

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 17.05.2026 19:25:09
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 8
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Современное публичное управление
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Очная, заочная

(форма обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Автор-составитель:

Шейна А.Ю., кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:

Доктор экономических наук, доцент Хлутков А.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

Рекомендации по подготовке курсовой работы

Рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работе

Рекомендации по подготовке курсовой работы

Курсовая работа (проект) оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, шрифт текста Times New Roman, размер шрифта (кегель) 14, межстрочный интервал 1,5 пт, отступ красной строки 1,25 пт. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы (проекта), за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

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. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы (проекта) и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой курсовой работы (проекта) указываются номера разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы (проекта). При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой N2 2», «(схема N2 2)», «в соответствии с таблицей N2 1», «таблица N2 4», «... в соответствии с приложением N2 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. 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 размера шрифта 12 (или более мелкого), с межстрочным интервалом 1,0 пт.

В курсовой работе (проекте) используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе

«Обозначения и сокращения» после структурного элемента курсовой работы (проекта) «Содержание».

Приложения к курсовой работе (проекту) 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. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы

1. Общие положения

Методические рекомендации о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры на факультете государственного и муниципального управления Северо-Западного института управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – образовательная программа) устанавливает вид квалификационной работы по образовательной программе (далее – ВКР), требования к ней, порядок выполнения. Правовую основу настоящих рекомендаций составляет Приказ РАНХиГС №02-943 от 28.12.2017 г. «Об утверждении Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования», Приказ РАНХиГС № 02-588 от 07.06.2018 г. «Об утверждении правил внутреннего распорядка обучающихся и положения о режиме занятий по основным образовательным программам в РАНХиГС», а также иные локальные нормативные акты РАНХиГС (СЗИУ РАНХиГС).

2. Виды ВКР. Процедура выбора вида и темы ВКР

ВКР представляет собой выполненную обучающимися или несколькими обучающимися совместно (далее – совместное выполнение ВКР) работу, демонстрирующую уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется:

– по программам магистратуры – в виде магистерской диссертации, магистерского проекта, иной работы.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельное логически завершенное научное исследование, связанное с решением преимущественно теоретических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

Магистерский проект представляет собой самостоятельный и логически завершенный научный проект, связанный с решением преимущественно практических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

Список рекомендуемых тем ВКР по программе магистратуры (далее – перечень тем) доводится до сведения обучающихся:

– по программе обучения магистратуры перечень тем доводится до сведения обучающихся не позднее 10 календарных дней с даты начала процесса обучения на первом курсе, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде СЗИУ РАНХиГС (spb.ranepa.ru). Темы ВКР должны соответствовать направленности (профилю) образовательной программы.

Обучающиеся имеют право выбора темы ВКР из перечня тем, а также могут предложить свою тему ВКР, в случае сформированности у них научного интереса и обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности, установленных образовательной программой.

Также при формировании перечня тем могут учитываться предложения ОГВ, ОМСУ, общественных и государственных организаций, направленные в адрес руководства СЗИУ РАНХиГС на официальном бланке организации, содержащие обоснование целесообразности предлагаемых тем ВКР по соответствующим образовательным программам. Темы ВКР должны соответствовать направленности (профилю) образовательной программы.

Окончательные формулировки тем ВКР утверждаются методической комиссией кафедр государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.

3. Назначение руководителя ВКР

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель ВКР из числа лиц профессорско-преподавательского состава кафедры государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС (далее – преподаватели кафедры). Руководитель ВКР должен иметь ученую степень и (или) ученое звание, либо обладать практическим опытом работы по направлению темы ВКР. В случае отсутствия у Руководителя ВКР ученой степени и (или) ученого звания, то в соответствии с действующим законодательством¹, основным критерием при назначении Руководителя ВКР является наличие достаточного практического и научного опыта при выполнении качественно и в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей по основной образовательной программе, реализуемой на факультете государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.²

Для выбора темы ВКР обучающийся подает заявление в печатном виде (**приложение 1**) на имя декана факультета государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС (далее – декан) с указанием выбранной темы ВКР и указанием предполагаемого руководителя ВКР из числа лиц преподавателей кафедры. В заявлении в обязательном порядке указывается адрес корпоративной электронной почты РАНХиГС данного обучающегося.

