

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы      Декан факультета экономики и управления  
\_\_\_\_\_/ О.Б. Угурчиев      \_\_\_\_\_/ М.Ш. Мержо  
от «11» марта 2025г.      от «13» марта 2025г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки  
**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная**

Магас, 2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение
2. Этапы подготовки выпускной квалификационной работы
3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы
4. Требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы
5. Защита выпускной квалификационной работы

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Введение

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в области управления. Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа должна носить практическую направленность в соответствии с выбранной направленностью направления подготовки. Выпускник должен продемонстрировать уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Выпускная квалификационная работа бакалавра показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в изучаемой области.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения).

Государственная итоговая аттестация является завершающим этапом программы профессионального высшего образования. Она обязательна для выпускников, обучающихся по программам первого и второго высшего образования.

Студенты выполняют и защищают выпускную квалификационную работу по тематике направления Государственное и муниципальное управление.

К Государственной итоговой аттестации допускаются студенты, завершившие полный курс теоретического обучения, успешно выполнившие все требования учебного плана и программ.

Устанавливается следующий порядок итоговой аттестации:

защита выпускной квалификационной работы; объявление итогов защиты;

Для проведения аттестации приказом по университету формируется Государственная итоговая экзаменационная комиссия. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения после оформления в установленном порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии.

По результатам Государственной итоговой аттестации выпускников Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении степени бакалавра и выдаче диплома о высшем образовании.

Выпускники, не прошедшие в течение установленного срока Государственную итоговую аттестацию, отчисляются из университета и получают академическую справку или, по их просьбе, диплом о незаконченном высшем образовании.

Ректор университета может продлить срок обучения студента до следующего периода работы Государственной экзаменационной комиссии, но на срок не более одного года, если уважительные причины помешали ему пройти экзаменационные испытания к установленному сроку.

## **2. Этапы подготовки выпускной квалификационной работы**

Подготовка выпускной квалификационной (бакалаврской) работы (далее – ВКР) включает следующие этапы:

- 1) выбор темы ВКР и ее утверждение руководителем ОПОП, назначение научного руководителя ;
- 2) получение студентом от научного руководителя задания, в котором указываются тема ВКР, исходные данные к работе, т.е. перечень подлежащих разработке вопросов, основная рекомендуемая литература, срок сдачи руководителю ОПОП готовой ВКР ;
- 3) согласование графика и предварительного плана выполнения ВКР с научным руководителем;
- 4) сбор, обработка и анализ нормативных правовых актов, учебной и научной литературы, статистических материалов и материалов правоприменительной практики по выбранной теме ВКР;
- 5) формулирование теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
- 6) подготовка и оформление текста ВКР;
- 7) доработка текста ВКР с учетом замечаний научного руководителя и устранение ошибок в оформлении работы (при их наличии),
- 8) получение отзыва на ВКР от научного руководителя;
- 9) получение допуска к защите ВКР;
- 10) подготовка к защите ВКР перед членами Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- 11) защита ВКР перед членами ГЭК.

### **Выбор темы, составление плана выпускной работы**

При выборе темы ВКР студент должен исходить из своих научных и практических интересов, учитывать возможности использования ранее проводимых им разработок данной проблемы. Работа будет более качественной, если студент разрабатывал эту проблемы в выступлениях, докладах, курсовых работах и к моменту написания выпускной работы имел накопленный материал. Выбирая тему, важно подумать и об ее актуальности, практической ценности. Возможности применения полученных по ней результатов в профессиональной деятельности.

К выбору темы необходимо подойти внимательно, так как неудачно выбранная тема, как правило, влечет трудности в выполнении выпускной работы и ее защите. Для правильного выбора темы студенту вначале следует внимательно посмотреть соответствующий раздел соответствующего курса. Это поможет лучше представить содержание, объем и основные вопросы избираемой темы, связать их с интересами студента в той или иной области знаний.

Тему можно выбрать как по предложенной кафедрой примерной тематике выпускных работ, так и самостоятельно, по своему усмотрению. Предлагаемая кафедрой тематика включает более 100 тем выпускных работ.

Тему студенты выбирает из примерного перечня выпускных квалификационных работ, который имеется на кафедре. На кафедре регистрируют выбранную тему в отдельном журнале, занося Ф.И.О. студента, научного руководителя и дату получения темы.

Допускается и самостоятельный выбор темы, если для ее раскрытия имеется достаточное количество практических данных, источников из научной и периодической печати, получено согласие завкафедрой и научного руководителя. В каждом конкретном случае выбранная тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной,

отличаться новизной, подтверждаться данными в виде таблиц, графиков и т.п., полностью раскрытой.

После выбора темы надо выяснить, какой материал уже имеется по данной теме, насколько полно она освещена в литературе, имеются ли по ней необходимые нормативные акты и другие материалы. Для этого, конечно, потребуется кропотливая работа в библиотеке над составлением библиографии. По систематическому и алфавитному каталогам библиотеки надо выяснить, наличие в Университете интересующих материалов нормативных актов, учебников, учебных пособий и другой литературы, основной и дополнительной. Основная литература – это учебники и учебные пособия по курсу, дополнительная – это монографии, коллективные научные труды, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии и др.

Для того, чтобы окончательно определиться с темой, следует предварительно посоветоваться с научным руководителем, другими преподавателями кафедры, а также со специалистами-практиками. Это может оказаться весьма полезным не только для успешной защиты выпускной работы и для практической деятельности, профессионального роста.

После согласования и корректировки выбранной темы с научным руководителем необходимо обсудить принципиальную логическую структуру работы и предварительный список необходимой литературы.

