

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебной работе
_____ Кодзоева Ф.Д.
« ____ » _____ 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**Направление подготовки 38.04.04
«Государственное и муниципальное управление»**

Программа: магистратуры
Квалификация : магистр
Форма обучения: очная
Факультет: Экономики и управления
Кафедра: Менеджмент

МАГАС, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общие положения

1.1. Основные требования к написанию магистерской диссертации

1.2. Структура диссертационной работы.

2. Требования к оформлению магистерской диссертации

3. Организация процедуры защиты диссертации

Приложения

Введение

Выполнение магистерской диссертации является неотъемлемой частью и важнейшим этапом учебного процесса подготовки магистров государственного и муниципального управления, одним из эффективных методов оценки уровня их знаний и квалификации.

В процессе работы над диссертацией магистранты углубляют полученные знания в области отдельных проблем теории управления, государственного и муниципального управления, национальной и региональной экономик, форм, инструментов и методов регулирования экономики на всех уровнях ее структуры и ее отдельных подсистем, а также приобретают навыки самостоятельной научной работы, умения работать с литературными и статистическими источниками, накапливают опыт критического анализа и нахождения путей позитивного развития конкретных социально-экономических и хозяйственных ситуаций.

Магистерская диссертация является завершающим этапом в единой системе теоретической и практической подготовки магистров государственного и муниципального управления в рамках освоения магистерской программы.

Выполняя диссертацию, работающий над ней, обязан изложить теоретические основы темы, выполнить определенный круг аналитических и прогнозных работ, сделать соответствующие обобщения и выводы, внести конструктивные предложения для их практического использования в процессе государственного и муниципального управления, а также регулирования региональных и муниципальных экономических и социальных процессов.

Подготовка диссертации предполагает выполнение следующих основных этапов:

- выбор темы диссертационной работы;
- составление плана диссертационной работы;
- подбор и изучение литературных источников;
- накопление и обработка информации на базе практики;
- написание текста диссертации;
- согласование выводов и предложений с научным руководителем;
- получение отзыва и рецензии на диссертационную работу;
- подготовку доклада и демонстрационного материала к защите диссертационной работы.

1. Общие положения

1.1. Основные требования к написанию магистерской диссертации

Выпускная квалификационная работа в соответствии с ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» представляет собой магистерскую диссертацию, которую студент пишет в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы. Она должна быть связана с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится магистр. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация выпускника - магистр) к ним относятся следующие виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческий;
консультационный и информационно-аналитический;
проектный;
научно-исследовательский.

Процесс написания магистерской диссертации направлен на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

1. Универсальные компетенции (УК) и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) УК	Код, наименование универсальной компетенции	Код, наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;
		УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;
		УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных

		источников;
		УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов;
		УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;
		УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;
		УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы;
		УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта;
		УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта;
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;
		УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;
		УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде;
		УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов;
		УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат.
Коммуникация	УК-4. Способен	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями

	<p>применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;</p> <p>УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров;</p> <p>УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;</p> <p>УК-4.4. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке;</p> <p>УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат;</p> <p>УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p> <p>УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие</p>	<p>УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует;</p> <p>УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки;</p> <p>УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков;</p> <p>УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично</p>

	изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.
--	---

2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1И-1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	ОПК-1И-1.3-1 Знает нормы служебной этики ОПК-1И-1.У-1. Умеет использовать нормы служебной этики
	ОПК-1И-2. Представляет способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти и готов их реализовывать	ОПК-1И-2.3-1. Знает антикоррупционное законодательство ОПК-1И-2.3-2. Знает способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти ОПК-1И-2.У-1. Умеет использовать способы антикоррупционной направленности в деятельности органа власти
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2. И-1 Понимает суть процесса стратегического планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	ОПК-2. И-2.3-1 Знает суть, цели, принципы, механизмы стратегического планирования ОПК-2. И-2.3-2 Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти ОПК-2. И-2.У-1 Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области
	ОПК-2. И-2. Представляет процесс разработки и реализации управленческих решений и демонстрирует способность организовать разработку и реализацию управленческих решений	ОПК-2. И-2 3-1. Знает суть управленческих решений и их специфику в области государственного и муниципального управления, включая последствия реализации ОПК-2. И-2 3-2. Знает механизм процесса организации разработки и реализации управленческих решений ОПК-2. И-2 У-1 Умеет организовывать разработку и реализацию управленческих решений