Заявление подлежит обязательному предварительному рассмотрению руководителем образовательного направления «Государственное и муниципальное управление» (далее – РОН). При необходимости РОН может провести консультацию с предполагаемым руководителем ВКР и обучающимся по предложенной формулировке темы ВКР. Решением РОНа для корректировки нагрузки преподавателей кафедры по согласованию с заведующим кафедрой и руководителем ВКР может быть произведена обоснованная замена предполагаемого руководителя другим преподавателем кафедры, имеющим необходимые компетенции по теме ВКР.

В случае, если обучающийся не может определиться с кандидатурой руководителя ВКР, РОН самостоятельно определяет руководителя ВКР из числа сотрудников кафедры, имеющих необходимые компетенции по теме ВКР. Замена уже назначенного руководителя ВКР может быть произведена не позднее 2-х месяцев до защиты ВКР.

¹ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»

² В пункте 11 общих положений ЕКС определено, что лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

РОН готовит проект докладной записки на имя директора СЗИУ РАНХиГС об утверждении тем и руководителей ВКР. Докладная записка на имя директора СЗИУ РАНХиГС об утверждении тем и назначении руководителей ВКР подписывается деканом и РОНОм.

4. Утверждение тем и назначение руководителей ВКР

Тема ВКР и руководитель ВКР утверждаются приказом директора СЗИУ РАНХиГС.

Не позднее 14 календарных дней после утверждения приказом директора СЗИУ РАНХиГС списка тем ВКР и назначенных руководителей ВКР, сотрудники деканата факультета государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС (далее – деканат), закрепленные за соответствующей программой и формой обучения (методисты очного бакалавриата, очно-заочного бакалавриата, заочного бакалавриата, очной магистратуры, заочной магистратуры), уведомляют по средствам информационно-коммуникационной системы (корпоративная электронная почта РАНХиГС) обучающегося и руководителя ВКР о закреплении темы ВКР. При этом обучающийся должен не позднее 7 календарных дней обратиться к руководителю ВКР для составления индивидуального задания и плана-графика выполнения ВКР.

Обучающемуся и руководителю ВКР необходимо под личную подпись (письменное уведомление) ознакомиться с приказом директора СЗИУ РАНХиГС в деканате. В случае невозможности личного ознакомления, обучающийся и руководитель ВКР отправляют по средствам информационно-коммуникационной системы (корпоративная электронная почта РАНХиГС) сообщение в деканат о факте получения настоящей информации, о чем делается соответствующая запись в ведомости (**приложение 2**), которая ведется на факультете и хранится 3 года.

В случае невыполнения данной рекомендации, факт отправления сообщения по средствам информационно-коммуникационной системы (корпоративная электронная почта РАНХиГС) со стороны деканата о приказе директора СЗИУ РАНХиГС является официальным уведомлением и исчисляется с даты отправления соответствующей информации.

5. Этапы подготовки ВКР

Работа с обучающимся и руководителем ВКР начинается с заполненного и подписанного обучающимся и руководителем ВКР индивидуального задания на ВКР и плана-графика.

Процесс подготовки и выполнения ВКР предусматривает, как правило, следующие основные этапы:

1. Определение основного содержания и структуры, согласование с руководителем плана ВКР;
2. Поиск, подбор, изучение и анализ литературы по тематике ВКР;
3. Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме ВКР на базе производственной, преддипломной практики (и других возможных форм практической деятельности) и источников информации;
4. Разработка предложений, практических рекомендаций по исследуемой проблеме или внедрению итогов исследования;
5. Подготовка и написание текста ВКР;
6. Окончательное согласование структуры и содержания ВКР с руководителем ВКР, предварительная проверка оригинальности текста ВКР;
7. Предзащита ВКР;
8. Корректировка текста ВКР по итогам предзащиты;
9. Представление надлежащим образом оформленной ВКР руководителю на проверку и отзыв.

Обучающийся обязан предоставить законченную ВКР не позднее срока, указанного в индивидуальном задании и плане-графике обучающемуся на ВКР.

Научный руководитель обязан проверить ВКР и подготовить комплект документов в течение 7 календарных дней с момента получения законченной ВКР.

