

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

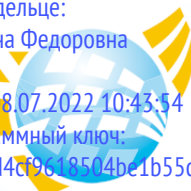
ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2022 10:43:54

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504bc1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника
Бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург 2018

Рабочая программа итоговой аттестации предназначена для организации итоговой аттестации обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Горелик С.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
31.08.2018 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2018 г., протокол №1.

Рабочая программа итоговой аттестации предназначена для организации итоговой аттестации обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Горелик С.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
30.08.2019 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
30.08.2019 г., протокол №1.

Рабочая программа итоговой аттестации предназначена для организации итоговой аттестации обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Горелик С.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
31.08.2020 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2020 г., протокол №1.

1 Общие положения

1.1 Цели и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации выпускников является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567, зарегистрирован в Минюсте России от 05.02.2015 № 35894).

Задачи итоговой аттестации:

- оценка сформированности всех компетенций, установленных образовательной программой;
- оценка освоения результатов обучения требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567, зарегистрирован в Минюсте России от 05.02.2015 № 35894)

1.2 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 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-3 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-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

в) профессиональными (ПК):

ПК-1 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-2 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-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные

должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические

условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-13 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-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

2 Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения

2.1 Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) выполняется в форме бакалаврской работы.

ВКР в форме бакалаврской работы – это самостоятельно выполненная работа, содержащая теоретическое обоснование и (или) экспериментальные

исследования, решение профессиональных задач по соответствующему направлению. Решения профессиональных задач могут быть представлены технологической и (или) проектно-технологической, проектно-конструкторской, управленческой, экономической, социально-экономической и другой деятельностью. Бакалаврские работы могут подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения (в соответствии с графиком учебного процесса).

2.2 Структура ВКР и требования к ее содержанию

2.2.1 Структура ВКР и описание элементов

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) состоит из:

- текстовой части (пояснительной записки) – обязательной части ВКР;
- дополнительного материала – графического, презентационного, дидактического материала, печатного материала разработанных игр, методик, плакатов и прочее.

Объем текстовой части ВКР составляет, как правило, не менее 50 страниц (с интервалом 1,5 пт. и размером шрифта 14 Times New Roman) без учета приложений.

Текстовая часть выполняется и представляется на бумажном и электронном носителях (электронный вариант предоставляется по решению кафедры).

Текстовая часть ВКР бакалаврской работы должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание;
- введение;
- основную часть (собственно содержание ВКР);
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения (в случае необходимости).

Титульный лист ВКР. Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа ВКР приведен в Приложении 7.

Задание на ВКР. Задание на ВКР – структурный элемент ВКР, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы обучающегося, дату выдачи задания, тему ВКР, исходные данные и краткое содержание ВКР, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя (ей) и консультантов по специальным разделам (при их наличии). Задание подписывается руководителем(и), обучающимся и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

Содержание. Содержание – структурный элемент ВКР, кратко описывающий структуру ВКР с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы ВКР, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с прописной буквы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием обучающемуся к ВКР и методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению подготовки 38.03.04, подготовленные выпускающей кафедрой.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР.

Приложение. Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

2.2.2 Технические требования к ВКР

Выпускная квалификационная работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А4 (296 x 210 мм). Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, количество знаков на странице - примерно 2000. Текст должен быть отформатирован. Рекомендуется использовать 14-й кегль шрифта. Шрифт принтера должен быть чётким, черного цвета. Абзацный отступ - 1,25 см - должен быть одинаковым во всем тексте работы. В заголовках основных структурных частей работы (введение, заключение, список используемых источников, приложения), названиях разделов, подразделов, подпунктов используется 14-й кегль шрифта. Заголовки и названия разделов печатаются прописными буквами и выделяются жирным шрифтом, названия подразделов, пунктов – с прописной буквы, далее - строчными и выделяются жирным шрифтом. Заголовки структурных частей работы располагаются посередине страницы, без точки в конце. Названия подразделов, подпунктов печатаются с абзацного отступа, без точки в конце. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно равняться трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку используемых источников, приложениям и т.д.).