	<p>ОПК-2. И-3. Представляет процесс осуществления контрольно-надзорную деятельности в профессиональной деятельности и механизме обеспечения ее реализации</p>	<p>ОПК-2. И-3. 3-1 Знает направления, механизм, алгоритмы и правила контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере ОПК-2. И-3. 3-2. Знает механизмы и методы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере ОПК-2. И-3. У-1 Умеет использовать методы и механизмы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере</p>
	<p>ОПК-2. И-4. Понимает риск-ориентированный подход в деятельности органа власти и демонстрирует способность реализации данного подхода</p>	<p>ОПК-2. И-4. 3-1. Знает сущность и методы риск-ориентированного подхода в и их специфику в государственном и муниципальном управлении ОПК-2. И-4. У-1. Умеет использовать методы риск-ориентированного подхода в профессиональной сфере</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>ОПК-3. И-1. Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе</p>	<p>ОПК-3. И-1. 3-1 Знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. 3-2. Знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов ОПК-3. И-1. У-1 Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. У-2. Умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-3. И-2. Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов.</p>	<p>ОПК-3. И-2.3-1. Знает методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов ОПК-3. И-2. У-1. Умеет применять методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов</p>
	<p>ОПК-3. И-3. Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.</p>	<p>ОПК-3. И-3. 3-1 Знает способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов ОПК-3. И-3. У-1 Умеет осуществлять прогноз социально-экономических</p>

		последствий применения нормативно-правовых актов
	ОПК-3. И-4. Понимает специфику мониторинга правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам и демонстрирует способность осуществлять данный мониторинг	ОПК-3. И-4. 3-1. Знает процесс мониторинга правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам ОПК-3. И-4. У-1. Умеет осуществлять мониторинг правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4. И-1. Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения	ОПК-4. И-1. 3-1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4. И-1. 3-2. Знает способы и механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4. И-1. У-1. Умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности
	ОПК-4. И-2. Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационную открытость деятельность органа власти и демонстрирует способность организации обеспечения данной открытости	ОПК-4. И-2. 3-1 Знает принципы, нормативную базу и способы обеспечения информационной открытости деятельности органов власти ОПК-4. И-2. У-1 . Умеет организовывать обеспечение информационной открытости деятельности
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5. И-1. Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать	ОПК-5. И-1. 3-1 Знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5. И-1. У-1 Умеет обеспечить реализацию рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов

	ОПК-5. И-2. Представляет принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом и демонстрирует способность реализовывать данные принципы и механизмы на практике	ОПК-5. И-2. 3-1 Знает принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом ОПК-5. И-2. У-1 Умеет реализовывать обеспечение эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6. И-1. Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритме ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность	ОПК-6. И-1. 3-1 Знает сущность, методы и процесс управления проектами ОПК-6. И-1. 3-2 Знает специфику проектной деятельности в органах власти ОПК-6. И-1. 3-3. Знает механизм организации управления проектной деятельностью ОПК-6. И-1. У-1 Умеет организовать проектную деятельность
	ОПК-6. И-2. Понимает специфику моделирования административных процессов и процедур в органах власти и демонстрирует способность реализовывать это моделирование	ОПК-6. И-2. 3-1 Знает сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти ОПК-6. И-2. У-1 Умеет моделировать административные процессы и процедур в органах власти
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-1. Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-1. 3-1 Знает принципы, методы, процессы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ОПК-7. И-1. У-1 Умеет осуществлять научно-исследовательскую деятельность в рамках профессиональной сферы
	ОПК-7. И-2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-2. 3-1 Знает принципы, методы и приемы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7. И-2. У-1 Умеет осуществлять экспертно-аналитической деятельность в рамках профессиональной сферы
	ОПК-7. И-3. Демонстрирует способность осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-3. 3-1 Знает методику преподавания профильных дисциплин ОПК-7. И-3. 3-2. Знает основы организации и документационного (нормативного, методического) обеспечения образовательной деятельности ОПК-7. И-3. 3У-1 Умеет осуществлять педагогическую деятельность по профильным

		дисциплинам
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8. И-1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике.	ОПК-8. И-1. 3-1. Знает виды и способы внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. 3-2. Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. У-1 Умеет коммуницировать во внутренней и внешней среде
	ОПК-8. И-2. Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия	ОПК-8. И-2. 3-1 Знает способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-8. И-2. У-1 Умеет организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональной компетенции (название дисциплины)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
Тип задачи профессиональной деятельности : Проектный		
ПК-1 - Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-1. И-1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных)	ПК-1. И-1 3-1 Знает понятие проекта и процессов формирования проекта; ПК-1. И-1 3-2 Знает особенности, систему разработки и применения стандартов в проектной деятельности; ПК-1. И-1 У-1 Умеет использовать современные методы управления проектом; ПК-1. И-1 У-2 Умеет разрабатывать социально-экономические проекты, ПК-1. И-1 У-3 Умеет оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных)