В случае, если обучающийся не предоставляет законченную ВКР в сроки, указанные в индивидуальном задании обучающемуся на ВКР, руководитель ВКР обязан докладной запиской проинформировать о данном факте РОНа;

10. Подготовка и получение обучающимся необходимого комплекта документов, требуемых для допуска к защите ВКР. Образцы документов и правила оформления опубликованы в информационно-образовательной системе СЗИУ РАНХиГС (spb.ranepa.ru);

11. Сдача полного комплекта документов в деканат. В случае, если обучающийся не сдал в установленный деканатом срок полный комплект документов со всеми необходимыми реквизитами (подписями), обучающийся не выполнивший данное требование, до защиты не допускается;

12. Защита ВКР.

6. Место и значение исследовательской/научно-исследовательской работы обучающихся в подготовке ВКР

При подготовке магистерской диссертации (магистерского проекта) в соответствии с учебным планом и программой практик (НИР) по магистерской программе, обучающемуся необходимо выполнить Научно-исследовательские работы (далее – НИР), которые предназначены для формирования профессиональной компетенции, связанной с проведением самостоятельного научного исследования. При обучении на очном формате – 4 НИР, при заочной форме обучения – 3 НИР.

Порядок выполнения НИР определены соответствующими рабочими программами дисциплин.

В соответствии с п. 4 Содержания научно-исследовательской работы (НИР) программы практик по магистерской программе, в целях апробации результатов исследования, при подготовке магистерской диссертации (магистерского проекта) обучающемуся рекомендовано до проведения защиты ВКР опубликовать 2 публикации в изданиях, индексируемых РИНЦ, отражающие результаты научно-исследовательской деятельности по теме ВКР, с обязательной аффилиацией СЗИУ РАНХиГС.

7. Требования к ВКР

Рекомендуемый объем текста ВКР (без учета приложений) составляет:

– по программам магистратуры – 70-90 страниц.

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Правила (рекомендации) по содержанию, наполнению и оформлению основных элементов ВКР (**Приложение 3**).

Требования по оформлению текста ВКР (**Приложение 4**).

В соответствии с Приказом РАНХиГС № 02-724 от 25.07.2018 г. «Об утверждении Положения о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствованных текстов работ, выполняемых в РАНХиГС»

проверка оригинальности текста осуществляется с использованием информационной системы «Антиплагиат». При этом в тексте ВКР не допускается наличие неправомерных заимствований, а также применение технических средств³, влияющих на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат».

Проверка текста ВКР осуществляется через корпоративную систему Антиплагиат (anpera.antiplagiat.ru), и при проверке используются все имеющиеся (подключенные) модули проверки текста ВКР на дату загрузки (проверки) текста ВКР в личном кабинете обучающегося (руководителя ВКР).

В соответствии с разделом 3 Приказа РАНХиГС № 02-724 от 25.07.2018 г. ответственность за наличие неправомерных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки, а также соответствие сведений, указанных в отчете о результатах проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований сведениям, формируемым системой «Антиплагиат», несет исполнитель (обучающийся), руководитель ВКР и руководитель соответствующего подразделения.

Отдельными локальными нормативными актами РАНХиГС установлен рекомендуемый уровень оригинальности текста ВКР.

Требования к оригинальности ВКР магистра:

ВКР не может быть допущена к защите если программа Антиплагиат показывает, что в работе:

- 1) используются технических средств, влияющих на объективность результатов проверки (наличие «слепого текста», замена символов, автоматическое перефразирование и т.п.);
- 2) в работе присутствует сгенерированный текст.

Для допуска к защите показатель «оригинальность» ВКР магистра должен составлять **75%**.

При оригинальности текста ВКР 51%-75% работа считается допущенной «условно», решение о допуске принимает ГЭК (государственная экзаменационная комиссия).

Настоящие рекомендации утверждены решением кафедры государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС (Протокол №5 от 24.06.2021 г.)

³ Под техническими средствами, влияющими на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат», в Приказе РАНХиГС № 02-724 от 25.07.2018 г. понимается: использование специального программного обеспечения, позволяющего изменить результаты проверки; включение в текст работы скрытых символов, пробелов; изменения кодировки текста; использование в словах сочетания букв латинского и русского алфавитов и т.д., а также наличие сгенерированного текста.

