Рекомендации по подготовке

письменных работ. Учебно-методическое пособие.

Ижевск: РАНХиГС, 2011. 38 с.

Учебно-методическое пособие подготовлено  с учетом требования государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по лицензированной в РАНХиГС специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление».

В методическом пособии сформулированы требования к подготовке и написанию письменных работ предусмотренных учебными планами  3-х, 4-х и 6-и годичного заочной формы обучения в филиале (контрольные, курсовые  и выпускные квалификационные работы).

Рекомендуется для студентов филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации   в г. Ижевске и слушателей системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

**Общие положения**

Важной формой активизации процесса усвоения знаний при подготовке государственных и муниципальных служащих является написание обучающимися различных видов письменных работ. К письменным работам в структуре *текущего* учебного процесса относятся: контрольная работа (или реферат) на актуальную тему, курсовая работа. *Итоговой* работой является выпускная квалификационная (дипломная) работа.

Письменные работы способствуют закреплению теоретических знаний, формируя у студентов дополнительные навыки к самостоятельному анализу процессов, происходящих в политической и социально-экономической жизни государства, мотивированной оценке поведения кадров в системе власти и управления. В письменных работах формируется авторское понимание проблемы, а также предлагаемые выводы, основанные на общей и частных теориях управленческой науки и смежных научных дисциплин.

В письменных работах должен найти отражение **научный метод исследования**, как система правил и предписаний, направляющих человеческую деятельность (производственную, политическую, культурную, научную, образовательную и т.д.) к достижению поставленной цели.

*Научный метод исследования  включает логику, методологию, аналитику, формы организации (процессы научного исследования и методику*.

Если***методология*** – это стратегия научных исследований, обеспечиваю­щих достижение цели, сформулированных в гипотезе предлагаемых научных результатов (генеральный путь познания), то ***метод*** – это тактика, показывающая как лучше всего идти этим путем.

К процессам научных исследований относят формы, средства и методы познания, совокупность которых составляет методику исследований конкрет­ной       научной области знаний, представляющих собой один из уровней специальной научной методологии.

Обобщенная практика подготовки письменных работ показывает полезность соблюдения следующей логической последовательности:

- осмысление избранной темы (проблемы) для освещения в письменной работе и формирование соответствующего замысла (логика исследования);

- поиск информационных и документальных источников;

- систематизация материалов и выработка плана написания работы;

- написание текста работы;

-обработка рукописи, оформление научно-справочного аппарата, приложений, титульного листа.

При осмыслении проблемы и формировании замысла написания пись­менной работы важно четко определить: какая решается задача; куда пред­ставляется работа (преподавателю, к защите на кафедре или Государственной аттестационной  комиссии); какой вид письменной работы готовится; делается акцент на теоретическое обоснование проблемы или обобщается практика; какой справочный или иллюстративный материал должен быть представлен.

При поиске и сборе материалов, отборе документов используются, согласно поставленной цели и отведенного времени, два основных подхода: собрать максимальное количество различных источников и/или отобрать минимально необходимые источники для выполнения письменного задания (последнее приемлемо при подготовке контрольной работы и реферата).

При формировании замысла параллельно отрабатывается структура работы. Поэтому целесообразно обсудить с руководителем работы два-три варианта плана. Определившись с окончательной структурой, осуществляется *группировка* (разрозненные данные сводятся в удобные таблицы, схемы, тезисы и т.п.) и *систематизация* (раскладывание в определенной последовательности по частям работы) материалов. Рубрикация (деление) должна отвечать логически сопоставимым элементам (пунктам, параграфам, разделам, главам), отражающим содержание работы.

Написание текста рукописи (набор на электронном носителе) – сложная часть самостоятельной работы. Ни к одной из форм письменной работы не подходит путь переписывания или простой компиляции. Текст пишется самостоятельно на основе творческого (аналитического, научного) анализа собранных и отобранных материалов.

Подготовленная рукопись требует авторской доработки: критической оценки логики и содержания текста, литературной правки, проверки правиль­ности оформления и представления научно-справочного аппарата по тексту и в конце письменной работы. На завершающей стадии достигается единство стиля изложения, возможны подчеркивания, введение дополнительных рубрикаций, проверка орфографии и пунктуации.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое –10 мм, верхнее- 15 мм. и нижнее –20 мм. В РАНХиГС принято оформление материалов в следующем электронном формате: набор – Word 6.0, Word 7.0, шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок 10 кегль).

**Абзацный отступ** должен быть одинаковым и равен **5** знакам. Расстояние между названием главы и последующим текстом, а также между заголовками главы и параграфа равняется интервалу рав­но­му **3**.

**Нумерация страниц** начинается с оглавления, которое обозначается цифрой 2. Далее весь последующий объем письменной работы, включая список литературы и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Порядковый номер печатается в правом верхнем углу.

Каждая глава, введение, заключение, список литературы, приложения начинаются с новой страницы. Это правило не относится к параграфам.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе. Правила оформления библиографических ссылок определяется ГОСТ 7.1-84

По месту расположения относительно текста библиотечные ссылки подразделяются на: **внутритекстовые**, т.е. являются неразрывной частью основного текста; **затекстовые**, т.е. вынесенные за текст работы; **подстрочные,** т.е. вынесенные из теста вниз страницы**.**

**В работах РАНХиГС следует использовать подстрочные ссылки** (сноски).  Подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой шириной около 1/3 размера страницы,печатаются с абзацного отступа  через 1 интервал и нумеруются  арабской цифрой без скобки, на каждой странице начиная с цифры 1 (постраничная нумерация). Допускается сквозная нумерация ссылок. Знак сноски размещается вверху строки. В тексте знак сноски в виде соответствующей цифры должен стоять в конце предложения (группы предложений) или в конце цитаты, к которым ссылка относится.

**Первая ссылка** на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать).  При ссылке на статью указывается также источник публикации.

*Например:*

1 Шаталова Н.И. Организационная культура. М., 2006. С. 16.

2 Сердюк В.А. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 5. С.23.

**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:

1 Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М., 2006. С. 31.

Повторная ссылка: 2 Бархатов А.П. Международный учет. С. 45.