План выпускной работы должен быть одобрен научным руководителем. Следует помнить, что для составления плана необходимо наметить основные направления (подходы) освещения темы, выделить ключевые вопросы, которые в совокупности определяют содержание и структуру выпускной работы, дают о ней цельное и достаточно полное представление. Хорошо продуманный план позволит изложить материал в логической последовательности, без ненужных повторов. План - это показатель того, насколько правильно студент понимает содержание выбранной темы.

План работы должен содержать: введение, основную часть, заключение, перечень использованных правовых актов и научных публикаций.

Не следует тратить слишком много времени на составление и «шлифовку» плана. Здесь важно правильно наметить исходные позиции. В окончательном же виде план сформируется только в процессе написания текста выпускной работы.

### **3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы**

ВКР должна иметь следующую структуру:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- задание на выполнение выпускной квалификационной (бакалаврской) работы (см. Приложение 2 );
- содержание ;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);

Выпускная работа бакалавра должна сопровождаться следующими документами:

- задание на выпускную квалификационную работу (в соответствии с темой);
- заявление (см. Приложение 3 );
- отзыв научного руководителя;
- отчет о результатах проверки текста работы на плагиат в программе

«Антиплагиат».

## Титульный лист

**Титульный лист** является первой страницей выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и оформляется в соответствии с установленным образцом (см. Приложение 1).

Особенности оформления титульного листа:

- точки в конце строк не ставятся;
- номер страницы не указывается;
- перенос слов по слогам не допускается;

титульный лист должен быть подписан студентом, его научным руководителем и руководителем ОПОП

## Содержание

В **содержании** приводятся названия всех частей работы (введение, главы, которые, как правило, делятся на параграфы, заключение, список использованных источников, приложения) и указываются страницы, с которых они начинаются. Особенности оформления содержания:

- в **содержании** приводятся все заголовки (и подзаголовки) ВКР и указываются страницы, с которых они начинаются;
- заглавием этого листа должно служить слово **«СОДЕРЖАНИЕ»**, написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом;
- заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте;
- сокращение слов и использование аббревиатур в содержании не допускается;
- номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается;
- в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющих в работе.

## Введение

Во **введении** кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- оценка уровня разработанности темы в литературе;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- выбор методов исследования, применяемых при написании ВКР;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

**Обоснование актуальности темы** должно быть немногословным. Показывается главное – суть проблемной ситуации (противоречивой ситуации, требующей своего разрешения).

Актуальность темы означает ее связь с конкретными потребностями практики (потребностями конкретного предприятия, группы предприятий, организации, органов

управления и т. д.). Актуальность отражает важность, своевременность выбранной темы, ее социально-экономическую значимость.

При *оценке уровня разработанности темы в литературе* студент должен дать оценку уровню разработанности этой проблемы в литературе и указать на проблемы, с которыми сталкиваются те, кто изучает это направление деятельности. Необходимо привести фамилии авторов работ, внесших наибольший вклад в развитие избранной темы.

От доказательства актуальности выбранной темы студент должен логично перейти к *определению цели работы*. Как правило, целью выпускной квалификационной работы является разработка предложений или методических рекомендаций на основе исследования теоретических аспектов (изученного теоретического материала) и полученных практических результатов анализа объекта исследования.

Цель ВКР детализируется посредством *постановки* конкретных *задач*, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Задачи указывают на основные направления подготовки работы студента при подготовке ВКР и начинаются с глаголов: описать..., установить..., выяснить..., проанализировать..., оценить..., выявить..., вывести формулу..., разработать рекомендации..., предложить методику... и т.п.

*Определение предмета исследования* – процесса, отношений, явления, а также приемов, методов, способов их изучения и изменения в рамках выбранной темы ВКР.

Предмет исследования в общем случае – это то, на что направлена мысль, что составляет ее содержание, конкретная проблема, разрешение которой требует проведения исследования. Предметом исследования может быть проблема, задачи и вопросы, возникающие при построении, функционировании и совершенствовании систем управления предприятием (организацией, учреждением), при использовании в них соответствующих методов, принципов, процессов, отношений, элементов, подсистем и прочих составляющих системы.

*Выделение объекта исследования* – предприятия (организации, учреждения), его (ее) подразделений, рабочих групп, на примере которых рассматривается проблемная ситуация или выбранная для исследования тема.

Далее необходимо обосновать *выбор методов исследования*, применяемых при написании работы. В ВКР используются различные методы исследования (общенаучные методы: научное наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, моделирование, индукция и дедукция, исторический метод, восхождение от абстрактного к конкретному; частные и специальные методы: социологическое наблюдение, анализ документов, различные виды опросов, функционально-стоимостной и корреляционный анализ и др.).

Рекомендуемый объем введения 2-3 страницы.

## **Основную часть ВКР**

**Основную часть ВКР** по направлению подготовки бакалавриата состоит из 2-3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Объем глав должен быть соизмерим по размеру, но допускается преобладание теоретической главы.

Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Поэтому автор выпускной работы выступает во

множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например:

«можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава ВКР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

## **Первая глава**

**Первая глава – теоретическая часть.** В первой главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы, в формулировке предмета, цели и задач исследования. В данной главерекомендуется затрагивать дискуссионные вопросы, но при этом обязательно следует излагать собственную позицию, не ограничиваясь простымпересказом существующих в литературе точек зрения.

В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Первая глава должна содержать параграфы, логично сужающие круг рассматриваемой темы по специфике объекта и предмета. Каждый параграф должен заканчиваться выводами, полученными в ходе рассмотрения материала. Глава, как и параграфы, завершается выводами, которые обобщают основные идеи, полученные при теоретическом рассмотрении проблемы.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

## **Вторая глава**

**Вторая глава – аналитическая часть.** В данной главе дается характеристика объекта исследования в рамках избранной темы.

