{D}, \quad (1)$$

где: C_d – средний срок хранения в днях; O_{cp} – средний остаток вкладов; B – оборот; D – количество дней в периоде.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Например:

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}, \quad (3)$$

Перенос формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки

повторяется. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «×».

В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая библиографический список и приложения. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Наиболее оптимальным вариантом оформления библиографического описания используемых в студенческих работах источников является **отказ от использования подстрочных ссылок** в пользу перечисления **всех привлеченных к работе публикаций и архивных источников** в библиографическом списке. Оформление библиографического списка регулируется правилами, установленными ГОСТом библиографического описания документов (ГОСТ-7-1-2003).

Включенные в библиографический список библиографические описания цитируемых, рассматриваемых или упоминаемых в тексте работы источников связывают отсылками с конкретным фрагментом текста. Знак выноски в этом случае состоит из двух элементов: порядкового номера издания в библиографическом списке, а также диапазона страниц издания, на которых расположена цитируемая или используемая информация. Знак выноски помещается в квадратные скобки и располагается в тексте документа после упоминания о нем (после цитаты из него).

Например, в тексте работы:

Текст текст текст текст текст [12, с. 54-55].

В библиографическом списке:

12. Якуба, О.М. Административная ответственность / О.М. Якуба . М. : Юрид. лит., 1972. – 189 с.

При ссылке на несколько источников соответствующая информация о каждом издании помещается в квадратные скобки и отделяется точкой с запятой: [12, с. 54-55; 14, с. 18; 21, с. 48-50].

Введение указанных ограничений не означает, что студенты должны пренебречь использованием постраничных сносок для размещения в них различного рода примечаний.

В ВКР используются только общепринятые сокращения слов. Если в ВКР используются сокращения слов, не являющиеся общепринятыми, то перечень таких сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента «Содержание».

Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован).

Обучающийся, являющийся автором ВКР, несет ответственность за сведения, изложенные в ВКР, и принятые решения.

7. Предварительная защита ВКР

С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки студентов к официальной защите проводится заседание выпускающей кафедры, где студент в присутствии научного руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полный переплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР.

В обязанности членов кафедры входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры.

Результаты обсуждения ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры.

8. Защита ВКР

Выпускник защищает ВКР в государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР (далее – комиссия), входящей в состав государственной аттестационной комиссии по направлению подготовки (специальности), утверждаемой в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Академии.

Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации, утверждаемым Ученым советом филиала Академии, и по расписанию, утверждаемому директором филиала.

Подготовленная и переплетенная ВКР представляется студентом на выпускающую кафедру, как правило, не менее чем за две недели до дня ее защиты по расписанию. В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, заведующий выпускающей кафедры может в установленном порядке изменить дату защиты, направив

соответствующее представление на имя директора филиала Академии о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора филиала Академии.

Выпускающая кафедра обеспечивает проведение проверки ВКР на наличие неправомерного заимствования в соответствии с Положением о порядке проведения проверки курсовых, выпускных квалификационных работ, дипломных работ, магистерских, кандидатских и докторских диссертационных работ, а также отчетов по научно-исследовательским работам на наличие неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования в ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва осуществляется выпускающей кафедрой.

ВКР вместе с результатами предварительной защиты (в случае ее проведения), отзывом руководителя должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия.

Автор ВКР имеет право ознакомиться с отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии (за исключением защиты работ по закрытой тематике) с участием не менее двух третей ее состава.

Процедура защиты ВКР предусматривает:

- выступление обучающегося по содержанию ВКР;
- вопросы членов ГЭК обучающемуся;
- оглашение отзыва научного руководителя;
- ответы обучающегося на замечания, имеющиеся в отзыве (при необходимости, по желанию обучающегося);
- обсуждение ВКР;
- заключительное слово обучающегося (по желанию обучающегося).

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на

практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

Структура доклада при защите ВКР имеет следующий вид:

1. Причины выбора и актуальность темы ВКР.
2. Цель работы и ее задачи.
3. Предмет, объект и хронологические рамки исследования.
4. Итоги проведенного исследования.
5. Обоснование выводов и предложений, представленных в работе.
6. Заключительная часть (перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы).

Объем доклада – 5-6 листов текста в формате Word размер шрифта 14 пунктов с полуторным интервалом. Оптимальное время выступления – 5-7 мин.