Или: Первая ссылка на статью:

1 Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике // Регион. 2003. № 3. С.21.

Повторная ссылка:

2 Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике. С.30.

Или: Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

1 Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ.1998.№ 2.Ст.2, п.1.

Повторная ссылка:

2 Об основах муниципальной службы в РФ: Федеральный закон  от 8 января 1998 года № 8-ФЗ. Ст.3, п. 2.

В тех случаях, когда в работе упоминаетсятолько **одна авторская публикация**, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: *Указ. соч.*

*Например,* Первая ссылка:

1 Вяткин В.Н. Графический инструмент организационного проектирования. М., 2004. С. 45.

Повторная ссылка:

2 Вяткин В.Н. Указ. соч. С.57.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же»  и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки  совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

*Например,* Первая ссылка:

1 Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Последующие ссылки на этой же странице:

2 Там же.

3 Там же. С.85.

В случае, когда **цитирование не является прямым**, и мысль автора приводится не дословно,  перед ссылкой на источник ставят См.

1 См. Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Если **цитирование производится не по первоисточнику,** а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании:***Цит. по***: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При **ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах** указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

*Например,*

1 Соболев К.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 2004.. С. 43.

Или:

1 Румянцев В.Е., Чернявский С.Р. Проблемы управления на рубеже столетий // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1. С.12.

**Ссылки на архивные документы** первый раз включают в себя: полное и сокращенное название архива, номер и название фонда, номера описи и дела,  цитируемые листы. В последующих ссылках на документы архива приводится его сокращенное название, но сохраняются все остальные данные: номер фонда, его название, если оно не повторяется, номера описи, дела,  листы.

*Например,* Первая ссылка:

1 Государственный архив Пермской области – ГАПО. Ф.142:  Прокурор Пермского окружного суда.  Оп. 1. Д. 56. Л.4.

Повторная ссылка:

2 ГАПО. Ф.657: Канцелярия Пермского губернатора. Оп.1. Д.25. Л.12.

Сокращения в библиографическом описании

Для отдельных слов и словосочетаний в библиографических списках приняты специальные сокращения, которые содержатся в ГОСТ 7.12-93 «Сокращения на русском языке. Общие требования и правила».

*Библиографический список использованных источников и литературы* составляет одну из существенных частей курсовой работы. Помещается после заключения и имеет заголовок - **Список использованных источников и литературы.** Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте курсовой работы (в подстрочных сносках). Примеры библио­гра­фического описания некоторых видов печатных изданий См. в приложении 7.

Существует пять основных способов построения списка литературы: алфавитный, хронологический, тематический, по видам изданий, по характеру содержания. Рекомендуемый принцип построения библиографического списка в письменных работах РАНХиГС – по видам издания. Источники располагаются в следующем порядке:

* **Нормативно-правовые акты** (нижеперечисленные документы располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов - в хронологическом порядке  по датам их принятия или подписания)**:**

-    Международно-правовые акты;

-    Конституция РФ, конституции, уставы субъектов РФ;

-    Декларации, Федеративный Договор;

-    Федеральные конституционные законы, Кодексы, федеральные законы;

-    Акты Президента РФ;

-    Ежегодные послания Президента РФ Федеральному Собранию РФ;

-    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, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;

-    Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;

-    Уставы муниципальных образований;

-    Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;

-    Локальные акты.

* **Архивные материалы** (помещаются в порядке субординации Архивов, а внутри одного архива – по номерам фондов).
* **Справочно-статистические материалы** (помещаются в алфавитном порядке).
* **Монографии**, сборники, брошюры, статьи из сборников, выступ­ления и т.д. (помещаются в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий, при этом публикации одного и того же автора -  в хронологическом порядке).
	+ **Материалы из периодических изданий** (помещаются в хроноло­гическом порядке)
	+ **Литература на иностранных языках** (помещается по алфавиту).

3.1.6. Допускается формирование списка использованных источников и литературы, состоящего только из двух основных разделов:

1.   **Нормативно-правовые акты**

2.   **Литература**

В этом случае вся литература из раздела 2 располагается в списке в алфавитном порядке без подразделения на виды  изданий. Если в работе исполь­зованы архивные материалы, то их выделение в специальный раздел обязательно.

Допускается создание раздела  **-  Интернет-источники**. Он помещается в конце списка и формируется в алфавитном порядке. Образцы написания списка использованных источников и литературы См. в приложении 5,6.

***В Приложении* к письменной работе могут  помещаться вспомогательные материалы: таблицы, текстовые документы, схемы, диаграммы  иллюстративный материал  и т.п.**

**Таблица.** Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляется в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, отделенные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками. Таблицы, если их несколько,  нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста, т.е. используется сквозная нумерация по всей работе, над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица …» с указанием порядкового номера без знака № перед цифрой и точки после нее (Например – **Таблица 5**). Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагаются над таблицей посередине страницы и пишутся с заглавной буквы без точки на конце.

Таблица 5

Изменение численности городского населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Годы | Численность всего населения | В том числе |
| Женщины | мужчины |
|  |  |  |

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другой лист  пишут «Продолжение таблицы 5» над правым верхним углом.

**Иллюстрации.** Основными видами иллюстрированного материала являются: схема, график, диаграмма, чертеж, технический рисунок, фото­графия. Иллюстрация в письменной работе нумеруется в пределах всего текста, т.е. используется сквозная нумерация по всей работе. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация снабжается подрисуночной подписью, состоящей из следующих основных элементов: сокращенное слово «Рис»; порядковый номер иллюстрации без знака № арабскими цифрами; название иллюстрации с указанием ее вида (схема, график, диаграмма).

Например: **Рис.3. Схема основных институтов конституционного права**

Рекомендуемый объем письменных работ: контрольная работа  15-18 страниц (либо реферат 10 страниц), курсовая работа 25-30 страниц, выпускная квалификационная работа 45-70 страниц машинописного текста без учета списка использованных источников и литературы, а также приложений, количество которых не ограничивается. Таковы общие положения подготов­ки и оформления письменных работ. Но существуют и особенности подготовки каждого из этих видов.