Разделы содержательной части нумеруются в пределах всей работы, подразделы – в пределах каждого раздела, пункты – в пределах каждого подраздела, точка после номера не ставится.

Все ошибки и опечатки должны быть исправлены.

Страницы выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Нумерация проставляется со второй страницы и располагается внизу страниц посередине. Титульный лист (первая страница) не нумеруется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (Приложение 7).

Консультант указывается на титульном листе только в случае назначения его приказом.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц. Содержание оформляется по установленному образцу (Приложение 8).

Последняя страница работы подписывается обучающимся и ставится дата написания.

Правила написания буквенных аббревиатур.

В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила представления формул, написания символов.

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

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. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.

На все таблицы и рисунки в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые либо на следующей странице. Все таблицы и рисунки нумеруются (нумерация сквозная либо в пределах раздела).

Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку, с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точки после номера и в конце названия не ставятся.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Слово «Рисунок» пишется полностью. Название пишется снизу посередине, без абзацного отступа, с применением тире, без точек после номера и в конце (например: Рисунок 2 – Структура фирмы).

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное

изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включаются в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник.

Правила оформления списка использованных источников.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом, который называется «Список использованных источников» Список обязательно должен быть пронумерован. Точка после номера не ставится. Каждый источник упоминается в списке один раз. Исключаются факультативные (необязательные) элементы, даются сведения, обеспечивающие лишь идентификацию документа.

Список оформляется с абзацного отступа. Перед (после) двоеточия (:) – пробелы.

Список оформляется в алфавитном порядке в рамках каждого раздела:

Официальные документы:

- 2) Монографии, учебники и учебные пособия;
- 3) Периодические издания;
- 4) Электронные ресурсы.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: конституции; кодексы; законы; указы Президента; постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Пример оформления списка использованных источников:

Конституция (Основной закон) Российской Федерации. М.: Известия, 1993.

Адамс С. Успешная продажа. Минск: Амалфея, 2003.

Курс экономики / под ред. Б.А. Райзберга. М.: ИНФРА-М, 2003.

Кацуба А.Е., Рожков Ю.В. Корпоративные финансовые отношения коммерческих банков. Хабаровск: РИЦ ХГАЭП, 2004.

Мельникова Е.И. Финансовый механизм на рынке сбережений населения России : монография. Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 2001.

Светляков Г. Кредитование населения // Банковское дело. 2003. № 6.

Рожков Ю.В. Финансово-кредитный механизм управления инвестиционными рынками (<http://tewrfag.replay.ru>).

Rozhkov Y. On co-establishment of a Russo-Chinese Bank in the Russian Far East. Siberian Studies. 2002. № 2.

.....

75. www.cbr.ru (дата обращения: 15.08.2016)

Правила оформления ссылок на использованные источники.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т. е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. ...». Возле цитаты в строке ставится цифра или звездочка, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты.

Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждого раздела, подраздела, пункта и т. п. или страницы.

Можно использовать и другой вариант оформления научного аппарата работы, не прибегая к подстрочным ссылкам. В этом случае достаточно указать в квадратных скобках порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, 236]. Так делается в случае дословного цитирования. Если же просто ссылаются на соответствующее место в источнике, то перед его номером ставится «См.:». Например: [См.: 11, 118].

Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Правила оформления приложений.

В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на её последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например: (см. приложение

В). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

2.2.3 Требования к содержанию ВКР

Бакалаврская работа — это итоговое квалификационное исследование, которое является заключительным этапом подготовки бакалавра. Работая над ним, обучающийся реализует полученные на предыдущих этапах обучения научные и практические средства профессиональной деятельности и осваивает технологию проведения самостоятельного полномасштабного научного исследования.