Также рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Кроме того, рекомендуется детализировать предмет исследования, определить проблемы и возможности, выявленные в процессе исследования предмета, и причины сложившейся ситуации, осуществить анализ выявленных проблем, сформулировать необходимость их решения и потенциальные следствия отсутствия решения для объекта исследования.

Глава должна содержать выводы к параграфам и заканчиваться обобщающими выводами, содержащими характеристики сильных и слабых сторон деятельности предприятия (организации, учреждения).

## **Третья глава**



**Третья глава – рекомендательная и практическая часть работы.** Данная глава раскрывает причины полученных результатов. В ней делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В этой главе также приводится обоснование предложенных мероприятий. Рекомендации должны быть обоснованы с точки зрения организационной, социальной и экономической значимости. Кроме того, в этой главе могут быть изложены прогнозы и модели развития ситуации, представлены схемы, процедуры, методики.

Рекомендательная глава должна содержать выводы к параграфам и заканчиваться обобщающими выводами.

### **Заключение**

В **заключении** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию. Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

### **Список использованных источников**

**Список использованных источников** включает перечень источников, которые были использованы при подготовке ВКР и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников по направлению подготовки бакалавриата должен включать не менее 25 источников.

В список использованных источников следует включать ссылки на научную литературу (статьи, монографии и т. п.). В списке использованных источников обязательно должны присутствовать издания за последние пять лет.

### **Приложения**

В **ПРИЛОЖЕНИИ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

## **4. Требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы**

На титульном листе выпускной работы указывается наименование вуза, кафедры, группы, название темы выпускной работы, фамилия и инициалы автора работы и научного руководителя, год написания работы (бланк титульного листа приобретается в копировальном центре факультета). Приложение 1

На втором листе приводится план (содержание) выпускной работы с указанием введения, наименованием глав, параграфов, заключения, списка использованной литературы, приложений и страниц соответствующих разделов.

На следующих страницах излагается текст выпускной работы с указанием разделов в соответствии с планом.

Материал излагается сплошным текстом без необоснованных пробелов. Каждая новая глава (но не параграф) начинается с новой страницы.

Выделение параграфов осуществляется пробелами, каждый в одну строку, до и после наименования параграфа. После названий глав и параграфов точки не ставятся. Нумерация глав проводится арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая – порядковый номер главы, после точки вторая – порядковый номер параграфа в этой главе. Название главы и затем параграфа размещается с новой строки без пробелов. Если новый параграф приходится начинать с нижней трети листа, то можно перенести текст на следующую страницу. Каждую главу следует завершать выводами.

Ссылки на цитируемый источник приводятся в квадратных скобках сразу же после приводимой цитаты или цифрового материала. При этом указывается порядковый номер источника в списке использованной литературы и страница.

Параметры страницы текста: формат А4, 14 кегль, Times New Roman, 1,5 интервал, поля: сверху – 2,0 см; слева – 3,0 см; справа – 1,0 см; снизу – 2, см; абзацный отступ - 1,0 см. Оформлять границы полей в виде рамок не нужно.

Нумерация страниц начинается с титульного листа. Титульный лист считается первой страницей, но номер «1» на нем не проставляется. На второй странице располагается «Содержание» (план работы). В «Содержании» напротив соответствующих разделов (глав и параграфов) в обязательном порядке должны быть проставлены номера страниц, с которых они начинаются. Номер «2» на второй странице также не проставляется.

Нумерация страниц осуществляется сверху либо в центре, либо в правом углу.

Рекомендуется (но не обязательно) наличие верхних колонтитулов на каждой странице. В колонтитулах может быть приведена, например, информация об авторе выпускной работы: фамилия и инициалы, аббревиатура студенческой группы.

Нумерация таблиц и рисунков проводится отдельно. Следует проводить нумерацию по каждой главе в отдельности. В этом случае номер таблицы должен состоять из двух цифр. Из них первая указывает на номер главы, а вторая - порядковый нарастающий номер таблицы, помещенной в этой главе. Отдельно в таком же нарастающем порядке нумеруются рисунки в каждой главе. Знак "№" перед цифровым обозначением в таблицах и рисунках не ставится. Таблицы и рисунки должны быть помещены после ссылок на них. При этом если они больше по величине, чем оставшаяся после ссылки часть страницы, то лучше поместить их на следующей странице, хотя допускается и перенос части таблицы, о правилах оформления которого будет сказано дальше. Если же таблица размещается не на одной, а на нескольких страницах, ее надо вынести в приложения. Ссылки в тексте на таблицы и рисунки делаются с сокращением слов в скобках, например: (см. табл. 2.1) или: (см. рис. 2.1). Однако если ссылка делается на приложение, то сокращение этого слова не практикуется.

Приложения имеют сквозную нумерацию, без распределения по главам. Нумеруются страницы приложений, начиная со следующей страницы после последнего номера страниц, на которых приведен список использованной при подготовке работы литературы. В тех случаях, когда приложение состоит из нескольких страниц, его номер проставляется на первой странице, а на следующих сверху пишут: Продолжение приложения ... (далее указывается номер приложения).

Когда имеется несколько приложений, целесообразно приводить их перечень на отдельной странице, с указанием номеров страниц. Это облегчит нахождение нужного приложения.

Следует помнить, что в математике приняты определенные условные обозначения, например, млн, млрд, %, в которые в последние годы внесены некоторые изменения. В частности, теперь знак умножения обозначают точкой или звездочкой между

сомножителями, а не "х", введено условное обозначение доллара \$. Поэтому если возникает сомнение в обозначениях, которые надо поставить после числа, надо посмотреть в справочник.