**Специфические положения по выполнению письменных работ**

**Контрольная работа**

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), рассматриваемый в рамках конкретной учебной дисциплины, по которой выполняется работа. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ студентом знания вопроса и понятийного аппарата; понимание механизма реально осущест­вляемой управленческой практики; выделение основных проблем реализации государственной политики в соответствующих сферах жизни общества. Структура контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

При определении темы учитывается ее актуальность, науч­ная разра­ботанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятель­ности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативно-правовых актов органов государственной власти и управления, других документов для анализа.

В контрольной работе должны присутствовать ха­рактерные поисковые аналитические признаки: раскрытие содержания основных категорий, логиче­ская и функциональная их взаимосвязь, цитирование мнений специалистов по данной проблеме, При написании текста работы документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Контрольные работы в рамках предметных дисциплин предусмат­ри­ваются  учебным планом. Дополнительные контрольные работы могут вводиться при обоснованной необходимости (например, для студентов обучающихся по индивидуальным планам) по решению профильной кафедры по согласованию с учебным отделом. Объем контрольной работы, как правило,  должен  составлять 10-18 страниц печатного текста через полтора интервала (или по рекомендации преподавателя). Контрольная работа имеет титульный лист (см. приложение 1).

**Реферат**

Контрольная работа может выполняться, по предложению преподавателя, в виде реферата. "Реферат" в переводе с латинского означает следующее - "пусть он до­ложит". Поэтому, это обобщенная запись идей (концепций, точек зре­ния) на основе самостоятельного анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов. Реферат - это письменная аналитическая работа по одной из учебных дисциплин читаемых в филиале по  специальности  «Государственное и муниципальное управление».

Рефераты чаще пишут по проблемным вопросам предметной дисцип­лины, чтобы изложить свое собственное мнение логически и аргумен­ти­ровано. Иногда предполагая коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.).Участники такой дискуссии, обычно, готовят несколько рефе­ратов.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, одного-двух параграфов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении раскрыва­ется актуальность темы (проблемы), показываются цель и задачи. В основной части реферата формулируются ключевые понятия, положения, вытекающие из анали­за теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), докумен­тальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты твор­ческого поиска автора. В заключении подводятся ито­ги авторского исследования согласно цели и задач реферата, делаются обобщенные выводы или даются практические рекомендации поразрешению проблем.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 10 страниц машино­писного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист (см. приложение 1), план и раздел реферата. Оформляется список использованных источников и литературы.

**Курсовая работа**

*Курсовая работа* – это содержательное, самостоятельное выполненное студентом  поисковое исследование, являющееся обязательной составной частью учебного плана каждого года обучения.

*Целью подготовки курсовой работы* является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами по соответствующей учебной дисциплине, выявление степени умения излагать концептуальное видение проблемы и её  практическое решение. Выполнение курсовых работ является  подготовкой к решению более сложной учебной задачи – написание выпускной квалификационной (выпускной квалификационной) работы.

*Задачи*, стоящие непосредственно перед студентом при подготовке курсовой работы, включают:

- приобретение навыков работы с научной литературой, с нормативно-правовыми материалами, со справочными и другими источниками информации  по теме исследования;

-  уточнение основных понятий и категорий, определение объекта и предмета исследования;

-  овладение методами исследовательской и аналитической деятельности, обобщение и обработка собранной информации и ее четкое, логичное, последовательное изложение;

- расширение объема знаний по учебному курсу и специальности в целом, за счет активизации самостоятельной работы и творческого мышления.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно, исходя из своих интересов и предпочтений, из числа тем предложенных в программах по учебной дисциплине в соответствии с учебным планом. На выпускном курсе предпочтительнее тему курсовой сопоставлять с темой выпускной работы.

Выбрав тему, следует осуществить первоначальное ознакомление с литературой, после этого тема может быть конкретизирована или изменена, затем определяется план работы: введение, заключение и 2-3 главы. Главы могут содержать параграфы (не менее двух, один параграф не выделяется). Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и ее основных элементов.

Для обеспечения  более четкого  и организованного процесса  написания курсовой работы  рекомендуется составить  примерный график ее выполнения. В графике указываются примерные временные рамки основных этапов выполнения работы. Среди основных этапов выполнения курсовой работы следует выделить:

1. Подбор  и изучение научной, учебной литературы, нормативно-правовых материалов по теме, информационных и методических материалов. При работе с литературой необходимо делать выписки в форме цитат, фактических и цифровых материалов, оценок, точек зрения, понятий – всего, что может послужить для более полного раскрытия темы. Выписки обязательно сопровождать указанием источника (автор, название источника, место издания, год, страница)

2. Сбор данных  опыта работы конкретных  государственных или муниципальных органов, социологических исследований, эмпирических данных и других видов информации.

3.  Обработка собранной информации, статистическая группировка по количественным и качественным признакам, составление таблиц, схем, графиков и т.п.

4.  Написание курсовой работы, формулирование выводов, подготовка приложений, печатание.

5.  Передача курсовой работы на кафедру для рецензирования, оценки.

По своей структуре  курсовая работа должна быть составлена в соответствии с требованиями государственного стандарта. В состав курсовой работы входят: титульный лист  (см. приложение 2), оглавление, введение, основная часть, состоящая из глав и параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

*Оглавление* помещается вслед за титульным листом под номером 2 и оформляется  по образцу, представленном в приложении 4.

*Введение* должно включать обоснование **актуальности** темы курсовой работы; определена ее **цель**; перечень **задач**, которые необходимо решить для реализации  цели; указание **объекта и предмета** исследования в рамках курсовой работы; краткую характеристику наиболее интересных и полезных для написания работы **источников и литературы**, **структуру** построения работы. Приблизительный объем введения 2-4 страницы.

*Основная часть* содержит последовательное и обоснованное изложение материалов раскрывающие цели и задачи  поставленные во введении. Состоит из глав и параграфов, при этом параграфы выделяются если их два и более, один параграф не выделяется. Главы должны заканчиваться краткими выво­дами по рассматриваемой проблеме. Используемые в работе понятия, цитаты, материалы, статистические данные должны иметь ссылку на источник.

Примерный объем основной части 18-20 страниц.  Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

*Заключение* – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания, новых фактов, цифр и  выводов, отличных от изложенных в основной части работы. Здесь подводятся итоги  теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, поставленных во введении, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются предложения и рекомендации.