Бакалаврская работа проходит процедуры предзащиты на кафедре и защиты перед итоговой комиссией. Название бакалаврской работы и ее оценка записываются в приложении к диплому. Тема бакалаврской работы формулируется и утверждается в начале учебного года на четвертом курсе. В процессе работы над ВКР тема может быть скорректирована, первоначальная рабочая гипотеза может быть также уточнена.

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность обучающийся – автор выпускной работы.

2.2.4 Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. В этом случае обучающийся подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой с просьбой закрепить тему за ним (Приложение 1).

Примерные темы ВКР бакалавра определяются выпускающей кафедрой и доводится до каждого обучающегося на 2 курсе в виде списка тем для всех форм обучения, подписанного деканом факультета. Темы выпускных квалификационных работ обучающихся заочного, очно-заочного обучения могут соотноситься с темами, определенной для выпускников

очного обучения в некоторой ее части, но при окончательном ее утверждении (при закреплении) не должны быть тождественны.

Тема ВКР должна быть актуальной, соответствовать специализации кафедры. Темы могут быть как теоретического, так и практического применения.

Закрепление тем ВКР и руководителей, консультантов рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр, оформляется протоколом. По представлению выпускающих кафедр деканат формирует проект приказа, который передается в учебно-методический отдел для оформления приказа по вузу об утверждении тем, научных руководителей, консультантов. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несет заведующий выпускающей кафедрой, декан.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению обучающегося, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой. Все изменения утверждаются приказом проректора по учебной работе.

Примерные темы ВКР

1. Основные экономические уклады в РФ и проблемы регулирования их деятельности (в целом или по отдельным укладам).
2. Концепция социального государства и социально-ориентированной экономики: теория и практика (в целом или по отдельным странам).
3. Теория и практика политики государственного протекционизма.
4. Монетаризм как социально-экономическая доктрина: понятие, содержание и практическая политика.
5. Теневая экономика: сущность, генезис, следствия и методы преодоления.
6. Семейная экономика как специфическое явление в народном хозяйстве России в переходный период.
7. Рыночная инфраструктура в РФ (регионе): проблемы становления и регулирования деятельности.

8. Общегосударственная (региональная) инфраструктура как фактор эффективного развития экономики.
9. Особые экономические зоны в РФ: проблемы формирования и регулирования деятельности.
10. Опыт перехода к либеральной экономике в странах Восточной Европы (в целом или по отдельным странам).
11. Анализ концепции и методов государственного регулирования экономики в Китае.
12. Анализ эффективности применения основных методов и инструментов государственного регулирования экономики в РФ (на примере конкретного региона).
13. Методы аналитических и перспективных расчетов в прогнозировании и планировании.
14. Прогнозирование как инструмент государственного управления экономикой и финансами в современной России.
15. Программно-целевые методы решения народнохозяйственных проблем в условиях переходной экономики (в целом или по отдельным общегосударственным и региональным проблемам).
16. Использование целевых программ как инструментов государственной экономической политики в странах Запада (в целом или по отдельным странам).
17. Федеральные (региональные) целевые программы в РФ: цели, механизмы разработки, финансирования и реализации (в целом или по отдельным программам).
18. Национальные проекты в современной России: проблемы формирования и реализации.
19. Регулирование инвестиционной деятельности в РФ (в целом или по отдельным регионам).
20. Специфика российского монополизма и система антимонопольного регулирования в РФ.

21. Проблемы безработицы и государственное регулирование занятости в РФ (в целом и по отдельным регионам).
22. Государственное регулирование демографических процессов и миграционного движения в РФ (в целом и по отдельным регионам): социально-экономические аспекты.
23. Актуальные проблемы управления недвижимостью в РФ (в целом и по отдельным регионам).
24. Проблемы регулирования социально-трудовых отношений в условиях переходной экономики (на конкретном примере)
25. Топливо-энергетический комплекс России (региона) и проблемы регулирования его деятельности
26. Агропромышленный комплекс региона и проблемы регулирования его деятельности
27. Лесопромышленный комплекс региона и проблемы регулирования его деятельности
28. Транспортно-внешнеэкономический комплекс России (региона) и проблемы регулирования его деятельности
29. Научно-технический комплекс региона и проблемы регулирования его деятельности
30. Транспортная система региона и проблемы регулирования ее деятельности
31. Государственные корпорации в экономике региона
32. Управление государственным сектором экономики: модели, организация, методы
33. Бюджет региона и его роль как инструмента государственного регулирования
34. Местные бюджеты и их роль в территориальном экономическом управлении
35. Роль программирования в системе бюджетирования, ориентированного на результат