Особенно необходимо помнить правила составления таблиц, в которых отражаются результаты обработки цифровых материалов. В таблице всегда имеются строки (стр.) и графы (гр.). Шрифт в таблице на порядок меньше основного текста -12

Минимальные требования, предъявляемые к оформлению таблиц, следующие.

Каждая таблица должна иметь название, а над ним справа должно стоять слово "таблица" и ее порядковый номер.

**Таблица 1.1**

**Динамика основных показателей деятельности малых предприятий  
Российской Федерации в2018-2022 гг.**

Год	Количество предприятий,ед.	Средняя численность работников,чел.	Оборот предприятий,тыс. руб.	Инвестиции в основной капитал,тыс. руб.
2018	1938432	11480427	22610239470	431551322
2019	1994038	11683934	23463700783	521544852
2020	2122126	11695729	24781609173	574933682
2021	2802780	11744174	26392218698	664431528
2022	2754562	11040056	38877026922	801623255

В каждой таблице должны быть указаны используемые единицы измерения. Если они одинаковые для всех чисел таблицы, то единица измерения ставится в скобках, справа, под названием таблицы, например: (тыс. руб.). Если в разных строках таблицы приводятся разные единицы измерения, то в первой графе после подлежащего таблицы приводятся их условные обозначения или после названия строки в подлежащем, через запятую. В тех случаях, когда единицы измерения различаются в разных графах, их обозначения ставятся в заголовках граф после их названия и отделяются от него запятой.

Когда в таблицах отдельные графы (строки) являются производными от предыдущих граф (строк), то в этих графах (строках) следует приводить алгоритм их расчета. В этих случаях надо пронумеровать все графы таблицы, поставив номера под названиями этих граф.

Если в таблице из подсчитываемых строк выделяются отдельные, входящие в эти строки слагаемые, принято цифры "в том числе" заключать в рамки двумя горизонтальными чертами, чтобы не включить их по ошибке в общий итог подсчета.

При округлении чисел все они должны быть приведены в каждой графе с одинаковой точностью (с одинаковым количеством знаков после запятой). Если в результате округлений итоговая сумма процентов оказывается меньше или больше ста процентов, надо на величину выявленного расхождения увеличить (или уменьшить) наибольшую из складываемых приближенных величин.

В комбинированных таблицах общий заголовок нескольких граф ставится над горизонтальной чертой, объединяющей эти графы, а под ним - подзаголовки по каждой графе в отдельности.

Чтобы таблица была достаточно информативной и подсказывала сделанные из нее автором выводы, она не должна быть слишком подробной, уместаться не более чем на одной странице текста.

Если для большей наглядности изложения требуется начало таблицы поместить на одной странице, а окончание на следующей странице, то все графы таблицы нумеруются, и их номера повторяются над перенесенной частью таблицы.

Не следует повторять в тексте после таблицы (или ссылки на нее) ее содержание, которое воспринимается однозначно и без пояснений автора. Выводы должны вытекать из таблицы, но не дублировать, а сопровождать ее.

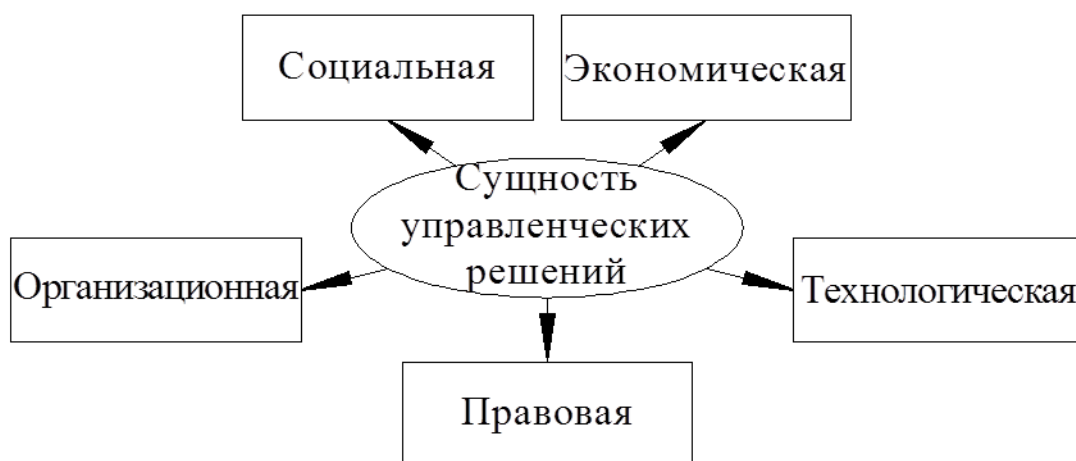
Неправильно называть таблицей любое сопоставление данных, проведенное в табличной форме. В таблице обязательно должны быть числа (цифры) или условные математические обозначения. Во всех других случаях - это не таблица, а рисунок, представленный в табличной форме. Под такими текстовыми сопоставлениями их названия пишутся внизу, а не наверху и начинаются со слова "Рис.", после которого указывается его порядковый номер.

Нужно отметить, что иллюстративный материал (таблицы, рисунки: схемы, диаграммы, графики) несомненно обогащают текст выпускной работы, облегчают восприятие информации и являются основой раздаточного материала, необходимого при защите выпускной работы.

Графические методы обобщения фактических материалов служат для усиления наглядности изложения. Они помогают выявить тенденции и закономерности изменения изучаемых явлений. Графические изображения помогают запоминать приведенные в них данные, так как они легче воспринимаются.

Следует помнить формальные требования к составлению различного рода графических изображений.