Примерный объем заключения 2-3 страницы. После заключения указывается дата окончания работы, и ставиться подпись исполнителя.

**Общий объем курсовой работы составляет 25-35 страниц. Сроки написания  курсовой работы определяются конкретным учебным планом.**

**Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)**

Выпускная квалификационная работа является одним из основных видов итоговой Государственной аттестации студентов. На основании успешной сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы Государственная аттестационная комиссия решает вопрос о присво­е­нии выпускнику РАНХиГС квалификации «менеджер» и выдаче государст­венного диплома о высшем профессиональном образовании по специальности "Государственное и муниципальное управление". Другими словами выпускная квалификационная работа и ее защита это последняя точка в учебе.

1. **1. Цели и основные требования к выпускной работе**

Целью выпускной квалификационной работы является:

* Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков полученных в процессе обучения;
* Выявление способности применять полученные знания при решении конкретных практических задач;
* Развитие навыков ведения самостоятельной аналитической работы и овладение методикой научного исследования;
* Выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Выпускная квалификационная работа является результатом само­стоя­тельного осмысления теоретических положений по избранной теме,  взятых из научной литературы, публицистики, социологи­ческих исследований, текущих архивов, личных наблюдений, бесед и других источников и творческого обобщения практического опыта работы конкретного органа власти.

Студент должен выявить как положительный, так и отрицательный опыт практической деятельности конкретного государственного или местного органа власти, сделать обобщенные  выводы и выработать практические рекомендации по совершенствованию их (или отдельных структурных подразделений)  работы  в конкретной (изучаемой) сфере.

Выпускная квалификационная работа выполняется на актуальную тему в области государственного и муниципального управления, позволяющую раскрыть значимые проблемы становления местного самоупра­в­ления, укрепление системы государственного управления в современном обществе.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускаю­щими кафедрами РАНХиГС. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы с учетом интересов своей практической деятельности. В таком случае избранные темы согласуются с руководителем и утверждаются, по рекомендации  выпускающей кафедры, приказом ректора академии. Содержание работы должно отвечать утвержденной теме и раскрывать ее с достаточной полнотой.

**2. Выбор и утверждение темы выпускной работы**

Выбор темы для научного исследования имеет исключительно большое значение. Практика показывает, что правильно выбрать тему - значит наполовину обеспечить успешное ее выполнение.

Студент должен выбрать тему за 9 месяцев до защиты и  письменно заявить о своем выборе директору Ижевского филиала РАНХиГС. В  течении месяца темы выпускных квалификационных работ и предполагаемые научные руково­дители рассматриваются на заседании кафедр Ижевского филиала РАНХиГС. Не позднее,  чем за  7 месяцев до защиты список студентов с избранными  темами и кандидатурами  руководителей передаются  ректору РАНХиГС для утверждения, одновременно утверждается при необходимости и консультант. Все последующие изменения тем выпускных квалификационных работ и руково­дителей оформляются приказом ректора РАНГиГС и допустимы не позднее, **чем за 3 месяца до начала  защиты** выпускных квалификационных работ на данном курсе.

Учитывая теоретическую и практическую значимость подготовки и защиты выпускной квалификационной работы в овладении специальностью,  при выборе темы необходимо исходить из следующих, как минимум,  условий:

* тема должна быть в рамках специальности «Государственное и муниципальное управление»;
* максимально приближена к функциям и обязанностям по занимаемой (предполагаемой) студентом  должности;
* интересной и полезной лично для студента и несущей допол­нительную информацию в освоении квалификации менеджер;
* реальной и доступной к анализу теории зарубежного и российского опыта, сбору и анализу  информации  практической деятельности по исследуемой  проблеме.

В самом общем виде  можно выделить **три** принципиальных положения при выборе и формулировке темы выпускной квалификационной работы:

1. В формулировке темы должен быть  четко определен **«субъект исследования»**. Для этого, определиться - деятельность какого субъекта управления будете анализировать, изучать, обобщать и выходить на практические рекомендации по ее совершенствованию.

Это могут быть представительные, исполнительные, судебные органы, их аппараты и отдельные руководители. Это могут быть федеральные, республиканские и муниципальные  уровни. В частности: Государственный (федеральный или республиканский) орган власти, орган местного само­управления, конкретное Министерство Удмуртской Республики, районная администрация, городская дума, Управление федеральной службы по миграции, территориальное общественное самоуправление  и т.п.

Реальнее выбирать тот «субъект управления», достоверную и полную  информацию о практической деятельности  которого вы сможете получить и  использовать в выпускной квалификационной  работе.

2. В формулировке темы должен быть   конкретно обозначен **«объект  исследования»**.

Государственное и муниципальное управление  распространяется на все стороны жизни общества и государства поэтому  «объектом» может выступать как общество в целом, как его конкретная сфера (отрасль, сторона), так и отдельно взятый город,  район, поселок, организация или человек. Анализу подвергается  объект находящийся как вне субъекта, так и внутри субъекта.

Например, объектом исследования могут выступать формы, процессы, явления в сфере: социальной поли­тики, социальной помощи, экономики, предпринимательства, собственности и имущества, кадровой политики и управления персоналом, документооборот и делопроизводство, здраво­охра­нения и образования, коммунального хозяйства, общественной безопасности, местного самоуправления, общественных объединений, делового общения, имиджа государственных и муниципальных служащих  и  т.п.

Принципиальным является то, что вы анализируете не просто объект и его развитие, а практическое воздействие на него со стороны органов государственной и муниципальной власти и результат.

3. В формулировке темы должен быть  прописан и **«предмет исследования».** В качестве предмета исследования может выступать совокупность организационно-управленческих, социально-экономических и иных отношений в области  управленческой деятельности, координации, нормативно-правового обеспечения, кадрового обеспечения, разработки и реализации политики и т.п. При этом предмет должен не просто фиксировать состояние, статику проблемы, а предусматривать динамику, процесс. В частности формулировки темы выпускной квалификационной работы должны начинаться или включать в себя следующие моменты: Совершенствование деятельности.., Проблемы эффективного управления.., Состояние и развитие..., Проблема... и пути ее разрешение, Современные формы и методы..., Проблемы создания и функционирования..., Роль и место..., Теория и практика развития..., Организация и пути совершенствования...., Совершенствование системы (форм, методов, механизма)..., Формирование и реализация..., Управление..., Опыт и пути совершенствования...,  Организация работы... и т.п.