Доклад должен сопровождаться презентацией, оформленной в рамках корпоративного стиля Вологодского филиала РАНХиГС.

После оглашения отзыва научного руководителя студенту должно быть предоставлено время для ответа на высказанные замечания.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы.

Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. При выставлении оценки комиссия руководствуется примерными критериями оценки ВКР, содержащимися в Положении об итоговой государственной аттестации выпускников Академии.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению подготовки (специальности) и о выдаче диплома о высшем образовании (в том числе диплома с отличием).

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с отзывом научного руководителя в архив. Сроки и условия хранения ВКР определяются согласно номенклатуре дел.

Бланк заявления организации-работодателя о предложении темы ВКР

Директору Вологодского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

_____ (фамилия, инициалы)

З А Я В К А

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

предлагает для подготовки выпускной квалификационной работы студента в (на) _____

_____ (наименование факультета, института, филиала)

по направлению подготовки/специальности

_____ (наименование направления подготовки (специальности), образовательной программы)

следующее направление исследований (тема ВКР)

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

М.П

Ответственный исполнитель:
Ф.И.О., должность, тел/факс

Бланк заявления студента об утверждении темы ВКР

Директору Вологодского филиала РАНХиГС

_____ (фамилия, инициалы)

от студента _____ курса, группы _____

_____ формы обучения

по направлению подготовки

_____ (наименование направления подготовки)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

З а я в л е н и е

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР), по следующей теме _____

и назначить научным руководителем _____

_____ (подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____

(подпись)

Г. _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Вологодский филиал РАНХиГС

Специальность/направление подготовки _____

Образовательная программа _____

УТВЕРЖДАЮ

заведующий выпускающей кафедрой

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студента _____ группы _____ формы обучения _____

(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы: _____

2. Цель исследования: _____

3. Задачи исследования: _____

4. Ожидаемый результат:

5. Руководитель / Консультант по работе (назначается при необходимости)

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

6. Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы)

«___» _____ 20 ___ г.

7. Задание составил:

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

(подпись руководителя)

«___» _____ 20 ___ г.

8. Задание принял к исполнению:

(подпись студента)

«___» _____ 20 ___ г.

Бланк план-графика подготовки ВКР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Вологодский филиал РАНХиГС**

Специальность/направление подготовки _____

Образовательная программа _____

**ПЛАН-ГРАФИК
подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)**

Обучающегося(ихся) _____ курса _____ формы обучения _____

(ФИО обучающегося(ихся))

№	Выполняемые работы	Срок Выполнения (с ____ по ____)	Отметка о выполнении (подпись руководителя ВКР)
1.			
2.			
3.			
...			

План-график составлен руководителем ВКР _____ / _____
(подпись) (ФИО., должность, ученая степень, ученое звание)

С планом-графиком ознакомлен(ы) _____
(подпись обучающегося(ихся))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма отзыва научного руководителя

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Вологодский филиал РАНХиГС

Специальность/направление подготовки _____

Образовательная программа _____

ОТЗЫВ

**о работе обучающегося(ихся) в период подготовки выпускной
квалификационной работы**

обучающегося(ихся) _____ курса _____ формы обучения

(ФИО обучающегося(ихся))

Руководитель ВКР: _____

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

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Выводы:

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись руководителя ВКР)

Пример оформления титульного листа

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Вологодский филиал РАНХиГС**

Специальность/направление подготовки _____

Образовательная программа _____

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему: «ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ДИВЕРСИФИКАЦИИ ЭКОНОМИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Автор работы:

Обучающийся группы ГиМУ 4/14
очной формы обучения

_____/ Иванов И.И.
(подпись) (ФИО)

Руководитель работы:

доцент кафедры управления и
экономики, к.э.н.

Крюкова Ирина Владимировна

_____/ Крюкова И.В.
(подпись) (ФИО)

Вологда, 201_ г.

Пример оформления титульного листа

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Вологодский филиал РАНХиГС**

Специальность/направление подготовки _____

Образовательная программа _____

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему: «РАЗРАБОТКА МЕР ПО ПРЕОДОЛЕНИЮ
СОПРОТИВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ВНЕДРЕНИЮ ИННОВАЦИЙ»**

Автор работы:

Обучающийся группы ГиМУ 4/14
очной формы обучения

_____/ Иванов И.И.
(подпись) (ФИО)

Руководитель работы:

доцент кафедры управления и
экономики, к.э.н.