Прежде всего, любое графическое изображение считается рисунком. Его название пишется под ним, после сокращенного слова "Рис." и указания порядкового номера этого рисунка, например: Рис. 1.1. Сущность управленческого решения (точка в конце названия не ставится).



**Рис. 1.1 Сущность управленческих решений**

В экономических публикациях применяются лишь некоторые из многочисленных видов графических изображений, а именно линейные, столбиковые и круговые диаграммы.

Более наглядна диаграмма, где все показатели приводятся в линейных величинах, а не в двух и тем более в трех измерениях.

Если нарисован линейный график, то каждая линия на нем должна отличаться каким-либо способом. Например, одна линия проводится как сплошная, другая

прерывается через определенные промежутки точками или другим образом. В цветных графиках разные линии имеют разную окраску. Названия величин, откладываемых по осям абсцисс и ординат, должны помещаться либо в конце их (над осью ординат и справа от оси абсцисс), либо слева от оси ординат и под осью абсцисс.

Наименование величин, откладываемых на каждой линии, пишут обычно не внутри графика, а справа или слева от графика в отдельной табличке, где показывается способ изображения данной линии и для измерения каких именно показателей она служит. Кривые линии должны вычерчиваться жирнее сетки. Любые графические изображения должны быть наглядными, и поэтому не следует их загружать надписями и чрезмерной детализацией приводимых данных.

Перечисленные выше требования распространяются и на столбиковые диаграммы. Следует помнить, что таблицы и графические изображения имеют познавательную ценность лишь тогда, когда они используются для обоснования (или подтверждения) сделанных в выпускной работе выводов и рекомендаций.

Список использованных источников приводится в следующей последовательности.

Начинается перечень с названия правовых актов - Конституции РФ, международных актов, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ, нормативных актов Правительства РФ, нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных актов других государственных органов, с указанием даты и источника официального опубликования.

Далее указываются монографии, учебники, учебные пособия и другие книги, статьи из журналов, газет, справочники, словари и др в алфавитном порядке авторов или названия работ. Указываются фамилия и инициалы автора (если группа авторов, то первого указанного на титульном листе) или название работы, где нет автора (но обязательно указать, под чьим руководством она подготовлена, кто ее научный редактор, год издания и издательство). Список использованных литературных источников представляют так, как указано в ГОСТ 7.1–84. При этом не менее 25 наименований. Обязательное указание на интернет источники в конце списка.

В список надо включать не только работы, на которые есть ссылки по тексту, но и те источники, с которыми ознакомился студент и которые он использовал. Перечень должен включать не менее 25 источников.

В конце выпускной работы студент ставит свою подпись. Конечный срок сдачи выпускной работы на кафедру для регистрации устанавливается кафедрой.

Выпускная работа регистрируется на кафедре в специальном журнале и передается научному руководителю.

### **Организационные вопросы оформления выпускной работы**

Выбрав тему выпускной работы, студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой и передает его на кафедру. Бланк заявления приобретается в копировальном центре факультета.

После назначения руководителя, студент уточняет с ним план выпускной работы и определяет сроки написания отдельных разделов плана. Это оформляется на специальном бланке «Задание» по выпускной работе (приобретается в копировальном центре).

В бланке задания следует указать главы и параграфы плана, которые, естественно, могут изменяться и уточняться в процессе выполнения работы. Бланк задания подшивается перед титульным листом при окончательном оформлении выпускной работы.

Несмотря на возможные изменения плана, обязательным является наличие таких частей, как Введение, Заключение, Список использованных источников. Является также обязательным наличие 2-3 глав в работе. Можно дать следующие рекомендации по распределению материала по разделам. Введение — актуальность, цель и задачи работы,

объект, на примере которого разрабатывается работа. В первой главе излагаются исследования и анализ теоретических положений по выбранной теме, во второй — исследование и анализ существующей практики, в третьей — предложения по совершенствованию существующей ситуации.

Во время написания выпускной работы студент встречается с руководителем и консультантом, которые оказывают ему помощь в разрешении возникших проблем, осуществляют научно-методическое руководство и контроль за ходом работы, проверку завершённой ВКР, дают консультации по подготовке к защите в ГЭК. Студент несёт полную ответственность за представляемую к защите выпускную работу, в том числе за достоверность содержащихся в ней сведений и цифровых данных.

По завершении выпускной работы выпускник передаёт работу в указанный срок руководителю, получает его отзыв. В отзыве руководителя характеризуется теоретический и практический уровень исследования, степень самостоятельности автора при его выполнении. В отзыве руководителя указывается, рекомендуется ли работа к защите, отмечает её достоинства и недостатки.

В отзыве дается оценка работы студента в период написания выпускной работы, а также способность студента к такого рода работе.

Полностью готовая выпускная работа вместе с заявлением, заданием, должна быть представлена студентом на кафедру для окончательного контроля и получения подписи заведующего кафедрой на титульном листе.

На титульном листе выпускной квалификационной работы должны быть проставлены все подписи, фамилии и инициалы подписавших лиц. Без наличия всех подписей работа не будет принята к защите ГЭК.

#### Защита выпускной работы

Получив свою выпускную работу с отзывом, студент начинает готовиться к её защите. При этом особое внимание должно быть уделено анализу отмеченных недостатков, советам научного руководителя по их устранению.

Выпускная работа, подписанная зав. кафедрой, вместе с отзывом (независимо от того, какая оценка работы дана в ней) направляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) для защиты.

Защита выпускных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 состава комиссии. Вся процедура защиты выпускной работы должна длиться не более 30 минут. Для изложения содержания работы студент готовит доклад, рассчитанный на выступление в течение 10 минут. Доклад должен быть предварительно подготовлен студентом. Лучшее впечатление производит доклад, сделанный без подробного зачитывания текста. Текст доклада рекомендуется пользоваться для уточнения каких-то сведений, цифрового материала.