	программ	программ
ПК–2 владение методами, инструментами проектной деятельности в органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	ПК-2. И-1 Демонстрирует владение методами, инструментами проектной деятельности в органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	ПК-2. И-1 3-1 Знает современные методы и инструменты проектной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления ПК-2. И-1 У-1 Умеет использовать современные методы и инструменты проектной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления
Тип задачи профессиональной деятельности: научно- исследовательский		
ПК–3 Способность анализировать, систематизировать и обобщать аналитические и иные материалы в процессе реализации национальных (федеральных) проектов; разработки и реализации региональных и муниципальных проектов и программ;	ПК-3 И-1 Демонстрирует способность анализировать систематизировать и обобщать аналитические и иные материалы в процессе реализации проектов и программ	ПК-3 И-1 3-1 Знает направления современных научных исследований в сфере государственного и муниципального управления; ПК-3 И-1 3-2 Знает методы анализа, систематизации и обобщения ПК-3 И-1 У-1 Умеет применять современные методы анализа, систематизации и обобщения аналитических и иных материалов в процессе реализации проектов и программ
ПК–4 Способность осуществлять научное обоснование, информационно-аналитическую и консультационную поддержку процесса разработки и реализации проектов в сфере публичного управления с применением современных методов исследования	ПК-4 И-1 Демонстрирует способность осуществлять научное обоснование, информационно-аналитическую и консультационную поддержку процесса разработки и реализации проектов в сфере публичного управления	ПК-4 И-1 3-1 Знает современные методы исследования ПК-4 И-1 У-1 Умеет применять современные методы исследования для научного обоснования, информационно-аналитической и консультационной поддержки процесса разработки и реализации проектов в сфере публичного управления
Тип задачи профессиональной деятельности: Организационно-управленческий		
ПК- 5 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере управления государственными и муниципальными проектами, анализировать результаты и последствия их реализации	ПК-5 И-1 Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческого решения	ПК-5 И-1 3-1 Знать методологические основы разработки управленческих решений ПК-5 И-1 3-2 Знать способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов ПК-5 И-1 У-1 Уметь разрабатывать управленческие решения и оценивать их последствия – определять параметры

		<p>качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</p> <p>навыками оценки последствий принятия управленческих решений</p> <p>ПК-5 И-1 У-2 Уметь определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер</p>
Тип задачи профессиональной деятельности: Консультационный и информационно-аналитический		
<p>ПК-6 - Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при разработке и реализации государственных и муниципальных проектов</p>	<p>ПК-6 И-1 Применяет методы управленческого анализа и консалтинга</p>	<p>ПК-6 И-1 З-1 Знать сущность, задачи и основные принципы управленческого анализа;</p> <p>ПК-6 И-1 З-2 Знать методы и приемы управленческого анализа, способы сравнительного анализа данных</p> <p>ПК-6 И-1 У-1 Уметь проводить количественный и качественный анализ информации; - находить оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации;</p> <p>ПК-6 И-1 У-2 Уметь вести базы данных по различным показателям деятельности органов власти;</p> <p>ПК-6 И-1 У-5 Уметь осуществлять стратегический анализ.</p>

Магистерская диссертация должна показать способность и умение выпускника, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения. Магистерская диссертация должна отвечать следующим требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота исследования;
- доказательность, убедительность аргументации;

- научность;
- четкое построение и логическая последовательность изложения;
- грамотное изложение на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень;
- дискуссионность.

При выполнении магистерской диссертации магистранты должны показать свое умение излагать специальную информацию, формулировать выводы, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, знать содержание научной литературы в выбранной области исследования, в том числе зарубежной, оценивать степень достоверности фактов, гипотез, выводов.

Тема выпускной магистерской работы должна быть актуальной, иметь весомое теоретическое и практическое значение. Она должна быть выбрана из тематического списка предложенных тем, который ежегодно утверждается проректором по учебной работе ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (см. Приложение 1).

Студент, опираясь на указанный документ, под руководством научного консультанта может самостоятельно сформулировать тему своей диссертации. В этом случае тема должна пройти процедуру согласования по цепочке: студент - научный руководитель – выпускающая кафедра – декан (предоставляется список работ).

Тема может носить комплексный характер, то есть касаться проблем, относящихся к нескольким отраслям права или сферам управления. По просьбе магистранта и с согласия научного руководителя декан факультета может дополнительно назначить консультанта работы.