36. Проблемы реструктуризации банковской системы РФ (региона)
37. Кредитная деятельность банков и ее влияние на инвестиционный климат в экономике
38. Государство на рынке ценных бумаг: поиск оптимальной модели
39. Государственное регулирование страхового рынка в современной России
40. Особенности государственного регулирования процессов банкротства кредитных организаций

2.3 Порядок выполнения ВКР

Выполнение ВКР осуществляется обучающимся в соответствии с заданием. Задание, конкретизирующее объем и содержание ВКР, выдается обучающемуся руководителем. При необходимости выпускнику для подготовки ВКР назначаются консультанты по отдельным разделам.

Руководитель ВКР:

- в соответствии с темой выдает обучающемуся задание на практику для сбора материала;
- выдает обучающемуся задание на ВКР;
- разрабатывает вместе с обучающимся календарный план выполнения работы, утверждаемый заведующим кафедрой (Приложение 3);
- рекомендует обучающемуся литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- при необходимости после преддипломной практики вносит изменения в задание на выпускную квалификационную работу.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

ВКР оформляется с соблюдением действующих стандартов на оформление соответствующих видов документации и требований.

Законченная ВКР передается обучающимся своему руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва, после этого, подписанная руководителем работа подлежит согласованию по списку титульного листа (нормоконтроль и прочее) и далее подлежит рецензированию.

Руководитель готовит отзыв на ВКР, в котором отражает личные качества обучающегося в ходе его работы над ВКР. Образец первой страницы отзыва и основные положения, которые должны быть в нём отражены, представлены в Приложении 4.

Переплетённая работа вместе с положительным письменным отзывом научного руководителя в недельный срок подлежит внешней проверке (нормоконтролю) на соответствие требованиям ГОСТ к оформлению выпускных квалификационных работ. Замечания нормоконтролера по оформлению выпускной квалификационной работы представляются в соответствии с Приложением 5.

Рецензент на ВКР назначается выпускающей кафедрой из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений – заказчиков кадров соответствующего профиля.

За рецензентом закрепляют, как правило, не более 8 рецензируемых работ. Рецензирование большего количества работ одним рецензентом допускается только с письменного разрешения проректора по учебной работе.

При необходимости выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту ВКР в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Допуск к защите ВКР бакалавра осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, о чем делается соответствующая запись на титульном листе. Если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить обучающегося к защите ВКР, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании учебно-

методической комиссии факультета с участием руководителя и автора работы Решение учебно-методической комиссии доводится до сведения деканата.

Обучающимся, допущенным к защите ВКР, представляются:

- ВКР в одном экземпляре;
- отзыв руководителя.

2.4 Порядок защиты ВКР

Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний определяется Положением об итоговой аттестации выпускников ЧОУ ВО «БГИ», которое доводится до сведения обучающихся всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации.

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом итоговой аттестации выпускника.

Работа итоговой экзаменационной комиссии проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса. График работы ИК согласовывается председателем комиссии не позднее, чем за месяц до начала работы.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания экзаменационной комиссии (председатель, заместитель председателя излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов защиты);
- представление председателем (секретарем) экзаменационной комиссии выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя (научного руководителя), возможность получения диплома с отличием;
- доклад выпускника;
- вопросы членов экзаменационной комиссии (записываются в протокол);
- заслушивание отзыв руководителя (научного руководителя);
- заслушивание рецензии;

– заключительное слово выпускника (ответы на высказанные замечания).