В докладе следует отразить такие моменты:

актуальность темы;

цель выпускной квалификационной работы;

задачи, решаемые для достижения этой цели;

краткое изложение сути проведенных исследований;

выявленные недостатки в процессе исследования;

предложения по устранению недостатков, обращая особое внимание на личный вклад автора;

дальнейшие возможные направления исследований.

В процессе доклада используется иллюстративный материал (таблицы, схемы, графики) который приводится в раздаточном материале на бумаге формата А4 в напечатанном варианте. Не менее 3-х экземпляров предоставляются членам комиссии и один вариант докладчику для использования в процессе защиты. Каждый вид

иллюстративного материала имеет свой порядковый номер, его количество не ограничивается. Доклад сопровождается презентацией с использованием мультимедийных средств аудитории № 207.

После доклада присутствующие члены ГЭК задают дипломанту вопросы, на которые он дает краткие, четко аргументированные ответы. Затем зачитывается отзыв руководителя на работу, с которыми студент знакомится не менее чем за 2 дня до защиты. При защите желательна присутствие научного руководителя.

После окончания публичной защиты члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты и большинством голосов выносят решение об оценке работы по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке выпускная работа не засчитывается и диплом об окончании вуза не выдается.

На открытом заседании в день защиты председатель ГЭК объявляет принятое решение об оценке работ и о присуждении квалификации выпускникам.

Если в процессе защиты выпускной работы студент показал слабые знания материала темы и использованных источников, то окончательная оценка может быть понижена по сравнению с первоначальной оценкой текста выпускной работы.

Отметки о сдаче и допущении к защите выпускной работы, оценка работы, данная ГЭК, постановление ГЭК о присвоении квалификации выпускнику оформляется в зачетной книжке секретарем и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК (см. стр.30, 37 зачетной книжки). На титульном листе работы секретарем ГЭК делается пометка о приеме защиты (номер протокола заседания ГЭК и дата защиты).

Выпускные работы передаются секретарем ГЭК на кафедру, где они регистрируются в специальном журнале, после чего сдаются на хранение в архив. В специальном журнале указывается год, порядковый, номер, название темы, фамилии дипломника и научного руководителя.

#### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ: «Государственное и муниципальное управление»**

1. Анализ процессов контроля в государственной (муниципальной) организации
2. Анализ совершенствование структуры управления в государственной (муниципальной) организации
3. Характеристика государственного управления на федеральном и региональном уровне как системы
4. Стимулирование труда в государственной (муниципальной) организации
5. Анализ системы оплаты труда в государственной (муниципальной) организации
6. Анализ организации труда руководителей в государственной (муниципальной) организации
7. Стратегическое управление на региональном уровне
8. Анализ организации предоставления государственных и муниципальных услуг
9. Анализ процесса принятия и исполнения решений в государственной (муниципальной) организации
10. Анализ информационно- аналитического обеспечения в государственной (муниципальной) организации
11. Государственное регулирование инвестиционной деятельности в регионе
12. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления в регионе
13. Роль руководителя в обеспечении эффективной деятельности государственной (муниципальной) организации

14. Анализ организационной культуры в государственной (муниципальной) организации
15. Оценка эффективности управления в государственной (муниципальной) организации
16. Анализ процесса принятия управленческих решений в государственной (муниципальной) организации
17. Результативность применения программно-целевого управления в регионе
18. Управление экономической работой в государственной (муниципальной) организации
19. Анализ кадровой политики в государственных и муниципальных учреждениях
20. Проблемы и перспективы реализации молодежной политики на региональном уровне
21. Анализ системы управления маркетинговой деятельностью в регионе
22. Анализ нормативно- методического обеспечения системы управления в государственной (муниципальной) организации
23. Анализ организации рабочих мест в государственной (муниципальной) организации
24. Анализ системы аттестации персонала в государственной (муниципальной) организации
25. Конфликты в государственных (муниципальных учреждениях) и пути их разрешения
26. Анализ структуры управления АПК в регионе
27. Анализ структуры управления малым бизнесом в регионе
28. . Анализ конфликтов в государственной (муниципальной) организации
29. Анализ системы управления муниципальным образованием
30. Применение социальных технологий в деятельности государственных и муниципальных учреждений
31. Особенности управления государственным имуществом
32. Особенности управления муниципальным имуществом
33. Природа, сущность и структура госуправления на федеральном уровне
34. Природа, сущность и структура госуправления на региональном уровне
35. Анализ федерального органа государственного управления как системы
36. Особенности госуправления на региональном уровне как системы
37. Природа, сущность и особенности муниципального управления
38. Принципы госуправления и механизмы их реализация на федеральном уровне
39. Принципы муниципального управления и механизмы их реализация
40. Президент РФ в системе госвласти и государственного управления
41. . Глава РИ в системе госвласти и государственного управления
42. Правительство РИ- ведущий субъект системы госуправления РИ.
43. Правительство РФ- ведущий субъект системы госуправления
44. Значение Парламента РФ в системе госвласти и его структура
45. Организация деятельности законодательных органов власти регионов
46. Значение и структура управления муниципальным образам
47. Местное самоуправление в РИ: тенденции и перспективы развития
48. Анализ эффективности взаимодействия региональных и муниципальных органов власти РИ
49. Становление и развитие государственно- частного партнерства в регионе
50. Анализ становления и развития социального предпринимательства в регионе
51. Анализ социальной политики и социальной ответственности организаций



