



Частное образовательное учреждение
высшего образования

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

**РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию, оформлению
и защите выпускной
квалификационной работы
по направлению подготовки бакалав-
ров
«Государственное и муниципальное
управление»**

**Для студентов очной и заочной форм
обучения**

Курск-2016

Содержание

1. Общие требования к написанию выпускной квалификационной работы (ВКР) по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление»	3
2. Общие требования к оформлению ВКР и демонстрационного материала.....	6
Список использованных источников.....	17
Приложения	18

Общие требования к написанию выпускной квалификационной работы (ВКР) по направлению подготовки бакалавров «Государственное и муниципальное управление»

1.1. Требования к введению ВКР

Введение является важной составной частью ВКР.

Оно должно включать в себя:

1. Актуальность темы исследования.
2. Цель работы.
3. Задачи работы (не менее 4-х, желательно по количеству параграфов содержания).
4. Объект исследования.
5. Предмет исследования.
6. Методы исследования.
7. Общую характеристику информационной базы исследования.
8. Описание структуры работы.

В качестве факультативных элементов во введении могут быть представлены: гипотеза исследования, аннотация основных частей и заключения.

1.2. Требования к основной части ВКР

Основная часть представляет собой развернутую систему аргументации выводов исследования. Основываясь на первичных и вторичных данных, студент должен в основной части ВКР обосновать конкретные выводы и предложения, которые он делает в заключении. Структура основной части работы должна отражать цель и задачи исследования и быть представлена в виде сложного плана (**обязательно 3 главы по три параграфа каждая**).

Например, тема: «Государственное регулирование рынка труда в регионах Российской Федерации в условиях финансово-экономического кризиса (сравнительный анализ Курской и Белгородской областей)».

Примерная структура по данной теме:

Введение

1. Государственное регулирование рынка труда в Российской Федерации в условиях финансово-экономического кризиса
 - 1.1. Состояние рынка труда в России в условиях финансово-экономического кризиса и необходимость его государственного регулирования

- 1.2. Традиционные и антикризисные методы и инструменты государственного регулирования рынка труда на уровне региона
- 1.3. Международный опыт антикризисного государственного регулирования региональных рынков труда
2. Особенности государственного регулирования рынка труда в Курской и Белгородской области в условиях кризиса
 - 2.1. Анализ социально-экономических и демографических предпосылок формирования и развития рынков Курской и Белгородской областей
 - 2.2. Сравнительный анализ развития рынка труда Курского и Белгородского регионов
 - 2.3. Инструменты регулирования рынка труда в Курской и Белгородской областях
3. Направления совершенствования государственной антикризисной политики на региональных рынках труда Курской и Белгородской областей
 - 3..1 Проблемы эффективности регулирования регионального рынка труда
 - 3..2 Пути повышения эффективности регулирования рынков труда Курской и Белгородской областей
 - 3..3 Направления совершенствования программ содействия занятости населения Курской и Белгородской областей в рамках антикризисной политики

Заключение

Список использованных источников

Приложения

В первой главе необходимо представить анализ теоретических основ исследования, показать степень теоретической разработанности темы исследования и сформулировать четкую теоретическую позицию автора по исследуемым вопросам. Рекомендуется один из параграфов первой главы посвятить анализу существующих теоретических подходов к изучаемой проблеме.

Вторую главу рекомендуется посвятить позитивному анализу, т.е. изучению существующего состояния объекта исследования. Позитивный анализ может включать в себя описание структуры организации, ее функций, нормативно-правовой базы, регулирующей ее деятельность, финансово-экономических показателей ее функционирования, характеристику персонала, целей, средств, результатов проводимой политики, объективных характеристик и динамики наблюдаемых социальных, экономических и политиче-

ских процессов в области государственного и муниципального управления и т.д.

В третьей главе рекомендуется осуществить нормативный анализ объекта исследования, т.е. продемонстрировать разрыв между должным (исходя из теоретических моделей) и существующим состоянием объекта исследования. В третьей главе должны быть представлены конкретные шаги по улучшению качества управления объектом и предметом исследования.

Основное требование, предъявляемое к третьей проектной главе ВКР состоит в том, что в ней должны быть разработаны конструктивные предложения (рекомендации) и дано всестороннее обоснование целесообразности и эффективности их внедрения.

1.3. Требования к заключению

В заключении обобщаются результаты, выводы и предложения, сделанные в основной части ВКР. Количество выводов не может быть меньшим, чем количество параграфов ВКР. Заключение должно содержать конкретные предложения по практическому использованию результатов и выводов работы.