Студенты обязаны подать заявление о закреплении за ними выбранной темы работы и научного руководителя **до 20 сентября** первого года обучения в магистратуре.

В случае отсутствия заявления кафедры назначает тему и научного руководителя диссертационной работы.

Список тем и закрепленных научных руководителей утверждается на заседании кафедры. После утверждения списка смена темы и научного руководителя происходит по решению кафедры.

К 20 декабря выпускники должны иметь на руках задание (Приложение 3).

В задании указываются: а) тема работы; б) фамилия научного руководителя, давшего согласие на руководство работой или назначенного кафедрой; в) круг вопросов (проблем), которые будут рассмотрены в работе; г) сроки представления первого и окончательного варианта работы научному руководителю для отзыва. Задание подписывается студентом, научным руководителем и представляется для утверждения заведующему кафедрой, по которой будет готовиться работа.

Окончательный вариант диссертационной работы с отзывом научного руководителя представляется к 25 апреля текущего учебного года.

Диссертация, до ее защиты должна быть проверена на антиплагиат.

Обучающиеся, нарушившие окончательный срок представления выпускной работы, к защите не допускаются.

Решение о допуске работы к защите принимается кафедрой не позднее, чем за 7 дней до защиты.

При положительном решении, заведующий кафедрой допускает работу к защите и ставит соответствующую подпись на титульном листе (см. приложение № 2).

1.2. Структура диссертационной работы.

1. Титульный лист (см. Приложение 2).
2. Каждая работа должна иметь план, который в качестве оглавления

помещается сразу же после титульного листа.

План должен включать: введение, основную часть (главы и параграфы), заключение, список использованной литературы и нормативных актов.

3. Во введении обосновывается выбор темы, показывается ее теоретическая и практическая важность и актуальность, круг вопросов (проблем), которые магистрант намерен рассмотреть в своей работе.

4. Основная (содержательная) часть должна последовательно, четко и ясно раскрывать эти вопросы (проблемы). Данную часть работы необходимо разбить на главы (их должно быть не более двух или трех), каждая из которых, в свою очередь, должна состоять из параграфов. Главы и параграфы обязательно должны иметь названия, которые без изменения воспроизводятся в плане работы.

5. В заключении необходимо сделать краткие выводы, сформулировать предложения по совершенствованию нормативных актов и правоприменительной практики.

6. В списке использованной литературы и нормативных актов следует включать только те источники, ссылка на которые давалась в тексте работы.

7. На последней странице должна стоять подпись автора диссертационной работы и дата ее окончания (сдачи).

8. Объем работы: не менее 80 страниц стандартного текста (не включая приложения).

2. Требования к оформлению магистерской диссертации

Диссертация печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Набор текста диссертации на компьютере осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов.

Заголовки структурных частей диссертации "Содержание", "Введение",

"Глава 1" и т. д. печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт того же размера, что и шрифт в основном тексте.

Заголовки параграфов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, сопоставимым с размером шрифта основного текста.

В конце заголовков глав и параграфов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). Все заголовки выравниваются по центру. Каждую структурную часть диссертации следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц, глав и параграфов.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей диссертации является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц диссертации. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре верхней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака "№".

Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: "2.3." (третий параграф второй главы).

Оформление и нумерация рисунков, таблиц и формул.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в диссертации непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота диссертации или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах диссертации, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами "рисунок" и "таблица" и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте диссертации. Слова "рисунок", "таблица" в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: "рисунок 1.2" (второй рисунок первой главы). Если в главах диссертации приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах диссертации в целом, например: "рисунок 1", "таблица 3".

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

- допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте диссертации;
- не следует включать в таблицу графу "Номер по порядку";
- таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, над другими частями слева пишут слово "Продолжение";
- заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту диссертации.

Формулы и уравнения в диссертации (если их более одной) нумеруют в пределах главы. Номер формулы (уравнения) состоит из номера главы и порядкового номера формулы (уравнения) в главе, разделенных точкой. Номера формул (уравнений) пишут в круглых скобках у правого поля листа на

уровне формулы (уравнения), например: "(3.1)" -первая формула третьей главы.

При оформлении формул и уравнений необходимо соблюдать следующие правила:

- формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляется по одной свободной строке;
- если формула или уравнение не уместятся в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки;
- ссылки на формулы по тексту диссертации даются в скобках;
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой или уравнением в той же последовательности, в какой они даны в формуле (уравнении). Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов "где" без двоеточия.