Таким образом, в формулировке темы выпускной квалификационной работы должны присутствовать три взаимосвязанных элемента:  **субъект, объект и предмет исследования.**

При выборе темы можно исходить и из направленности исследования процесса управления в рамках учебных блоков, в частности: общетеоре­тические, исторические проблемы; экономическое направление; социальные проблемы; кадровые как внутри субъекта, так и вне; нормативно-правовые; психологические.

Объектом исследования при сборе материалов для написания выпускной квалификационной работы должна быть практическая деятельность субъекта государственного и муниципального управления  или его подразделений.

При выборе темы следует исходить из теоретической и практической актуальности проблемы для государственной и муниципальной службы, для представительных и исполнительных органов власти, как для России, Удмуртии, так и конкретного города, района.

Тема должна представлять теоретический и практический интерес для самого студента, лучше всего, если тема согласуется с непосредственной работой студента, выполняется по заказу или по согласованию с соответ­ствующим государственным, муниципальным органов власти и управления (его руководством). Лучше выбирать тему, результаты анализа которой можно адаптировать в практическую деятельность изучаемого субъекта.

Проблема исследования избранная для выпускной квалификационной работы должна быть посильной для изучения и анализа практики, лучше в рамках одного  района, города, в крайнем случае, республики, то есть объект должен быть средней величины и доступный для  изучения практического опыта (не очень мелкий и не очень крупный).

**3. Работа с материалами исследования**

Непременным условием качественного выполнения выпускной квалификационной работы является глубокое изучение законодательной и нормативной базы, литературы по теме исследования, государственных и муниципальных программ, монографий, статистических данных, материалов научно-практических конференций, специальных статей, которые могут быть положены в основу теоретического обоснования исследуемой проблемы.  Поэтому, если проблема плохо проработана  в различных источниках, то очень сложно обосновывать практические выводы.

При этом дипломник должен уделять внимание не только тому материалу, который связан с планом выпускной квалификационной работы, но и брать на вооружение технические приемы анализа (формы, таблицы, методы группировки данных и т.п.), которые использует автор для доказательства своих положений. Обращать внимание  на расхождения  и особенности трактовки одних и тех же вопросов разными авторами, выявляя в них позитивные и негативные стороны.

При работе с литературой, нормативно-правовыми актами, архивом,  периодикой и вообще с любыми материалами  сразу же делать выписки понятий, определений, цифр, интересных мыслей относящихся к  теме или находящихся близко к ней. Делая выписку обязательно указывать источник.

**4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа включает в себя: титульный лист (См. приложение 3), оглавление, введение, 2-3 главы (разделы), с разбивкой каждой  на (2-3) параграфа (подразделы), заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

Общий объем работы не менее 45 и не более 70 страниц, без учета списка и приложения, машинописного текста выполненного через 1,5 интервала, с применением 13-14 шрифта. Страница текста должна содержать 29-31 строку. Формат листа А4 с полями: левое –30 мм, правое-10 мм., верхнее-15, нижнее-20 мм.

**Абзацный отступ** должен быть одинаковым и равен **5** знакам.

Расстояние между заголовком главы или параграфа и последующим текстом должно равняться **3** интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа.

**Нумерация страниц** начинается с оглавления,  которое обозначается цифрой **2**. Далее весь последующий объем выпускной квалификационной работы, включая список литературы и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Порядковый номер печатается в правом верхнем углу.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же относится к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку литера­­туры, приложениям. Параграфы на отдельные страницы работы не выносятся.

**Приложения** к выпускной квалификационной  работе  выполняются на стандартных листах формата А4. Каждое приложение  начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и  имеет тематический заголовок. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами без знака № (например: Приложение 1).

Выпускная квалификационная работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.         Наименование глав не должно повторять тему диплома, а параграфы не дублировать название глав.

**Введение.** Объем 3-5 страниц. Необходимо кратко раскрыть сущность избранной темы, обосновать ее **актуальность, п**оказать теоретическую и практическую  важность исследуемой проблемы в деятельности властных органов. Во введении необходимо показать, какова степень разработки данной проблемы в научной литературе. Кратко изложить анализ теоретических положений, опубликованных в различных источниках, выделить главные положительные итоги, с которыми автор согласен, а также недостаточно разработанные аспекты проблемы. Небольшую аннотацию 2-3 работ.

Во введении формулируется общая ***цель и задачи*** исследования, указывается ***объект и предмет, методика и методология*** исследования, обосновывается *структурное построение* выпускной работы.

Введение пишется в два захода – в начале исследования и в конце. Окончательно формируется вместе с заключением.

**Основная часть.** Как правило, состоит из двух или трех глав, одна из которых носит более теоретический характер. (Глава может подразделятся на параграфы, которых должно быть два и  более )

Теоретическая часть посвящается анализу современных научных взглядов на проблему, предмет и объект исследования, содержащихся в научных публикациях. Сопоставлению концепций и точек зрения различных авторов, обоснованию приверженности студента тем или иным теоретическим представлениям или своей собственной точке зрения. Раскрытию исторического аспекта проблемы и  её нормативно-правовое  обеспечение. Объем теоретической части 20-25 страниц.

Теоретические вопросы могут быть изложены в отдельной главе или рассредоточены по всем главам.

Аналитическая (практическая) часть. Объем 20-30 страниц. На основе изученных теоретических представлений, нормативно-правовых данных рассматривается практическая деятельность конкретного субъекта государственного органа, органа местного самоуправления или их структурных подразделений как по решению государственных, местных, так и внутренних вопросов  и проблем. Выявляются положительные и отрицательные моменты, намечаются пути устранения недостатков, недоработок и  оптимальные пути  решения существующих проблем.

Предлагаемые для внедрения рекомендации должны отвечать не только на вопрос ЧТО сделать, но и КАК, КАКИМ образом это следует реализовать. Возможно предложение нескольких альтернативных вариантов.