В процессе защиты ВКР обучающийся делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут, затем отвечает на вопросы членов комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление. Общая продолжительность защиты ВКР не более 15 минут.

Примерная структура доклада выпускника на защите:

1. Представление темы ВКР.
2. Актуальность проблемы.
3. Цель и задачи работы.
4. Предмет, объект исследования.
5. Гипотеза.
6. Методология исследования.
7. Краткая характеристика исследуемого объекта.
8. Результаты анализа исследуемой проблемы и выводы по ним.
9. Основные направления совершенствования. Перспективность развития направления, в том числе и возможность внедрения (мероприятия по внедрению) либо результаты внедрения.
10. Общие выводы.

Выпускник может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите выпускной работы и может сопровождаться вопросами к обучающемуся на этом языке.

3 Критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ

Решение экзаменационной комиссии об итоговой оценке основывается на:

- отзыве руководителя ВКР;
- оценках членов экзаменационной комиссии содержания работы и ее защиты (включая доклад, ответы на вопросы и т.п.)).

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

3.1 Критерии выставления оценок за ВКР

При оценивании по четырехбалльной системе используют критерии, представленные в таблице 1.

Таблица 1 - Критерии выставления оценок при защите бакалаврской работы

Оценка	Критерий оценки бакалаврской работы
«ОТЛИЧНО»	Глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы на основе анализа научной литературы; правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы обучающегося в данной области. Оформление работы полностью соответствует требованиям. Отзыв научного руководителя и рецензия положительные. Защита бакалаврской работы показала повышенную профессиональную подготовленность бакалавра и его склонность к научной работе
«ХОРОШО»	Хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы на основе анализа научной литературы; использование достаточного для проведения исследования количества литературных источников. Работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие практических навыков работы обучающегося в данной области. ВКР хорошо оформлена в соответствии с требованиями. Отзыв научного руководителя и рецензия положительные. Ход защиты ВКР показал достаточную научную и профессиональную подготовку бакалавра.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы. Научные труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме. Заметна нехватка компетентности обучающегося в данной области знаний. Оформление ВКР с элементами небрежности. Отзыв научного руководителя и рецензия положительные, но с замечаниями. Защита ВКР показала удовлетворительную профессиональную подготовку обучающегося и его ограниченную склонность к научной работе
«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Тема ВКР представлена в общем виде. Ограниченное число использованных литературных источников. Шаблонное изложение материала. Суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны. Неточности и неверные выводы по изучаемой литературе. Оформление ВКР с элементами заметных отступлений от принятых требований. Отзыв научного руководителя и рецензия с существенными замечаниями, но дают

Оценка	Критерий оценки бакалаврской работы
	возможность публичной защиты ВКР. Во время защиты обучающимся проявлена ограниченная научная эрудиция.

4 Материально-техническая база, необходимая для проведения итоговой аттестации

Материально-техническое обеспечение проведения мероприятий итоговой аттестации должно создавать условия, обеспечивающие возможность:

- реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся,
- осуществления их самостоятельной образовательной деятельности;
- получения информации различными способами (поиск информации в локальных и глобальных информационно-телекоммуникационных сетях, работа в библиотеке и др.);

- создания и использования информации (в том числе запись и обработка изображений и звука, выступления с аудио-, видео- и графическим сопровождением);

- включения обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность, проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования;

- проведения массовых мероприятий, собраний, представлений; организации питания обучающихся.

