

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**Размеры полей** страниц: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм и нижнее – 20 мм. Текст печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14 (для сносок 10). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается для таблиц и рисунков в приложениях. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

**Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы (ВКР):** – 40-60 страниц (без учета приложений).

**Обязательными структурными элементами ВКР** являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение и библиографический список. При необходимости допускается создание раздела «Приложение», который размещается после библиографического списка.

**Титульный лист** является первой страницей выпускной квалификационной работы и оформляется в соответствии с Приложениями № 1 и № 2.

В **содержании** (Приложение № 3) перечисляются введение, заголовки глав и параграфов основной части, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

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

- **Основная часть** ВКР должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех).

В **заключении** указываются общие результаты исследования, проведенного в рамках ВКР, формулируются обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.

**Библиографический список** включает изученную и использованную в процессе подготовки ВКР литературу. Количество использованных источников – не менее 40. В библиографическом списке сначала перечисляются использованные в работе нормативно-правовые акты, а затем – в **алфавитном порядке – иные использованные источники (без внутреннего подразделения на типы источников)**.

Нормативно-правовые акты перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

- международные официальные документы;
- Конституция РФ, уставы субъектов Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы;
- акты Президента РФ;
- ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- акты палат Федерального Собрания РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ и других судов;
- акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
- уставы муниципальных образований;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления
- локальные акты.

**Внутри каждой подгруппы документов, источники располагаются в хронологическом порядке.**

Нумерация источников в библиографическом списке – сквозная. Библиографический список должен содержать не менее 40 наименований источников. Оформление библиографического списка осуществляется в соответствии с Приложением № 4.

**Приложения** к выпускной квалификационной работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами (Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.). Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Слово «Глава» **не пишется** в содержании и по тексту работы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой (Например, 1.1, 2.2 и т.п.). В конце номера подраздела точка не ставится. Каждая глава основной части работы начинается с нового листа.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. **Нумерация сносок – отдельная для каждой страницы, шрифт 10, интервал одинарный.**

Первая сноска на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место,

год издания, страницу (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

Например:

Ссылка на учебник, учебное пособие:

<sup>1</sup> Мильнер Б.З. Теория организации: учебник. М., 2014. С. 221.

Ссылка на монографию:

<sup>1</sup> Соколов А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография. Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. С. 18.

Ссылка на периодическое издание:

<sup>1</sup> Попов А.С. Потенциальные возможности территориального общественного самоуправления // Местная власть. 2011. № 3. С. 62.

Ссылка на электронный ресурс:

<sup>1</sup> Насырова Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] // Вестник Финансовой академии. 2013. № 4. Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4r282003/4.html>.

Ссылка на нормативно-правовой акт:

<sup>1</sup> Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». СПб.: Стаун-кантри, 2018. С. 51.

<sup>2</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 555 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» [Электронный ресурс]. Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Ссылка на автореферат диссертации:

<sup>1</sup> Лукина В.А. Творческая история «Записок охотника» И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. СПб., 2006. 26 с.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы

автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

Например:

Первая ссылка на издание:

<sup>1</sup> Граждан В.Д. Государственная служба России: учебное пособие. М., 2013. С. 162.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Граждан В.Д. Государственная служба России. С. 145.

Или:

Первая ссылка на статью:

<sup>1</sup> Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике // Регион. 2010. № 3. С.21.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике. С.30.

Или:

Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

<sup>1</sup> Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 19. Ст. 2. п.1.

Повторная ссылка:

<sup>2</sup> Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Ст. 3. п. 2.

При ссылке на Интернет-источники указывается название сайта и его адрес. Например:

<sup>1</sup> Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]. Портал Правительства Оренбургской области. Режим доступа: <http://www.orenburg-gov.ru>.

<sup>2</sup> Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Цифровой и графический материал оформляется в виде таблиц и рисунков и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись «Таблица», размещенная над самой таблицей и выровненная по правому краю, и указывается ее порядковый номер (Таблица № 1, Таблица № 2 и т.д.), а на следующей строке по центру строчными буквами (размер шрифта – 14, шрифт жирный) заголовок, кратко выражающий содержание приводимого материала.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы № 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Например:

Таблица № 2

**Сравнительные показатели контрольно-надзорной деятельности инспекторов Отдела по надзору в горной, металлургической, нефтяной и газовой промышленности в 2016-2017 гг.**

№	Наименование показателя	12 месяцев	
		2016 год	2017 год
1.	Число поднадзорных опасных промышленных объектов	663	675
2.	Количество инспекторов, осуществляющих надзор по штату	11	8
3.	Количество инспекторов, осуществляющих надзор фактически	11	8
4.	Количество пострадавших в результате несчастных случаев на производстве, чел,	3	4
5.	в том числе со смертельным исходом	0	1
6.	Число аварий на опасных промышленных объектах	1	2
7.	Число проведенных проверок	337	118

Надпись «Рисунок» делается **под рисунком** с абзацного отступа; название пишется сразу же за словом «Рисунок» и форматируется по ширине.