Формульные выражения выполняются только в редакторах формул *MathType* или *Equation Editor*. В формулах латинские и греческие строчные буквы следует набирать курсивом, а греческие прописные прямо. Векторы и матрицы следует набирать прямыми жирным шрифтом; «e» в значении экспоненты — прямым светлым шрифтом. В индексах сокращения от русских и английских слов следует набирать прямым шрифтом.

Текст на страницах в рамки не обводится и не выделяется цветом. Разрешено использование цвета только в рисунках.

В названиях глав, заглавий, рисунков, таблиц точка в конце не ставится.

Страницы текста следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и параграфов в «Содержании» диссертационной

работы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа. Нумерация начинается с третьей страницы, т.е. с «оглавления».

Объем магистерской диссертации не должен превышать 100 страниц (без списка использованной литературы и приложений). Она должна быть напечатана через 1,5 интервала с использованием 14 шрифта с соблюдением полей: левое – 3,0 см; правое – 1,5 см; верхнее и нижнее – по 2 см. Объем приложений и другой сопроводительной информации не ограничивается.

Каждую главу следует начинать с новой страницы. Каждый следующий параграф начинают на той же странице, где закончен предыдущий параграф. Для выделения параграфов между ними оставляют промежуток в один интервал.

Не рекомендуется в тексте использовать чрезмерно крупные или очень дробные абзацы. Не допускается самовольное сокращение слов кроме общепринятых (НТП, РФ, КПД и т.д.).

Формулы следует нумеровать в круглых скобках, литературные ссылки в квадратных скобках, подстрочные замечания оформляются в виде сноски. Для организации ссылок по некоторым разделам текста необходимо указывать порядковый номер литературного источника и страницу, например [25, с. 8].

Страницы текста следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и параграфов в содержании магистерской диссертации.

Стиль выпускной магистерской диссертации должен быть деловым, без излишней эмоциональной окраски. Не рекомендуется использовать местоимения и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражения «я считаю», «по моему мнению», следует писать «автор считает», «по мнению автора», «полагаем», «на наш взгляд» и т.д.

3. Организация процедуры защиты диссертации

К защите магистерской диссертации допускаются лица, выполнившие

требования учебного плана, представившие магистерскую диссертацию в установленный срок и успешно прошедшие процедуру экспертной оценки. Магистерская диссертация представляется в 2-х экземплярах на выпускающую кафедру не менее чем за 2 недели до ее защиты.

Экспертная оценка магистерской диссертации включает предзащиту магистерской диссертации на заседании научного семинара, отзыв научного руководителя, рецензирование, индивидуальную оценку членов ГАК.

В отзыве научного руководителя должны быть отражены следующие вопросы:

- область науки, актуальность темы диссертации;
- авторство соискателя в проведении исследования и получении результатов, изложенных в диссертации,
- обоснованность и достоверность полученных результатов;
- степень новизны, научная и практическая значимость результатов исследования;
- практическая, экономическая и социальная значимость полученных результатов;
- апробация и возможные масштабы использования основных положений и результатов работы;
- соответствие оформления диссертации заявленным требованиям.

Под научной новизной понимается отличие результатов, полученных автором магистерской диссертации от известных ранее теоретических и методических положений.

Заключительная часть отзыва содержит вывод о соответствии диссертации установленным требованиям и формулировку о возможности присуждения степени «магистр», рекомендует магистерскую диссертацию к защите. В отзыве обязательно должна содержаться оценка работы магистранта над диссертацией. Подпись руководителя должна быть заверена в установленном порядке. Отзыв руководителя оформляется в соответствии с

приложением 4.

После составления отзыва диссертационная работа передается на выпускающую кафедру, которая назначает рецензента.

Рецензент получает работу вместе с отзывом научного руководителя и расписывается в журнале регистрации диссертационных работ в деканате.

В позитивной части рецензии отмечаются достоинства работы (актуальность, элементы новизны, использование практики и т.п.). Затем перечисляются недостатки работы с указанием страниц (юридические ошибки, слабая аргументация, спорные положения) и формулируются возникшие в связи с недостатками вопросы или задания (ознакомиться с определенной статьей, привести пример из судебной практики и пр.). Если работа не содержит ошибок, то вместо критических замечаний могут быть сформулированы дополнительные вопросы и пожелания по теме работы. Вывод об оценке диссертации может содержать указание по рекомендации конкретной оценки или содержать оценку общего характера – «заслуживает высокой оценки», «может быть оценена положительно» и т.п. Кроме того, рецензент обязательно указывает, допускается или нет диссертационная работа к защите.