Материально-техническое обеспечение мероприятий итоговой аттестации включает:

- помещения и оборудование для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации: компьютерные классы, библиотеку, читальный зал, учебные кабинеты, лекционные аудитории для сбора, обработки информации, самостоятельной работы выпускников, проведения собраний, предэкзаменационных консультаций, предзащиты выпускных квалификационных работ;

- полные комплекты технического оснащения и оборудования, включая персональный компьютер, проектор, экран, носители цифровой информации, расходные материалы и канцелярские принадлежности (бумага, картриджи, ручки, химические реактивы, посуда и оборудование лабораторий и др.) для проведения предзащиты, защиты ВКР;

- мебель, офисное оснащение (персональный компьютер, принтер, телефон, расходные материалы, канцелярские принадлежности, хозяйственный инвентарь) для обработки документации по итоговой аттестации.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционная аудитория Ауд.286.	<p>Договор субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Дополнительное соглашение к договору субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г. Договор Субаренды № 116/16-976/5 от 13 декабря 2017 г. Договор № 01-12/17 на организацию питания сотрудников, преподавателей, студентов, слушателей от 01 декабря 2017 г. Положение о библиотеке от 23 августа 2016 г. Положение о медицинском обслуживании от 23 августа 2016 г.</p> <p>Мультимедиа-проектор NEC NP210 Экран на штативе ПК Классная доска Столы 18 Стулья 37</p>	<p>Договор № 267-11/17 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 25 декабря 2017 г. Лицензионный договор № 664 о предоставлении Программного обеспечения «Антиплагиат.ВУЗ» от 25 декабря 2017 г. Договор № С8/21 по оказанию услуг по сопровождению разрабатываемого Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 01 декабря 2017 г. Договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования, включающий в образовательный процесс изучение программных продуктов фирмы «1С» от 23 марта 2016 г. Лицензионный договор № 6-15-015 об использовании программных продуктов : «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2» от 29 декабря 2015 г. Лицензионный договор № 6-17-022 об использовании программного продукта «Альт-Финансы 3» от 29 ноября 2017 г. Договор поставки Программно-технического комплекса «БОС-ТЕСТ Профессиональный» № 01/Б от 31 января 2014 г.</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>Лицензионный договор об использовании ПО для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base от 25 декабря 2015 г.</p> <p>Договор № 20022016/2 о приобретении лазерного стрелкового тренажера от 20 февраля 2017 г.</p> <p>Программный комплекс Лонгитюд, лицензия № 460 от 04 февраля 2013 г.</p> <p>Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05. 2014</p>
<p>Компьютерный класс для самостоятельной работы Ауд.353.</p>	<p>Договор субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г.</p> <p>Дополнительное соглашение к договору субаренды № 185-10/Н от 01 декабря 2016 г.</p> <p>Договор Субаренды № 116/16-976/5 от 13 декабря 2017 г.</p> <p>Договор № 01-12/17 на организацию питания сотрудников, преподавателей, студентов, слушателей от 01 декабря 2017 г.</p> <p>Положение о библиотеке от 23 августа 2016 г.</p> <p>Положение о медицинском обслуживании от 23 августа 2016 г.</p> <p>Мультимедиа-проектор NEC NP210</p> <p>Экран на штативе 11 ПК</p> <p>Интернет 1 Мб/с</p> <p>Классная доска</p> <p>Столы 11</p> <p>Стулья 12</p>	<p>Договор № 267-11/17 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 25 декабря 2017 г.</p> <p>Лицензионный договор № 664 о предоставлении Программного обеспечения «Антиплагиат.ВУЗ» от 25 декабря 2017 г.</p> <p>Договор № С8/21 по оказанию услуг по сопровождению разрабатываемого Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 01 декабря 2017 г.</p> <p>Договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования, включающий в образовательный процесс изучение программных продуктов фирмы «1С» от 23 марта 2016 г.</p> <p>Лицензионный договор № 6-15-015 об использовании программных продуктов : «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2» от 29 декабря 2015 г.</p> <p>Лицензионный договор № 6-17-022 об использовании программного продукта «Альт-Финансы 3» от 29 ноября 2017 г.</p> <p>Договор поставки Программно-технического комплекса «БОС-ТЕСТ Профессиональный» № 01/Б от 31 января 2014 г.</p> <p>Лицензионный договор об использовании ПО для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base от 25 декабря 2015 г.</p>

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>Договор № 20022016/2 о приобретении лазерного стрелкового тренажера от 20 февраля 2017 г. Программный комплекс Лонгитюд, лицензия № 460 от 04 февраля 2013 г. Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016</p>

Приложение 1

Заведующему кафедрой
(указывается кафедра,
уч. степень, звание,
Ф.И.О. заведующего кафедрой)

от обучающегося _____
формы обучения _____
факультета _____
гр. _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Заявление

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы _____

Выпускная квалификационная работа будет написана на материалах _____

Научный руководитель _____ (Ф.И.О.)