Приложение 1

Декану ФГиМУ
Лихтину А.А.
от студента группы _____
_____ формы обучения
направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное
управление»

(Ф.И.О. студента)

Тел: _____

Эл.

почта _____

(адрес корпоративной электронной почты
РАНХиГС)

Заявление

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации, магистерского проекта) по теме

и _____ назначить _____ руководителем

Обязуюсь не позднее 7 календарных дней после информирования меня со стороны факультета об утверждении моего заявления (издание приказа директора СЗИУ РАНХиГС об утверждении списка тем ВКР и назначения руководителей ВКР) начать осуществление взаимодействия с руководителем ВКР для подготовки индивидуального задания и плана-графика по установленным каналам связи информационно-коммуникационной системы СЗИУ РАНХиГС (корпоративная электронная почта РАНХиГС).

С требованиями п.3.1 («Права и обязанности студентов Академии») приказа РАНХиГС от 18 мая 2012 года № 02-264 ознакомлен.

(подпись студента)

« ____ » _____ 2024 г.

Планируемый руководитель _____
(подпись)

Рекомендую назначить руководителем выпускной квалификационной работы

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

А.Д. Хлутков

**Ведомость учета информирования об утверждении темы ВКР и назначении
руководителя ВКР**

№	Название темы ВКР	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. руководителя ВКР	Подпись обучающегося / дата	Подпись руководителя ВКР / дата

Правила (рекомендации) по содержанию, наполнению и оформлению основных элементов ВКР

Титульный лист и содержание занимают два первых листа и оформляются в соответствии с установленными правилами.

В наименовании ВКР на титульном листе не допускаются сокращения (аббревиатуры), в наименованиях глав и параграфов во всем тексте сокращения используются, исходя из целесообразности.

В разделе «Содержание» указывается название всех глав, параграфов, а также названия всех приложений с соответствующими номерами страниц.

Рекомендуемая структура работы: 2-3 главы по 2-4 параграфа каждая.

Раздел «Содержание» оформляется в виде гиперссылок (в меню программы Word раздел Ссылки_Оглавление).

Раздел «Введение».

Во «Введении» раскрываются следующие аспекты:

- актуальность выбранной темы, ее теоретическое и практическое значение;
- степень разработанности темы (для магистратуры), теоретическая основа (для бакалавриата);
- цель исследования и конкретные задачи, которые автор ставит перед собой в процессе работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- нормативно-правовая основа исследования;
- информационная (или информационно-эмпирическая) основа исследования;
- описание структуры работы (краткая аннотация основных разделов (глав));
- научная новизна исследования;
- результаты, выносимые на защиту.

Актуальность темы является обоснованием того, почему проблема, выделенная в исследовании, представляет теоретический и практический интерес (например, актуальность может быть обусловлена текущей ситуацией, существующими стратегическими документами, вниманием исследователей, представителей власти). В актуальности следует указать место выделенной проблемы среди других, как частных, так и более общих проблем, а также избранное направление ее рассмотрения. В актуальности следует привести факты, подтверждающие наличие проблемы и настоятельность ее решения.

Актуальность указывает на важность последующего текста, демонстрирует уровень владения материалом, информирует о поднятой автором проблематике. Она является подтверждением ознакомления с выбранной темой, доказывает релевантность последующих выводов и рекомендаций, показывает значимость и практическую применимость работы. По своей сути, актуальность является как преамбулой, небольшим вступлением, так и аннотацией, раскрывающей необходимость дальнейшего прочтения работы. Приветствуются в актуальности: лаконичность мысли, законченность предложений, объективность преподнесения нужности темы работы, раскрытие ценности решения обозначенных проблем, самостоятельность при написании. Следует избегать размытия и смешивания научных теорий и подходов, ухода от темы повествования, излишней краткости и незаконченности мысли, изложения понятийного аппарата, несамостоятельности и заимствования фрагментов чужих текстов.

Цель работы формулируется как комплексный результат исследования, вытекающий из обоснования актуальности темы. Это конечный результат работы, а точнее, предвосхищаемый результат. Цель становится связующим звеном между актуальностью и

сформулированными задачами работы. При этом она всегда является совокупностью процесса познания объекта исследования и конкретизацией предмета исследования. Цель в ВКР должна быть только одна, но четко сформулированная.