Если рецензент не рекомендует работу к защите, то заведующий кафедрой принимает решение после собеседования с научным руководителем и рецензентом: поддержать рецензента и не допустить работу к защите или допустить работу к защите. Рецензент передает напечатанную на машинке или набранную на компьютере рецензию вместе с работой в деканат не позже, чем за неделю до дня защиты. Срок нахождения работы на рецензии не должен превышать 10 дней. Рецензия оформляется в соответствии с *приложением 5.*

Магистранту дается возможность ознакомиться с рецензией не позднее двух дней до даты защиты магистерской диссертации.

Магистерская диссертация переплетается вместе с приложениями к работе. Все документы (отзыв, рецензия вкладываются в работу без переплетения).

Магистерская диссертация в обязательном порядке подписывается магистрантом на последней странице, там же проставляется дата.

Защита магистерской диссертации включает в себя доклад магистранта, его ответы на вопросы членов комиссии, научную дискуссию по проблемам, затронутым в работе, оглашение отзыва научного руководителя и рецензий на работу.

Доклад магистранта должен отвечать содержанию магистерской диссертации. Продолжительность доклада – до 15 минут. Недопустимо простое перечисление содержания глав с углублением в детали работы. В докладе должны найти отражение:

- цель и задачи исследования;
- актуальность и практическая ценность;
- основная идея работы и наиболее важные выводы с кратким обоснованием.

При защите используются демонстрационные материалы в форме слайдов, отпечатанных раздаточных материалов и т. д.

Защита магистерской диссертации проводится в установленное время на заседании государственной аттестационной комиссии (ГАК) с участием не менее двух третей её состава. Кроме членов экзаменационной комиссии на защите желательно присутствие научного руководителя и рецензента диссертации, а также возможно присутствие преподавателей кафедры

Порядок и процедура защиты диссертации определена Положением об государственной итоговой аттестации ИнгГУ. Защита начинается с доклада магистранта по теме диссертации. Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание

работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения диссертации, перечисляются общие выводы без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации. Магистрант должен излагать основное содержание диссертации свободно, не читая письменного текста.

После завершения доклада члены ГАК задают магистранту вопросы, как непосредственно связанные с темой диссертации, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы магистрант имеет право пользоваться своей работой.

После окончания дискуссии магистранту предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове магистрант должен ответить на замечания рецензентов и членов ГАК. После заключительного слова магистранта процедура защиты диссертации считается оконченной.

Результаты защиты магистерской диссертации определяются на закрытом заседании ГАК после проведения всех защит, назначенных на текущую дату, *на основе следующих оценок:*

- научного руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к магистерским диссертациям;
- рецензента за работу в целом, учитывая степень обоснованности выводов и рекомендаций, их новизны и практической значимости;
- членов ГАК за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на замечания рецензента.

Итоговая оценка по результатам защиты магистерской диссертации магистранта по пятибалльной системе оценивания проставляется в протокол заседания комиссии и зачётную книжку магистранта, в которых расписываются председатель и члены ГАК. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите магистерской диссертации

повторная защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации.

Защищенная диссертация передается в архив в бумажном и электронном виде. На выпускающие кафедры передается электронный вариант диссертации на съемном носителе (дискета, CD- диск, флэш-накопитель).

Приложение 1

**Примерная тематика
диссертационных работ, рекомендуемых кафедрой «Менеджмент» для
магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.04
«Государственное и муниципальное управление»
на 2022/2023 учебный год**

1. Взаимодействие государства и институтов гражданского общества как фактор социальной консолидации общества.
2. Кадровый потенциал государственного управления.
3. Информационно-аналитическое обеспечение системы государственного управления и предложения по его совершенствованию.
4. Анализ использования современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении и предложения по его совершенствованию.
5. Эффективность государственного управления, его критерии и индикаторы.
6. Эффективность муниципального управления, его критерии и индикаторы.
7. Система государственного управления устойчивым развитием региона.
8. Государственная социальная политика и рыночно ориентированный механизм ее обеспечения.
9. Государственное управление сферой труда и занятости и предложения по его совершенствованию.
10. Государственное управление социально-культурной сферой и предложения по его совершенствованию.
11. Корпоративная социальная ответственность (на примере государственных и муниципальных организаций)
12. Государственно-частное партнерство как инструмент реализации социальных программ.
13. Система государственного экологического контроля и пути повышения его эффективности.
14. Особенности государственного управления внешнеэкономической деятельностью.
15. Государственное регулирование страхового рынка.
16. Государственное регулирование интеллектуальной собственности.
17. Управление комплексным развитием муниципального образования и пути его совершенствования.
18. Региональная политика Российского государства: принципы, финансовые основы, механизмы реализации.
19. Взаимоотношения федеральных органов власти с органами власти субъектов Российской Федерации: организационно-правовые основы и

перспективы реформирования.