Маковеев Виталий Николаевич

_____/ Маковеев В.Н.
(подпись) (ФИО)

Вологда, 201_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.....	5
1.1. Понятие государственной службы в широком и узком смысле.....	5
1.2. Виды государственной службы.....	8
1.3. Прямое действие Конституции.....	12
ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.....	15
2.1. Функции и задачи государственной службы.....	15
2.2. Функции государственной службы на ранних этапах развития государства.....	18
2.3. Задачи и функции государственной службы в современном индустриальном и постиндустриальном обществе.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

Образец оформления библиографического списка

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Абалкин, Л.И. Размышления о долгосрочной стратегии, науке и демократии [Текст] / Л.И. Абалкин // Вопросы экономики. – 2006. – № 12. – С. 4.
2. Андрианов, К. Германия и инновации [Текст] / К. Андрианов // Современная Европа. – 2012. – № 4. – С. 103.
3. Асканова, О.В. Состояние российского машиностроения: побочное следствие или закономерный результат экономической политики государства? [Текст] / О. В. Асканова // Эко. – 2014. – № 7. – С. 12-24.
4. Астапов, К.Л. Законодательные основы государственного регулирования инновационной деятельности [Текст] / К.Л. Астапов // Законодательство и экономика. – 2012. – №1. – С. 18-28.
5. Афанасьев, К.С. Государственное регулирование экономики как средство экономической политики [Текст]: монография / К.С. Афанасьев, А.С. Казеннов, М.В. Попов. – Санкт-Петербург : ЛГУ им. А.С. Пушкина, 2013. – 148 с.
6. Балукова, В.А. Управление инновационными процессами на предприятиях химической и нефтехимической промышленности [Текст]: учебное пособие / В.А. Балукова. – Санкт-Петербург : СПбГИЭУ. – 2003. – 147 с.
7. Белов, В.Б. Германия. Вызовы XXI века [Текст] / В.Б. Белов. – Москва : Весь мир, 2009. – 792 с.
8. Бернар, И. Толковый экономический и финансовый словарь [Текст]: в 2 т. Т. 1 : пер. с фр. / И. Бернар, Ж.АК. Колли. – Москва : Международные отношения. – 1994. – 720 с.

9. Бизнес-инкубаторы [Электронный ресурс] : информационный сайт. – Режим доступа : <http://startupafisha.ru/afisha-club/incubator>.
10. Бирюкова, О.В. Российские наукоемкие услуги в мировой торговле [Текст] / О.В. Бирюкова // Проблемы прогнозирования. – 2014. – №1. – С. 99-108.
11. Большой экономический словарь [Текст] / под редакцией А.Н. Азрилияна. – Москва: Институт новой экономики. – 2008. – 1472 с.
12. Борисов, В.Н. Модернизация обрабатывающей промышленности РФ на основе устойчивого развития отечественного машиностроения [Текст] / В.Н. Борисов, О. В. Почукаева // Проблемы прогнозирования. – 2011. – № 2. – С. 55-63.
13. Борисов, О.И. Благоприятный налоговый климат для инновационной деятельности как антикризисная мера в России и зарубежных странах [Текст] / О.И. Борисов // Налоги. – 2011. – №3.
14. Буров, М. Особые экономические зоны: территория инновационного развития [Текст] / М. Буров, Ю. Наумова // Проблемы теории и практики управления. – 2012. – № 5. – С. 59.
15. Вертакова, Ю.В. Управление инновациями: теория и практика [Текст]: учебное пособие для вузов / Ю.В. Вертакова, Е.С. Симоненко. – Москва: Эксмо. – 2008. – 432 с.
16. Волкова, Н.Н. Уровень развития инновационной системы и специализация регионов России [Текст] / Н.Н. Волкова, Э.И. Романюк // Вопросы статистики. – 2011. – № 9. – С. 38-47.
17. Batty, M. Urban Modeling / M. Batty // International Encyclopedia of Human Geography. - Oxford: Elsevier, 2009. – Pp. 51-58.
18. Bures, V. Complex agent-based models: Application of a constructivism in the economic research / V. Bures, P. Tucnik // Economics & Management. – 2014. – XVII (1). – Pp. 152-168.