Цель формулируется как законченное предложение, например: «*Разработка рекомендация для...*», «*Разработка направлений совершенствования...*»

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они определяют структуру и содержание (план) работы. Задачи работы - это то, как достигается эта цель, т.е. алгоритм действий. Задачи выстраиваются в строгой иерархии, с переходом от общего описания объекта до конкретного применения предмета, и должны соответствовать структуре и плану работы. Формулировка задач должна соответствовать названию глав, параграфов или пунктов параграфов ВКР.

Объект исследования в магистерской диссертации – это явления, процессы, институты, на изучение которых направлено исследование. Объект всегда является комплексом или совокупностью фактов государственно-значимых проблем, требующих управленческого вмешательства, и своего актуального решения, и формулируется под контролем научного руководителя.

Предмет исследования в магистерской диссертации является частью объекта исследования, выражающей устойчивые связи и отношения в нём (состав, границы и содержание понятий, в которых описывается и объясняется объект; принципы, формы, тенденции организации, функционирования и развития объекта; элементный состав, их свойства, признаки; структура (способ связи элементов и частей); методы и средства решения проблем, концепции, модели, процедуры, типы, фазы развития и т.п.). Его формулировка не должна быть абстрактной и неопределенной, а, наоборот, конкретной, четкой и ясной, определяются целью работы и, как правило, отражают характеристики (свойства) объекта.

Степень разработанности темы (для студентов магистратуры) работы составляют основные теории и концепции в области той темы, которая затрагивается в работе.

При перечислении теорий и концепций, на которые опирается студент в процессе исследования и написания ВКР должны быть указаны ученые и исследователи, чьи работы используются студентом и которые включены в библиографический список.

Методическую основу работы составляют те методы, которые используются в работе.

При перечислении методов исследования особое внимание следует уделять специальным и конкретно-предметным методам исследования, которые были использованы для анализа и выявления проблем исследования, а также для формирования комплекса решений.

Нормативно-правовую основу работы составляет упоминание НПА, используемых в работе, с соблюдением принципа иерархии.

В **информационную (информационно-эмпирическую) основу** исследования включаются источники объективной информации и официальных данных, которые были использованы при написании работы.

Структура работы (краткая аннотация основных разделов (глав), приводится описание результатов наполнения работы материалом в соответствии с планом. Начиная с введения, основной части работы, заключения, раскрывается достижение вышеобозначенных задач и соответствие утверждённой структуре).

Научная новизна исследования предполагает указание на результаты, научные факты, ранее не известные и впервые полученные автором. Научная новизна может содержать как теоретическую, так и практическую новизну.

В магистерской диссертации *обязательно* указывается **практическая новизна** исследования, которая может заключаться в новизне методики, апробации методик, правил, положений на конкретном объекте, разработанных рекомендациях и т.д.

Научная новизна исследования указывается только при ее наличии. Научная новизна исследования заключается в разработке авторских концепций, терминологического аппарата, выявленных закономерностей и т.д.

Результаты, выносимые на защиту, показывают какие именно результаты (выводы, заключения) сделаны автором в результате решения поставленных задач. Результаты не должны дублировать цели исследования, но соотносятся с ними.

Например: *«Результат 1: изучены процессы построения системы контроля...»*; *«Результат 1: Проанализированы особенности организации процессов...»*, *«Результат 1: Выявлены проблемы организации...»*; *«Результат 1: разработаны рекомендации по...»*.

В конце раздела можно привести **список публикаций и тем выступлений на конференциях**. При наличии у автора публикаций по теме исследования и выступлений на конференциях, в рамках которых автором представлены результаты научного исследования по теме магистерской диссертации в конце раздела «Введение» приводится их перечень.

Основная часть ВКР.

Основная часть работы состоит из глав (2-3), которые делятся на параграфы. Содержание основной части должно носить предметный, конкретный характер и подтверждаться результатами исследования, методическими и нормативными материалами и конкретными данными, полученными в результате прохождения производственной практики и других возможных форм самостоятельной практической деятельности студентов в области государственного и муниципального управления.

Представленные оценки и выводы, предлагаемые подходы и варианты решения, в свою очередь, должны иметь теоретическое обоснование. Использование всех, как теоретических, так и практических материалов должно сопровождаться обязательными ссылками на литературные (документальные) источники.