20. Резервы повышения эффективности управленческой деятельности в органах ГМУ.

21. Социальная политика государства и проблемы ее реализации на региональном уровне.

22. Административная реформа и совершенствование государственного аппарата в Российской Федерации: административно-правовые аспекты.

23. Сити-менеджер современной формации: статус, особенности профессии.

24. Кадровая политика современного российского государства: сущность, принципы, функции, особенности реализации.

25. Кадровая политика и механизмы ее реализации в организациях с государственной формой собственности.

26. Этно-национальный аспект государственной кадровой политики.

27. Кадровая политика государства и проблемы профессионального образования.

28. Мотивация профессионального развития кадрового потенциала государственного управления.

29. Регулирование служебных взаимоотношений в органах исполнительной (законодательной, судебной) власти.

30. Государственная кадровая политика в сфере государственной службы: сущность, принципы, проблемы реализации.

31. Система государственной службы Российской Федерации.

32. Государственная гражданская служба Российской Федерации: понятие, принципы, функции.

33. Административно-правовые основы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих и их совершенствование.

34. Служебная дисциплина государственных гражданских служащих и пути ее укрепления.

35. Система правовых гарантий социальной и экономической защищенности гражданского служащего.

36. Антикоррупционная политика российского государства, особенности ее реализации в условиях современной России.

37. Основные направления антикоррупционного оздоровления государственной службы.

38. Управление персоналом в системе государственной службы.

39. Модернизация системы профессиональной подготовки кадров как фактор повышения качества государственной службы.

40. Управление персоналом в системе муниципальной службы.

41. Государственная инвестиционная политика РФ и направления ее совершенствования

42. Государственная антимонопольная и конкурентная политика РФ и направления ее совершенствования

43. Государственное регулирование занятости и рынка труда в РФ и направления его совершенствования
44. Структура органов государственной власти и ее совершенствование.
45. Государственное регулирование и поддержка малого предпринимательства в России и их совершенствование
46. Формы и методы планирования социально-экономического развития регионов в современных условиях.
47. Государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ее совершенствование.
48. Формирование управленческой культуры в ходе профессиональной подготовки государственных (муниципальных) служащих.
49. Совершенствование механизмов общественного контроля как факторов повышения эффективности государственного управления.
50. Анализ и совершенствование работы с кадровым резервом органов ГМУ.
51. Оценка эффективности работы государственных гражданских служащих: современное состояние и тенденции совершенствования.
52. Формирование кадрового потенциала в органах местного самоуправления.
53. Совершенствование кадрового обеспечения администрации муниципального образования.
54. Модернизация системы подготовки кадров для сферы государственного и муниципального управления в современных условиях.
55. Государственно-частное партнерство в решении задач устойчивого развития региона.
56. Оптимизация программно-целевого планирования и управления социально-экономическим развитием региона.
57. Управление государственной собственностью субъекта Российской Федерации: практика и пути совершенствования.
58. Планирование развития туристической отрасли в регионе как основы устойчивого развития территории.
59. Государственное регулирование антимонопольной деятельности на региональном и муниципальном уровнях.
60. Проблемы управления социально-экономическим развитием муниципального образования.
61. Совершенствование управления региональными целевыми программами.
62. Совершенствование формирования и реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования
63. Стратегия и механизмы финансового обеспечения развития муниципального образования.
64. Трансформация системы публичного управления в условиях цифровизации.

65. Управление качеством услуг в условиях цифровизации экономики.
66. Государственная политика формирования и развития человеческого капитала в регионе.
67. Реализация региональных проектов на основе использования инструментов риск-менеджмента.
68. Повышение эффективности государственной политики в сфере управления городской средой.
69. Совершенствование управления развитием городской среды на основе использования инновационных технологий.
70. Формирование социально-ориентированных стратегий развития муниципальных образований.
71. Роль руководителя в обеспечении эффективности деятельности государственной (муниципальной) организации.
72. Эффективность применения программно-целевого управления в регионе.
73. Совершенствование государственной жилищной политики в регионе.
74. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
75. Совершенствование кадрового планирования в организации.
76. Организация процесса адаптации и интеграции новых сотрудников.
77. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
78. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
79. Совершенствование организации предоставления государственных услуг.
80. Модернизация информационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти в субъекте Российской Федерации
81. Повышение инновационного потенциала региона на основе модернизации информационной инфраструктуры
82. Информационно-аналитическое обеспечение процессов государственного управления
83. Совершенствование программного обеспечения управления проектами
84. Информационные технологии как инструмент управления проектом
85. Формирование и управление государственными (муниципальными) целевыми программами и проектами.
86. Организация взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления.
87. Формирование и развитие административной культуры аппарата государственных служащих
88. Формирование системы кадрового резерва муниципальной службы

89. Кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы
90. Маркетинговые технологии в развитии территории.
91. Маркетинг территории как инструмент ее устойчивого развития.
92. Кадровое обеспечение системы государственного (муниципального) управления: состояние и проблемы.
93. Совершенствование системы государственной гражданской службы и кадровой работы
94. Формирование имиджа муниципальных образований
95. Государственная политика, механизмы, методы и технологии ее разработки и реализации
96. Стратегии и тактики в осуществлении государственной политики
97. Особенности разработки и реализации государственной политики в экономической и социальной сферах
98. Совершенствование системы подготовки и повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих в государственном (муниципальном) учреждении.
99. Управление проектами регионального и муниципального развития.
100. Разработка методических подходов к управлению антикризисными проектами.
101. Исследование корпоративных систем управления проектами.
102. Разработка проекта совершенствования системы управления организацией.
103. Проблемы мотивации поведения участников модернизационных проектов в государственном управлении.
104. Формирование системы государственной поддержки инновационных проектов.
105. Анализ деятельности кадровой службы организации.

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ингушский государственный университет»

Допустить к защите:

Зав.кафедрой _____
(наименование кафедры)

(ученая степень, ученое звание
(подпись, инициалы, фамилия)

_____ _____ _____
число месяц год

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему:

« _____ »

Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код и наименование направления)

Магистерская программа Государственное и муниципальное управление
(наименование программы)

Магистрант _____ _____ группа ГМУмз
подпись инициалы, фамилия (номер)

Научный руководитель _____
подпись уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия

Магас 2022г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Ингушский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

название кафедры

уч.степень, ф.и.о.

подпись, дата

**ЗАДАНИЕ
на магистерскую диссертацию**

по направлению

(шифр, название направления)

магистерская программа

(шифр, название программы)

Тема: _____

Цель _____

Утверждено

приказом

номер и дата приказа

Срок представления диссертации к защите

дата

Руководитель магистерской диссертации

уч. степень, звание

подпись, дата

ф.и.о.

Автор магистерской
диссертации _____

подпись, дата

ф.и.о.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Ингушский государственный университет

Декану _____

факультета _____

(Ф.И.О. магистранта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему магистерской диссертации

(название темы)

по магистерской
программе _____

(код и наименование)

Научный руководитель

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

должность, место работы)

(подпись магистранта)

(дата)

Согласовано _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. научного руководителя)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Ингушский государственный университет

О Т З Ы В

**научного руководителя
магистерской диссертации**

_____ (Ф. И.О. магистранта)

Тема: _____

_____ (название магистерской диссертации)

представленной к защите по
направлению _____
(код и наименование направления)

по
программе _____

1.Актуальность проблемы

исследования _____

2.Научная новизна

исследования _____

3.Оценка содержания магистерской

диссертации _____

**4. Положительные стороны
диссертации**

**5. Замечания по
диссертации**

**6. Рекомендации по внедрению результатов магистерской
диссертации**

**7. Рекомендуемая
оценка**

**8. Дополнительная информация для
ГАК**

Научный руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

(дата)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Ингушский государственный университет

Кафедра менеджмент

(дата)

НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕЦЕНЗИЮ

УВАЖАЕМЫЙ _____

(Ф.И.О. рецензента)

Направляем Вам на рецензию магистерскую
диссертацию _____

(Ф.И.О магистранта)

На
 тему: _____
 (название магистерской диссертации)

представленной к защите по
 направлению _____
 (код и наименование направления)

по
 программе _____
 (код и наименование программы)

Вашу рецензию просим предоставить не позднее _____
 (дата)

Защита магистерской диссертации назначена на _____
 (дата)

Заведующей кафедрой _____ / _____ /
 (Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь _____ / _____ /
 (Ф.И.О.) (подпись)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования**

Ингушский государственный университет

РЕЦЕНЗИЯ

на магистерскую диссертацию

_____ (Ф.И.О. магистранта)
 Тема: _____
 (название магистерской диссертации)

представленной к защите по
 направлению _____
 (код и наименование направления)

по
 программе _____

1.Актуальность,

новизна_____

2.Оценка содержания

диссертации_____

3.Отличительные положительные стороны

диссертации_____

**4.Практическое значение диссертации и рекомендации по
внедрению**_____

5.Недостатки и замечания по

диссертации_____

6.Рекомендуемая

оценка_____

РЕЦЕНЗЕНТ_____

(подпись)

(Ф.И.О)

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

_____ (дата)