52. Анализ реализации концепции социальной ответственности в организации
53. Анализ конкурентных преимуществ организации
54. Стратегический анализ конкурентного окружения (ключевые факторы успеха, анализ ресурсов, анализ компетенций)
55. Анализ реализации социальных программ организаций
56. Особенности развития концепции социальной ответственности организации в РФ
57. Роль социальной ответственности в повышении эффективности деятельности организации
58. Особенности развития концепции социальной ответственности организации в РИ
59. Оценка социальной активности организаций в регионах РФ
60. Сравнительный анализ развития концепции социальной ответственности организации в регионах СКФО
61. Стратегический анализ конкурентного окружения (анализ макрофакторов, анализ рынков)
62. Формирование государственной кадровой политики
63. Спонсорство как инструмент социально-культурных технологий
64. Благотворительность как инструмент социально-культурных технологий
65. Анализ управления социальной сферой региона
66. Роль государственно- частного партнерства в решении социальных задач регионе
67. Анализ социальной ответственности АПК региона
68. Анализ социальной ответственности предприятий малого и среднего бизнеса региона
69. Совершенствование стратегии управления персоналом государственной (муниципальной) организации
70. Анализ организационной структуры управления персоналом государственной (муниципальной) организации
71. Роль кадрового планирования в системе управления персоналом
72. Анализ делопроизводства в системе управления персоналом
73. Анализ системы подбора кадров в органы государственной и муниципальной власти
74. Аттестация государственных гражданских служащих и ее совершенствование
75. Анализ ротации кадров на государственной службе
76. Анализ форм и методов реализации инноваций в кадровой работе
77. Анализ системы мотивации государственных (муниципальных) служащих
78. Анализ конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе и особенности его урегулирования
79. Этика государственного служащего в РИ
80. Организационные формы и мероприятия связей с общественностью
81. Анализ государственной инновационной политики в регионе
82. Анализ государственной антимонопольной политики в регионе
83. Анализ антикризисной политики в регионе
84. Анализ государственной политики занятости в регионе
85. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.
86. Организация системы развития персонала.
87. Организация проведения аттестации персонала.
88. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
89. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения

руководящих должностей в организации.

90. Разработка стратегии (концепции, программы) финансового оздоровления (на примере предприятий, отрасли).

91. Разработка стратегии (концепции, программы) антикризисного управления (на примере предприятий, отрасли)

92. Антикризисное управление на различных стадиях жизненного цикла организации в условиях современного кризиса

93. Антикризисное управление хозяйствующим субъектом в условиях финансово-экономического кризиса

94. Антикризисный консалтинг: содержание, организация и проблемы применения в современных российских условиях

95. Антициклическая и антикризисная политика государства

96. Власть и партнерство в антикризисном управлении

97. Государственное антикризисное регулирование кредитных организаций и финансовых отношений в современной России

98. Диагностика финансового состояния организации и её значение в антикризисном управлении

99. Анализ российского менеджмента качества.

100. Анализ методов определения нужд потребителя.

101. Разработка системы управления организацией по критериям качества.

102. Система определения «оптимальной» стоимости качества.

103. Структура доходов и затрат производителя продукта и место в них затрат на качество

104. Использование модели RAF для оценки стоимости качества.

105. Анализ ценности и стоимости в условиях TQM

106. Разработка системы участия работников в управлении предприятием

107. Внедрение системы КАНБАН на предприятии

108. Современные инструменты и методы оптимизации качества и практические приемы их использования

109. Внедрение системы 5S

110. Система менеджмента качества, основанная на процессном подходе

111. Управление качеством выполнения производственных процессов

112. Опыт использования японских методов управления качеством в России.

113. Анализ системы контроля качества продукции и процессов

114. Управление проектом: специфика и особенности в России.

115. Бизнес-план как форма управления процессом развития малого и среднего бизнеса.

116. Бизнес-план реализации инвестиционного проекта.

117. Управление риском инвестиционных проектов

118. Оптимизация бизнес-плана инвестиционного проекта

119. Управление затратами в управлении проектами

120. Постинвестиционное сопровождение инновационного проекта

121. Система отбора проектов для посевного финансирования

122. Fundraising в социальном предпринимательстве

123. Роль региональных организаций бизнес-ангелов в развитии инновационной экосистемы.

124. Разработка бизнес-модели проекта

125. Анализ эффективности инвестиций в портфеле проектов.

126. Взаимоотношения муниципальных и региональных органов управления.

127. Государственно-частное партнерство.

128. Региональная специфика реализации государственной молодежной политики.

129. Медиа и Youtube в полит. пиаре.
130. Институционализация связей с органами государственной власти в публичной сфере.
131. Этика и культура государственного служащего.
132. Государственный служащий, проблемы этики, компетенции и ответственности.
133. Государственное регулирование АПК региона
134. Особенности создания и функционирования свободных экономических зон
135. Анализ инвестиционных процессов в регионе
136. Анализ и совершенствование кадровой политики в органах государственного и муниципального управления
137. Анализ основных элементов кадровой политики государственной (муниципальной) организации
138. Анализ методов управления персоналом государственной (муниципальной) организации и их совершенствование
139. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий и их совершенствование.
140. Анализ методов организационного воздействия на персонал и их совершенствование
141. Анализ правового обеспечения системы управления персоналом
142. Анализ информационного обеспечения системы управления персоналом
143. Оценка эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами и разработка мер по ее повышению
144. Роль социально-психологических методов в управлении человеческими ресурсами
145. Анализ социально-психологического климата коллектива и пути его совершенствования
146. Анализ организационной культуры и направления по ее повышению
147. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации
148. Планирование и анализ эффективности затрат на персонал
149. Особенности подбора персонала через государственные и негосударственные службы занятости
150. Анализ методов отбора персонала организации и их совершенствование
151. Анализ и совершенствование организации рабочих мест персонала
152. Анализ найма руководителей и менеджеров по персоналу и их совершенствование
153. Анализ профессионального развития персонала организации
154. Анализ и совершенствование методов внутриорганизационного обучения персонала
155. Анализ основных мотивационных моделей и их использование в практике управления персоналом
156. Анализ управления процессом адаптации сотрудников
157. Разработка механизма управления деловой карьерой
158. Анализ формирования резерва для замещения руководящих должностей в организации
159. Контроль в управлении персоналом организации и предложения по его совершенствованию
160. Разработка механизма управления трудовым потенциалом организации
161. Пути повышения эффективности профессионального обучения сотрудников
162. Анализ и совершенствование методов деловой оценки персонала
163. Анализ найма персонала в органы государственной и муниципальной власти