Дата, подпись обучающегося

Согласие научного руководителя _____
(дата, подпись)

Приложение 2



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

Факультет _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ по подготовке выпускной квалификационной работы обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Тема работы _____

2. Краткое содержание выпускной квалификационной работы
(перечень подлежащих разработки вопросов, характеристика исходных данных,
приложений и т.п.):

3. Дата выдачи задания _____

4. Срок сдачи обучающимся законченной работы _____

Руководитель _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____
(дата)

Подпись
обучающегося _____

Задание принял к исполнению _____
(дата)

5. Календарный график (с указанием сроков выполнения отдельных этапов):

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель

(подпись, И, О. Фамилия)

Календарный план

№ п/п	Этапы выполнения выпускной квалификационной работы	Срок выполнения	Примечание
1.	Заявление на утверждение темы и руководителя ВКР		
2.	Приказ на утверждение темы ВКР		
3.	Утверждение списка основных информационных источников		
4.	Подготовка структуры (содержания) ВКР		
5.	Утверждение структуры (содержания) ВКР		
6.	Подготовка текста I раздела ВКР		
7.	Согласование текста I раздела с руководителем ВКР		
8.	Устранение замечаний руководителя ВКР по I разделу		
9.	Подготовка текста II раздела		
10.	Согласование текста II раздела с руководителем ВКР		
11.	Устранение замечаний руководителя ВКР по II разделу		
12.	Подготовка текста III раздела ВКР		
13.	Согласование текста III раздела с руководителем ВКР		
14.	Устранение замечаний руководителя ВКР по III разделу ВКР		
15.	Согласование содержания приложений к ВКР		
16.	Согласование текста приложений к ВКР		
17.	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту приложений		
18.	Подготовка текста введения ВКР		
19.	Согласование текста введения ВКР		
20.	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту введения		
21.	Подготовка текста заключения (выводов) по ВКР		
22.	Согласование текста заключения (выводов) по ВКР		
23.	Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту заключения (выводов)		
24.	Предоставление руководителю полного текста ВКР		
25.	Согласование текста (в полном объеме) ВКР		
26.	Согласование оформления (в полном объеме) ВКР		
27.	Устранение замечаний руководителя		
28.	Предоставление руководителю готовой ВКР		
29.	Отметка о выполнении обучающимся календарного плана		

№ п/п	Этапы выполнения выпускной квалификационной работы	Срок выполнения	Примечание
30.	Предоставление руководителю текста выступления на защите ВКР		
31.	Предоставление руководителю презентации по защите ВКР		
32.	Согласование текста выступления и презентации по защите ВКР		
33.	Устранение замечаний руководителя		
34.	Предоставление руководителем обучающемуся отзыва на ВКР		
35.	Прохождение предзащиты ВКР выпускником		
36.	Консультации		
37.	Рекомендации к предзащите (в случае необходимости)		

Обучающийся _____
подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 4

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Обучающийся (-щаяся) _____

Факультет _____

Направление подготовки _____ группа _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

1. Актуальность выбранной темы _____

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

3. Главные достоинства работы _____

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов _____

5. Соответствие оформления работы установленным требованиям _____

6. Недостатки и замечания по работе _____

Оценка соответствия подготовленности автора квалификационной работы требованиям:

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		в основном соответствует	соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы			
2.	Полнота обзора использованных источников и литературы			
3.	Соответствие использованных методов и моделей поставленной цели			
4.	Междисциплинарный характер выпускной квалификационной работы			
5.	Четкость, последовательность и язык изложения материала			
6.	Использование в работе современных компьютерных технологий			
7.	Качество оформления материала и результатов работы			
8.	Оригинальность и новизна полученных результатов работы			
9.	Практическая значимость работы			