При написании выпускной квалификационной работы студент должен продемонстрировать свободное **владение** проблематикой предмета исследования, основными теоретическими положениями, концепциями, **ориентироваться** в научной литературе, **знание** федеральных и республиканских законов и основных нормативных актов по избранной теме, в своих выводах опираться на достоверные фактические материалы.

Положительно оценивается использование результатов самостоятельно проведенных социологических исследований, использование компьютерной техники, апробация (обсуждение) предложенных  рекомендаций на практике (в работе конкретного органа власти).

Изложение материала выпускной квалификационной работы должно соответствовать нормам русского литературного (научного, а не газетно-публицистического) языка, быть деловым, убедительным, точным и понятным. Обобщения, аргументация не должны быть отвлеченными, оторванными от практики и представлять собой лишь простое описание, перечень разрозненных цифр, фактов, примеров.

Каждая глава (раздел) должны заканчиваться краткими самостоятель­ными выводами. Принципиально важным является то, чтобы содержание выпускной квалификационной работы соответствовало специальности "Государ­ственное и муниципальное управление" и раскрывало название темы исследования. Например: «таким образом, имеются все основания полагать… в силу изложенных выше факторов, примеров, причин предпочтительным является…» и т.п.

В основном тексте нецелесообразно использовать длинные цитаты, не рекомендуется приводить полное наименование цитируемого произведения. *Категорически запрещено воспроизводить в выпускной квалификационной работе фрагментов текстов, фактов, цитат, статистических данных из публикаций, документов без указания источника заимствования. Ссылки обязательны.*

Подстрочные ссылки должны содержать полное наименование источника, выполняться через один интервал, более мелким шрифтом и отделяться от основного текста линией.

**Заключение.** Объем заключения 3-5 страниц. Самостоятельная часть выпускной квалификационной работы содержит краткие выводы из изложенного в основных главах (разделах) материала и практических рекомендаций по совершенствованию деятельности исследуемого конкретного органа местного самоуправления, государственного органа в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы.

В заключении не должно быть новых данных, фактических материалов  и выводов отличных от приведенных в главах. Заключение  не должно пересказывать содержание исследования. Здесь подводятся обобщенные итоги теоретической и практической проработки темы, отражается решение задач, целей поставленных во введении, предлагаются практические рекомендации  и обобщения, выводы по исследуемой теме. В конце заключения ставится дата и подпись слушателя.

В тексте заключения рекомендуется использовать примерные формулировки: «Анализ работы органа местного самоуправления по разработке и реализации кадровой политики свидетельствует… В деятельности государственного органа можно отметить следующие положительные моменты…Значительный практический интерес представляет собой решение вопросов социальной защиты населения…Вместе с тем в работе служб занятости населения имеются нерешенные проблемы…В этой связи целесообразно…» и т.п.

**Список  источников и литературы** использованных при написании, является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Список должен включать библиографические описания всех использованных, цитируемых или упомянутых в работе документов. Настоятельно рекомендуем отнестись к оформлению списка используемой источников и литературы  с максимальной ответственностью и вниманием. Грамотное, с точки зрения ГОСТа, оформление научного аппарата исследования – это не только формальное требование, но и показатель способности студента к самостоятельной научной и практической работе. Список должен включать не менее 25 источников и не входит в объем выпускной квалификационной работы (приложение 5,6).

**Приложением** к выпускной квалификационной работе выступает иллюстративный фактический материал, служащий для подтверждения тех или иных положений автора и занимающий значительный объем, для включения в основной текст. Это могут быть графики, таблицы, диаграммы, официальные нормативные документы и т.п. объем приложения не регламентируется.

**Этапы исполнения выпускной квалификационной работы**

1 этап. Выбор темы исследования, предварительное чтение литературы, статей. Знакомство   с практикой, выбор объекта исследования.

2 этап. Набор теоретической информации, анализ специальной литературы, выписка понятий, определений, положений, первый вариант введения. Консультации с руководителем по уточнению окончательному темы и объекта исследования. Составление рабочего плана.

3 этап.  Определение гипотезы исследования, наброски основных идей, разработка инструментария социологического исследования, конкретизация объекта исследования. Изучение литературы. Консультации с руководителем.

4 этап. Обработка, систематизация и обобщение данных. Написание первого варианта  основных глав выпускной квалификационной работы. Проверка собранных данных руководителем.

5 этап. Написание полного текста выпускной квалификационной работы с учетом всех замечаний руководителя, оформление списка литературы и приложения. Передача работы на отзыв руководителю.

6 этап. Внешняя проверка (нормоконтроль)  работы на соответствие требованиям ГОСТ к оформлению выпускных квалификационных работ.

7 этап   Подготовка и  защита выпускной квалификационной работы.

Наиболее *часто допускаемые  ошибки* слушателями  при написании выпускной квалификационной работы в предыдущие года:

1. Нарушение норм по объему работы - менее 45 страниц, шрифт более 14 –того, через 2 интервала.
2. По составлению списка литературы и используемых источников- полное несоответствие рекомендациям данным в приложении 7.
3. Часто в теоретической главе встречается  переписывание мыслей из литературы, нормативно-правовых актов и других источников,   без ссылки на автора (по другому плагиат).
4. Введение и Заключение не содержат обязательных рекомендаций указанных  в методических материалах (особенно введение).
5. В ряде работ стиль изложения чисто публицистический, а не аналитический, научный, деловой.
6. Недостаток анализа состояния и  практической деятельности государственных и  местных органов самоуправления по исследуемой проблеме.
7. Слабо использованы социологические исследования.
8. Неоправданное (часто просто стилистическое) изменение названия темы относительно утвержденного в приказе ректора.  Повтор в главах названия общей темы, очень дробное построение плана.
9. Уход  содержания работы от специальности "Государственное и муниципальное управление" чаще всего в правовую или экономическую специализацию.

Несколько советов по защите дипломной работы

Подготовьте краткое выступление на 5 – 7 минут. Для этого составьте текст,  примерно по следующему плану:

* Приветствие председателю и членам комиссии.
* Название Вашей работы, сведения о руководителе  рецензенте

(если вас не представил председатель аттестационной комиссии).