Например:

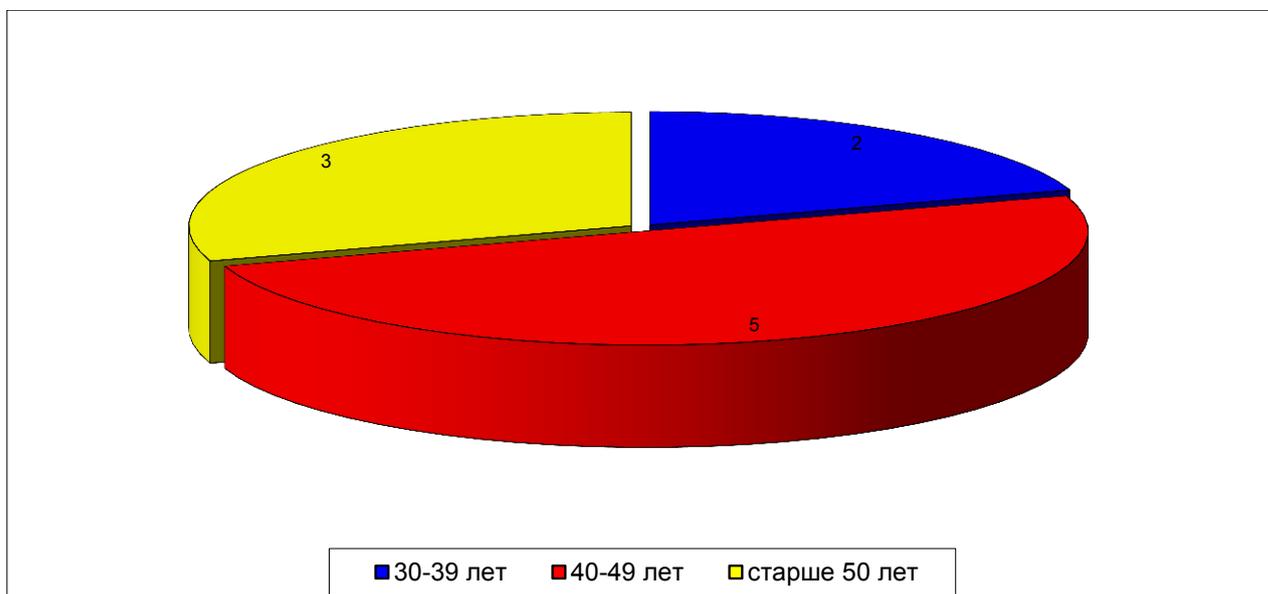


Рисунок № 1. Диаграмма распределения муниципальных служащих МО Переволоцкий поссовет по возрастному признаку.

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

**Оренбургский филиал РАНХиГС**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Образовательная программа: Государственная и муниципальная служба

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

на тему:

**«ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ДОБРОВОЛЬНОЙ  
СЕРТИФИКАЦИИ»**

**Автор:**

обучающийся  
группы ГМУ 51-12  
заочной формы обучения  
Иванов Иван Иванович  
Подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель:**

доктор философских наук,  
профессор  
Солодкая М.С.  
Подпись \_\_\_\_\_

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

**Оренбургский филиал РАНХиГС**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа: Менеджмент организации

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

**на тему:**

**«СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМИ  
АКТИВАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ООО «МИР»))»**

**Автор:**

обучающийся

группы ГМУ 51-12

заочной формы обучения

Иванов Иван Иванович

Подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель:**

кандидат экономических наук,

доцент

Юматов А.С.

Подпись \_\_\_\_\_

Оренбург  
2018 г.

## Содержание

	С.
<b>Введение</b> .....	3
<b>1 Роль информационного обеспечения в государственном управлении</b> .....	6
1.1 Понятие и виды информационного обеспечения.....	6
1.2 Информационное обеспечение в органах государственного управления .....	11
<b>2 Организация информационного обеспечения в государственном управлении</b> .....	19
2.1 Организация информационного обеспечения в Управлении по недропользованию по Оренбургской области .....	19
2.2 Организация документооборота и исполнения документов в Управлении по недропользованию по Оренбургской области .....	26
<b>3 Проблемы организации информационного обеспечения Управления по недропользованию по Оренбургской области и пути их решения</b> .....	35
<b>Заключение</b> .....	45
<b>Библиографический список</b> .....	48
<b>Приложение № 1 Виды работ, осуществляемых Управлением по недропользованию</b> .....	52
<b>Приложение № 2 Структура Управления по недропользованию по Оренбургской области</b> .....	53

**Библиографический список**

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2016. - 69 с.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – М.: Юридическая литература, 2017. – 77 с.
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» [Электронный ресурс]. Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 555 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» [Электронный ресурс]. Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. - 2016. - № 6. - С. 19-22.
7. Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений мозга / И.В. Борозда, Н.И. Воронин, А.В. Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

8. Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.
9. Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис.... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.
10. Лукина, В.А. Творческая история «Записок охотника» И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.
11. Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2015. - 59 с.
12. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2013. - № 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4r28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4r28)2003/4.html).
13. Паспорт культуры Оренбургской области [Электронный ресурс]. Сайт министерства культуры и внешних связей Оренбургской области. – Режим доступа: <http://www.mininform.orb.ru>.
14. Покровский, А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.
15. Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.
16. Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н. Соколов, К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В.М. Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.
17. Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С. Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

18. Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.