Общее заключение по работе (рекомендации о допуске к защите) _____

Научный руководитель
(ученая степень, звание, должность,
место работы)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

Заключение нормоконтроля

По оформлению выпускной квалификационной работы обучающегося (-щейся) _____ курса
Факультета _____
Ф.И.О. _____

№ п/п	Требования к оформлению выпускных квалификационных работ	Заключение нормоконтролера
1.	Соответствие темы выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. научного руководителя и консультантов приказам ректора ЧОУ ВО «БГИ»	
2.	Наличие положительного письменного отзыва научного руководителя и отметки об этом на титульном листе выпускной квалификационной работы	
3.	Наличие подписи обучающегося и даты написания работы на последней странице основного текста	
4.	Наличие подписи консультанта (-ов) на титульном листе выпускной квалификационной работы	
5.	Факт переплетения листов выпускной квалификационной работы	
6.	Соответствие объема выпускной квалификационной работы рекомендуемому	
7.	Соответствие выпускной квалификационной работы правилам ее оформления: наличие титульного листа, оформленного в соответствии с приложением 7; наличие содержания, оформленного в соответствии с приложением 8; сквозная нумерация страниц за исключением первого (титульного) листа; расположение текста работы на бумаге формата А4 и наличие соответствующих полей, абзацных отступов и т. д.	
8.	Соответствие структуры выпускной квалификационной работы содержанию и рекомендациям	
9.	Наличие ссылок на использованные литературные источники (проверка на заимствования)	
10.	Соответствие списка использованной литературы правилам библиографического описания и ГОСТ	
11.	Соответствие оформления приложений требованиям	

Отмеченные нарушения должны быть исправлены до представления выпускной квалификационной работы для защиты в ИЭК.

« _____ » _____ 20__ г.

Нормоконтролер _____

Приложение 6

РАЗРЕШЕНИЕ на размещение выпускной квалификационной работы в ЭБС

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющийся (-аяся) обучающимся (-ейся) ЧОУ ВО «БГИ», в связи с обязательным требованием «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, разрешаю безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме написанную мною в рамках освоения образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата выпускную квалификационную работу (далее – ВКР) на тему:

(название работы)

в электронно-библиотечной системе ЧОУ ВО «БГИ» таким образом, чтобы любой пользователь данной системы мог получить доступ к ВКР из любого места и в любое время по собственному выбору в течение всего срока действия исключительного права на ВКР.

2. Я подтверждаю, что ВКР написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц, в том числе не содержит сведений, составляющих коммерческую тайну или нарушающих профессиональную этику организации, на базе которой была пройдена практика.

3. Я сохраняю за собой исключительное право на ВКР.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись



Приложение 7

Частное образовательное учреждение высшего образования БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____
(название факультета)

Кафедра _____
(название кафедры)

Направление подготовки _____
(шифр, направление подготовки)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

_____ (название темы ВКР)

(на примере _____)
(название организации)

Регистрационный № _____

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Заведующий кафедрой

Обучающийся курс __ группа _____

_____ (название кафедры)

_____ (ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Нормоконтролер _____
(ФИО)

Научный руководитель

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Санкт-Петербург 20__

Приложение 8

СОДЕРЖАНИЕ

(№ страницы)

ВВЕДЕНИЕ.....	
1 Название раздела.....	
1.1 Название подраздела.....	
1.2 Название подраздела	
1.3 Название подраздела	
:	
:	
2 Название раздела.....	
2.1 Название подраздела	
2.2 Название подраздела	
2.3 Название подраздела	
:	
:	
3 Название раздела.....	
3.1 Название подраздела	
3.2 Название подраздела	
3.3 Название подраздела	
:	
:	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А (название приложения).....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (название приложения).....	
:	

Приложение 9

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно.
Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют соответствующие ссылки на них

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.