* Почему Вы выбрали имен­но эту тему? Актуальность.
* Какова цель работы, и ка­кие задачи Вы выполнили для достижения данной це­ли? Объект и предмет исследования.
* На какие теории и работы каких авторов Вы опира­лись (очень кратко).
* На каком материале и где проводилось исследование (эмпирическая база)?  Эти­ческие проблемы исследо­вания.
* Основные выводы иссле­дования (какие проблемы были выявлены в процессе исследования и как их решить).
* Оценка практической применимости работы.
* Благодарность аудитории за внимание.

Обязательно отрепетируйте и сделайте хронометраж своего выступления.

Темп речи должен быть энергичным, но не слишком быстрым.

Выступление можно читать, но делать это выразительно, время от времени осуще­ствляя с аудиторией контакт глазами. Для этого распечатка должна быть сде­лана достаточно крупным шрифтом, на­пример 14 кеглем через полтора интервала, а выступление необходимо несколько раз прочитать заранее,  чтобы свободно ориентироваться в тексте.

Приложение 1

**Образец оформления титульного листа контрольной работы**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**Российская академия народного хозяйства и государственной службы**

**при Президенте Российской Федерации**

**Ижевский филиал**

**Кафедра** **теории и практики управления**

Контрольная работа *(Реферат)*

по дисциплине: «Название дисциплины»

Вариант 86 *( или тема)*

**Выполнил:**

**Трофимов  Сергей Андреевич**

Студент, группы ГМУ 33/2

**Специальность: 080504.65 «Государственное**

и муниципальное управление»

Проверил:

**Смирнов В.К.**

кандидат экономических  наук,

доцент

Ижевск

20\_\_

**Приложение 2**

**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**Российская академия народного хозяйства и государственной службы**

**при Президенте Российской Федерации**

**Ижевский филиал**

**Кафедра** **теории и практики управления**

Управление организационной культурой в деятельности государственных и муниципальных органов власти

**Курсовая работа по (Название дисциплины)**

**Трофимова  Сергея Андреевича**

Студента группы ГМУ-31/2

**Специальность: 080504.65 «Государственное**

и муниципальное управление»

Руководитель:

**Смирнов В.К.**

кандидат экономических  наук,

доцент

Ижевск

20\_\_

Приложение 3

**Образец оформления титульного листа для студентов филиалов РАНХиГС**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования**

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Кафедра теории и практики управления**

Допустить к защите

Зав.кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

**УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ СЛИЯНИЯ И ПОГЛОЩЕНИЯ РОССИЙСКИХ КОРПОРАЦИЙ**

**Выпускная квалификационная работа**

**Изотовой Марии Васильевны**

Студентки курса ГМУ-33, группы ГМУ-332

***Специальность: 080504.65 «Государственное***

***и муниципальное управление»***

**Руководитель**:

Образцов В.К.

доктор экономических  наук,

профессор

Ижевск

20\_\_

Приложение 4

***Образец***

Оглавление

С.

**Введение** ………………………………………………………………………..  3

**Глава 1. Особенности  кадрового обеспечения муниципальных органов** **власти** ……………………………………………………………………………7

1.1.         Концептуальные основы кадровой политики в органах местного              самоуправления…………………………………………….............. .7

1.2.         Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация муниципальной службы ……………………………………………18

**Глава 2.  Формирование и реализация кадровой политики в органах местного** **самоуправления** ……………………………………….....................25

2.1.         Правовое обеспечение кадровой службы муниципальных образований ………………………………………………………….25

2.2.         Проблемы кадрового обеспечения органов  местного самоуправления………………………………………………………30

2.3.         Оценка деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих …………………………………………44

**Глава 3. Совершенствование кадровой политики в муниципальном образовании Н-ского района Удмуртской Республики**……………….…..48

3.1.         Основные принципы муниципальной кадровой политики ………48

3.2.         Направления совершенствования кадровой политики в муниципальном образовании «Н-ское» Удмуртской Республики..57

**Заключение** ……………………………………………………………………  62

**Список использованных источников и литературы**…………………… …67

**Приложения** .........................................................................................................70

Приложение 5

***Образец***

**Список использованных источников и литературы**

**(вариант 1)**

1. **1. Нормативно-правовые акты**
	1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. 1993. 25 декабря.
	2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ  (в  ред. от 13 мая 2008 г.) // Российская газета. 1994.     8 декабря;  Российская газета. 2008. 16 мая.
	3. О федеральном реестре муниципальных образований в РФ: Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. № 65 // Российская газета. 1998. 3 февраля.

**2. Архивные материалы**

4.  Государственный архив Российской  Федерации – ГАРФ. Ф.10: Министерство

сельского хозяйства. Оп.4. Д.14. Л.1-19.

1. Справочно-статистические материалы

5. Россия в цифрах: Краткий статистический сборник. М.: Госкомстат РФ, 2007. 95 с.

1. **4. Монографии, брошюры, статьи, выступления**

6. Атаманчук Г.В. Теория организации. М.: Изд.  РАГС, 2007. 451 с.

7. Гибсон Дж. Л., Иванцевич Д.М., Доннели Д.Х. Организации: поведение,

структура, процессы: Пер. с англ. 8-е  изд. М.: Инфра-М, 2000. 650 с.

1. **5. Материалы из периодические изданий**

8. Алиуллов Р.Р. Механизм социального управления (методологический аспект) //

Социально-гуманитарные знания. 2009. № 6. С. 126-128.

**6. Интернет-источники**

9. Итоги работы предприятий и организаций потребительского рынка Свердловской

области за январь – декабрь 2007 года. URL: [http://www.midural.ru](http://www.midural.ru/) (дата обращения:

15.01.2008).

12.  Новый деловой облик Екатеринбурга. URL: Официальный сайт ШОС-2009.

1. [http://www.shos2009welcom.ru](http://www.shos2009welcom.ru/) (дата обращения: 03.10.2008).
2. Пресс-релиз за 30 апреля 2008 года. Пресс-конференция Губернатора. URL:
3. Официальный сайт Губернатора Свердловской области Э.Э. Росселя.
4. [http://www.rossel.ru](http://www.rossel.ru/) (дата обращения: 02.05.2008).