1.4. Требования к списку использованных источников

Список использованных источников должен содержать не менее 50 наименований, включающих в себя нормативные правовые акты, официальные документы, статистические сборники, монографии, научные статьи, учебные пособия, ссылки на сайты в Интернете и электронные базы данных. Количество учебных пособий не должно превышать 30% от общего количества источников, указанных в списке.

1.5. Требования к приложениям

В приложения к ВКР следует включать вспомогательные материалы, которые необходимы для более полного обоснования выводов по анализу, основных предложений, рекомендаций. Такими материалами могут быть расчеты, вспомогательные таблицы, действующие методики, выдержки из нормативных актов, диаграммы, логические схемы, фотографии и т.д.

Общие требования к оформлению ВКР и демонстрационного материала

Оформление исследования – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы над исследовательским проектом. Текст ВКР должен соответствовать стандартным требованиям.

Текст ВКР должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «Times New Roman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. **Не допускается** оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего поля более межстрочного интервала – 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса.

Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Каждая глава, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Это требование не касается параграфов. Названия глав и параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов (двойной интервал).

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой.

Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. **Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список литературы», а также названия глав и параграфов, располагаются по-

середине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «Times New Roman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима Caps Lock (не заглавными буквами) (см. Приложение В).

В тексте работы перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

- а) муниципальное управление;
- б) государственное управление.

или

- а) муниципальное управление;
- б) государственное управление.

или

- 1. Муниципальное управление;
- 2. Государственное управление.

При оформлении ВКР не допускается использование любых маркированных списков.

кроме

-; и -;
-; -;
- -

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», «методы», «информационная база исследования» должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части работы не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не «...».

Работа должна быть напечатана одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части работы **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложение.

В работе должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте выпускной работы **не допускается**:

- 1) применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- 2) применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- 3) применять произвольные словообразования;
- 4) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.

Объем ВКР – **не менее 50 страниц** печатного текста.

Готовая ВКР прошивается в плотную папку на три прокола с завязкой. Сшивание типографским способом не рекомендуется.

Отзыв руководителя работы в папку не подшивается, а прикладывается отдельно в файле.

Построение ВКР

Оформление работы начинается с оформления титульного листа (см. приложение А). Следующая страница – «Задание к ВКР». Задание заполняет руководитель ВКР от руки на специально подготовленном бланке, а студент набирает информацию на компьютере и подшивает распечатанную страницу задания, считая её вторым листом ВКР (см. приложение Б).

Далее – «Содержание», представляющее собой развернутый план ВКР:

Введение

Основная часть (состоит из глав и параграфов)

Заключение

Список использованных источников

Приложения.

В содержании такие части работы, как «Введение», «Заключение» «Список использованных источников» и «Приложения», не нумеруются (см. приложение В). Напротив каждого наименования в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы.

Нумерация глав и параграфов

Названия глав и параграфов работы должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Главы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные по центру.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Например:

1.
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.3.
2.
 - 2.1.
 - 2.2.
 - 2.3.
3.
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3.

Нумерация страниц

Номера страниц в работе проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, «Задавание» и «Содержание» включаются в общую нумерацию страниц работы, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях работы, как список использованных источников и приложения, также проставляются.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 5 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям

текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:



Рис.1. Структура парламента Российской Федерации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифт «Times New Roman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д.

Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложение А или рис.2. Приложение А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Основная часть работы должна содержать **не менее 5 таблиц**. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, ис-

пользование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 1).

Таблица 1. Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизон-
					тальные ряды)

Боковик (графа
для заголовков)

Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается.

При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Суммарный коэффициент рождаемости (TFR) вычисляется по формуле:

$$TFR = \frac{\sum_{15}^{49} ASFR_x}{1000}, \quad (1)$$

где *TFR (Total fertility rate)* – суммарный коэффициент рождаемости;

ASFR_x (Age specific fertility rates) – повозрастные коэффициенты рождаемости для возрастов от 15 до 49 лет.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1) ...».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте работы источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «...» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускается использование постраничных сносок.** В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты:
 - 1..1 Международные нормативно-правовые акты.
 - 1..2 Нормативно-правовые акты федерального значения.
 - 1..3 Нормативно-правовые акты регионального значения.
 - 1..4 Нормативно-правовые акты местного уровня.
2. Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).
3. Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. **(все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).**
4. Источники на иностранном языке.
5. Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами не допускается.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию.

Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 N 6-ФКЗ (ред. от 31.12.2014) "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015)// СПС «Консультант плюс»
2. Федеральный закон от 08.03.2015 N 25-ФЗ (ред. от 30.09.2015) "О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации"// СПС «Консультант плюс»
3. [Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»](#) (в ред. от 21.07.2015 г.) // "Российская газета", N 282, 13.12.2013.
4. [Закон Курской области от 20 июня 2012 года N 51-ЗКО «О выборах Губернатора Курской области \(руководителя Администрации Курской области\)»](#) (в ред. от 09.09.2015 г.) // СПС «Консультант плюс»
5. Постановление Курской областной Думы от 8 декабря 2009 г. N 1122-IV ОД «Об образовании комиссии Курской областной Думы по проведению антикоррупционной экспертизы» (в ред. от 18.06.2015 г.) // СПС «Консультант плюс».

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.

36. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления. Учебное пособие / О.М. Рой. – С-ПБ.: Питер, 2015. 416 с.
37. Кара-Мурза С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — М.: Научный эксперт, 2014. — 248 с.

Ссылки на статьи из журналов и газет:

38.
39. Лысенко Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма/ Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77).- июль. – 2013.- С.128-132.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

15.
16. Бирюков Б.В., Гастев Ю.А., Геллер Е.С. Моделирование/ Б.В. Бирюков, Ю.А.Гастев, Е.С. Геллер // БСЭ. – 3-е изд.- М., 2014. – Т. 16. – С. 393-395.

Ссылки на интернет-сайты:

74.
75. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Институт демографии НИУ-ВШЭ. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (Дата обращения: 16.08.2015 г.).

Источники списка литературы должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал.

Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

В конце списка использованных источников студент ставит свою подпись и дату окончания работы над ВКР.

Оформление приложений

Приложения оформляются после списка использованных источников в конце работы. Включение отдельного листа с надписью по центру страницы «Приложения» не допускается. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последователь-

ность. Слово «Приложение» располагается справа страницы без точки.

Допускается обозначать приложения заглавными буквами латинского алфавита, за исключением I и O.

В случае полного использования букв буквами русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Например:

Приложение А

Структура органов исполнительной власти региона

Каждое приложение оформляется с новой страницы.

Если приложение представлено на нескольких страницах, то на каждой следующей странице справа страницы указывается его приложение по следующему образцу:

Продолжение приложения А

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Список использованных источников

1. Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894)
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2011 г. N 41 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) "бакалавр")
3. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. Официальный сайт Российской книжной палаты // <http://www.bookchamber.ru/>.

Приложение А

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Иванов Иван Иванович

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА МАЛОГО БИЗНЕСА

В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

(НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОРЕНЕВСКИЙ РАЙОН» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ)

Направление подготовки бакалавров

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Выпускная квалификационная работа

студента(ки) __ курса (за)очной формы обучения

Зав. кафедрой управления и связей
с общественностью, к.г.н., проф. МЭБИК

Н.А.Еськова

(личная подпись)

(И.О.Ф.)

«__» _____ 201_ г.

Научный руководитель

(ученое звание, должность)

(личная подпись)

(И.О.Ф.)

«__» _____ 201_ г.

Приложение Б

Задание по подготовке к ВКР¹

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Задание по подготовке выпускной квалификационной работы

Студенту (ке) _____

1. Тема проекта (работы) _____

(утверждена приказом по вузу) № _____ от _____

2. Срок сдачи студентом (кой) законченной работы (за 10 дней до начала работы ГЭК) _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень подлежащих разработке в ВКР вопросов или краткое содержание

а) _____

б) _____

в) _____

5. Перечень графического материала, схем, рисунков _____

6. Дата выдачи задания _____

Кафедра управления и связей с общественностью

Утверждаю _____ Зав. кафедрой _____

дата

подпись

Руководитель _____

подпись

Задание принял к исполнению _____

дата

Подпись студента _____

¹ Задание выдается руководителем ВКР, заполняется студентом и подписывается напечатанным

Содержание

двойной интервал



Стр.

Введение.....	4
1. ...	7
1.1. ...	7
1.2. ...	...
1.3. ...	...
2. ...	...
2.1. ...	...
2.2. ...	...
2.3. ...	...
3. ...	...
3.1 ...	...
3.2. ...	...
3.3.	...
Заключение....	69
Список использованных источников.....	71
Приложения.....	78

Текст содержания должен быть набран через полуторный интервал без включенного режима переносов.

Указываются страницы, с которых начинаются и главы и параграфы.