164. Анализ и совершенствование процесса подбора и отбора кадров
165. Анализ работы по обучению персонала и ее совершенствование
166. Анализ методов и пути повышения трудовой мотивации персонала
167. Оценка эффективности и совершенствование системы стимулирования труда
168. Анализ кадрового планирования в органах государственной (муниципальной) власти
169. Анализ аттестации муниципальных гражданских служащих и ее совершенствование
170. Анализ и совершенствование деятельности кадровой службы государственных органов власти
171. Анализ и совершенствование деятельности кадровой службы муниципальных органов власти
172. Функции управления персоналом государственной службы и их совершенствование
173. Функции управления персоналом муниципальной службы и их совершенствование
174. Анализ ротации кадров на муниципальной службе
175. Анализ стиля управления и его влияние на мотивацию деятельности работников
176. Пути решения проблемы недоверия мирового сообщества к российскому бизнесу
177. Сравнительный анализ содержания социальной ответственности бизнеса в западных странах и России
178. Анализ влияния корпоративной социальной ответственности на деятельность связей с общественностью
179. Анализ развития концепции КСО и изменение ее роли в корпоративном управлении
180. Анализ влияния КСО на имидж организации
181. Роль этических инвестиций в повышении инвестиционной привлекательности организаций
182. Анализ социальной ответственности предприятий нефтегазохимического комплекса
183. Анализ социальных инвестиций как форма проявления КСО бизнеса в регионе
184. Тенденции изменения составляющих социальной ответственности бизнеса
185. Анализ влияния социальной ответственности бизнеса на развитие человеческих ресурсов
186. Анализ российской практики спонсорской деятельности
187. Анализ российской практики благотворительной деятельности
188. Становление и развитие становление социального предпринимательства в регионе
189. Роль рейтинговых оценок в повышении деловой репутации организации
190. Оценка эффективности реализации концепции КСО в организации
191. Роль социально ответственного поведения организации создания ее деловой репутации
192. Роль социально ответственного поведения организации создания ее положительного имиджа
193. Анализ социальной политики региона
194. Государственная социальная политика в сфере занятости молодежи
195. Анализ социальной ответственности предприятий строительного комплекса региона

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**КАФЕДРА «ГМУ»**

Допустить к защите  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА 38.03.04.**  
**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**Тема: «Управление социальной сферой муниципального образования»**

Студент  
факультета экономики и управления,  
группы \_\_ГМУц- 21  
**Хашиева Х.А.**  
(фамилия, инициалы)

Научный руководитель:  
**К.Э.Н. доцент**  
(должность, уч. степень, звание)  
**БероеваЗ.М.**  
(фамилия, инициалы)

г. Магас, 2025г.

**ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА  
« Государственное и муниципальное управление»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
на подготовку выпускной квалификационной работы  
(бакалаврской работы) студенту**

Хашиевой Хадижат Ахметовны

(фамилия, имя, отчество)

**1. Тема бакалаврской работы**

«Управление социальной сферой муниципального образования»

Утверждена приказом по университету от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. № \_\_\_\_

**2.Срок сдачи студентом законченной бакалаврской  
(работы) \_\_\_\_\_**

**3.Исходные данные к работе:** отечественная и зарубежная литература по исследуемой теме; периодические издания; законодательные и нормативные документы; отчеты Администрации г.Карабулак

**4.Перечень подлежащих разработке в бакалаврской работе вопросов**

Глава 1. Теоретические основы управления социальной сферой

1.1 Роль муниципального образования в управлении социальной сферой

1.2 Формы и методы управления социальной сферой муниципального образования

1.3 Муниципальное управление основными отраслями социальной сферы

Глава 2. Анализ управления социальной сферой (на примере Администрации муниципального образования "Городской округ город Карабулак")

2.1 Организационная структура и организация деятельности Администрации муниципального образования "Городской округ город Карабулак"

2.2 Анализ направлений деятельности Администрации муниципального образования "Городской округ город Карабулак" по управлению социальной сферой

2.3 Совершенствованию системы управления социальной сферой на уровне муниципального образования

**5. Перечень таблиц, графического материала** \_\_\_\_\_

1. Муниципальные унитарные предприятия в структуре городского хозяйства города

Карабулак, 2.Организационная структура Администрации г. Карабулак

**6.Дата выдачи задания** \_\_\_\_\_

Научный руководитель бакалаврской работы \_\_\_\_\_

(Фамилия, И. О. и подпись)

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись студента)

Заведующему кафедрой  
«ГМУ»  
профессору Угурчиеву О.Б.

### Заявление

Я, студент 4 курса очной формы обучения факультета экономики и управления ИнгГУ, группа ГМУ-20-1

Хашиева Хадижат Ахметовна  
(фамилия, имя, отчество)

прошу закрепить за мной выпускную квалификационную работу на тему:

«Управление социальной сферой муниципального образования»

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Выбор темы согласован.

Научный  
руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

### Решение кафедры

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)