Приложение 6

**Список использованных источников и литературы**

**(вариант 2)**

1. **1. Нормативно-правовые акты**
2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года  // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 13 мая 2008 г.) // Российская газета. 2008. 16 мая.
4. О политических партиях: Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ (с изм.  от 22 июля 2008 г.) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 29. Ст.2950;  2008. № 30 (часть 1). Ст.3600.
5. О федеральном реестре муниципальных образований в РФ: Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. № 65 // Российская газета. 1998. 3 февраля.
6. О реестре государственных должностей государственной службы Свердловской области:  Закон Свердловской области от 22 января 1996 г. № 1 // Ведомости Свердловской областной думы. 1996. № 13.
7. О работе с обращениями граждан: Письмо Государственного таможенного комитета РФ от 17 июля 1997 г. № 01-58-13666. (Документ не опубликован).

**2Литература**

1. Алиуллов Р.Р. Механизм социального управления (методологический аспект) // Социально-гуманитарные знания. 2008. № 6. С. 126-128.
2. Атаманчук Г.В. Теория организации. М.: Изд. РАГС, 2007. 451 с.
3. Лексин Н.В., Грицюк Т.В., Лексин А.В.  Регион как объект анализа и государственного управления // Финансы и кредит. 2008. № 4. С. 14-17.

10.  Россия в цифрах: Краткий статистический сборник. М.:Госкомстат РФ, 2010. 95с.

11.  Сабельникова Л.Ю. Социальная помощь семье и детям // Известия. 2010. 5 сентября.

12.  Читая Г. Макрорегиональная  структурная динамика промышленности России //  Вопросы статистики. 2011. № 12. С.16-20.

**3. Интернет-источники**

13.  Новый деловой облик Екатеринбурга. URL: Официальный сайт ШОС-2009. [http://www.shos2009welcom.ru](http://www.shos2009welcom.ru/) (дата обращения: 03.10.2008).

Приложение 7

**Примеры библиографических описаний**

**Нормативно-правовые акты**

Об основополагающих принципах и правах в сфере труда: Декларация Междунар. организации труда от 18 июня 1998 г. // Российская газета. 1998. 16 декабря.

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. 1993. 25 декабря.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 13 мая 2008 г.) // Российская газета. 1994.  8 декабря;  Российская газета. 2008. 16 мая.

О политических партиях: Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ (с изменениями  от 22 июля 2008 г.) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 29. Ст.2950;  2008. № 30 (часть 1). Ст.3600.

О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

Вопросы федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента Российской Федерации от 30 апреля 2008 г. № 634  // Собрание законодательства РФ. 2008. № 18. Ст.2006.

**Иные документы**

О работе с обращениями граждан: Письмо Государственного таможенного комитета РФ от 17 июля 1997 г. № 01-58-13666. (Документ не опубликован).

**Материалы судебной практики**

Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за 1 квартал 2008 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2008. № 8.

Архив Свердловского областного суда за 2004 г. Уголовное дело №  2-70/04.

Архив прокуратуры г. Магнитогорска. Уголовное дело № 21126.

**Архивные материалы**

Государственный архив Российской       Федерации – ГАРФ. Ф.10: Министерство сельского хозяйства. Оп.4. Д.14. Л.1-19.

**Книги одного, двух, трех и более авторов**

Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М.: Маркетинг, 2006. 213 с.

Кириллов Л.Г и др. Конструируем управление. Челябинск: Книга, 2004. 248 с.

Сборник одного автора

Методологические проблемы современной науки: Сб. ст. / Сост. А.Т. Москаленко. М.:ИНФРА-М, 2000. 295 с.

**Сборник с коллективным автором**

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. Тр. / Отв. ред. Н.Н.Нечаев. М.: НИИВО,  1995. 156 с.

**Многотомные издания**

Русская художественная культура конца Х1Х – начала ХХ века: В 4 кн. / Редкол.: А.Д. Алексеев и др. М.: Наука, 1968-1980.

**Отдельный том из многотомного издания**

Отечественная история: Энциклопедия: В 5 т. М.: Большая Российская энциклопедия, 1994. Т.1. 668 с.

**Материалы конференций**

Дашковский П.К. К вопросу о психологических аспектах этнической экологии // Экология древних и современных обществ: Тез. докл. конф. Тюмень: ИПОС СО РАИ, 2010. С. 195-198.

**Статьи из сборников**

Попов Н.Н. Начало конституционализма в России // Конституционализм в России: теория, история, современность: Материалы науч.-практ. конф.  Екатеринбург: Изд-во УрГУ, 1999. С. 6-10.

**Статьи из журналов и газет**

Тоскунина В.Э. Программно-целевой подход к управлению социально-экономическими процессами в регионе // Регион. 2004. № 6. С.23-27..

**Диссертация**

Степанов Ю.Г. Профессиональная культура государственных служащих: социологический аспект. Дис. … канд. социол. наук. Екатеринбург, 1999. 245 с.

**Статья из энциклопедии и словаря**

Менеджер // Советский энциклопедический словарь / Под. ред. А.М. Прохорова. М.: Сов. энциклопедия, 1987. С.790.

**Интернет-источники**

Итоги работы предприятий и организаций потребительского рынка Свердловской области за январь – декабрь 2007 года. URL:\* [http://www.midural.ru](http://www.midural.ru/) (дата обращения: 15.01.2008).

Новый деловой облик Екатеринбурга. URL: Официальный сайт ШОС-2009. [http://www.shos2009welcom.ru](http://www.shos2009welcom.ru/) (дата обращения: 03.10.2008).

**\*Примечание:** для обозначения электронного адреса используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель ресурса.

[[1]](http://www.ifurags.ru/metodicheskie-rekomendatsii/54-metodicheskie-rekomendatsii-po-vypolneniyu-pismennykh-rabot.html#_ftnref1) При выборе библиографического указателя в библиотеке важно помнить,  что они делятся: *по целям* (учетно-регистрационные, информационные, рекомендательные, вспомогательные), *содержанию* (общие, специальные, универсальные, отраслевые), *времени* *издания* (текущие, ретроспективные, перспективные), а также по *месту издания*. В настоящее время компьютерные базы данных становятся универсальными источниками информации.