Рекомендуемая структура основной части работы должна включать следующие логические блоки:

- теоретическая часть (описывающая объект исследования, раскрывающая предметную область исследования, нормативно-правовые и организационные основы, обеспечивающие функционирование (существование) объекта исследования).

- аналитическая часть (включающая анализ статистической и аналитической информации, определяющей текущее состояние объекта исследования и позволяющее определить проблемы его состояния, функционирования, развития).

- рекомендательная часть (включающая развернутые, обоснованные предложения по решению выделенных автором проблем).

Основная часть работы в аналитической и рекомендательной составляющей должны содержать **расчетную составляющую**.

Раздел «Заключение».

В заключении должны быть представлены основные результаты исследования; сформулированы выводы, полученные в процессе работы, и даны предложения как теоретического, так и практического характера в части дальнейших перспектив исследования и решения поставленной задачи (проблемы). В заключении делается вывод о достижении поставленной цели.

Заключение представляет собой систематизацию полученных результатов и не может содержать новых фактов, выводов и предложений, которые отсутствуют в основной части работы.

Библиографический список.

Библиографический список должен содержать весь перечень использованных источников в процессе работы в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты и официальные документы (с соблюдением принципа иерархии);
- научная литература (литература на иностранных языках размещается в конце);
- официальные сайты и ресурсы сети Интернет.

В подразделе «Нормативные акты и официальные документы» источники перечисляются в порядке иерархии. При перечислении НПА следует соблюдать принцип иерархии. Поскольку Российская Федерация обладает суверенитетом и самостоятельностью в принятии законов, то первейшим и основным государственно-устанавливающим законотворяющим документом является Конституция РФ. Далее упоминаются ФКЗ, ФЗ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Письма ИОГВ, НПА на уровне субъекта РФ и муниципальном уровне, и после – международные акты по теме работы. Нормативно-правовые акты, утратившие силу к моменту написания ВКР и сдачи перед защитой, следует упоминать в конце подраздела «Нормативные акты и официальные документы» с отметкой об утрате юридической силы (к примеру – утр. силу с 29.08.2019).

В подразделе «Научная литература» приводятся монографии, статьи из научных журналов, авторефераты диссертаций, диссертации, словари, справочные, статистические источники, материалы отчетности, использованные при написании ВКР.

В исследовательской работе, которой является ВКР не используются учебники, учебные пособия, материалы лекций и т.п.

Источники в данном подразделе приводятся в алфавитном порядке.

В подразделе «официальные сайты и ресурсы сети Интернет» приводятся официальные названия сайтов, информация с которых была использована при написании ВКР.

Библиографический список оформляется в соответствии с регламентирующими документами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

Для ВКР по программам бакалавриата общий объем библиографического списка составляет минимум 40 источников, из них не менее 25 источников должны относиться к разделу «Научная и учебная литература», в т.ч. не менее 20 источников должны относиться к научной литературе (научные статьи и монографии); по программам магистратуры – минимум 60 источников, из них не менее 35 источников должны относиться к разделу «Научная и учебная литература», в т.ч. не менее 30 источников должны относиться к научной литературе (научные статьи и монографии).

Источники, на которые опирается автор при проведении исследования должны быть максимально актуализированы, т.е. основная часть научной и учебной литературы должна быть издана не позднее 3-5 лет.

Приложение не является обязательным элементом структуры работы. Приложения целесообразно создавать в том случае, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, содержащих большой объем статистического материала, исторических справок, описаний известной методики расчета, выписки или копии нормативных, методических и т.п., документов и др., подробно и детально комментирующие и иллюстрирующие основное содержание работы.

Выпускная квалификационная работа по программам магистратуры должна сопровождаться следующими документами:

- задание на ВКР;
- план-график выполнения ВКР;

- отзыв руководителя;
- рецензия на ВКР;
- справка о проверке текста ВКР в программе «Антиплагиат» (заверенная подписью научного руководителя).

Требования к оформлению текста ВКР

Общие требования к тексту

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется использовать кегль 14, полуторный междустрочный интервал, шрифт – Times New Roman.

Поля: Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 10 мм.

Интервалы: основной текст – 1,5, библиографический список – 1,5; примечания и ссылки (постраничные сноски) – 1.

Гарнитура шрифта: Times New Roman.

Размер кегля: основной текст – 14 пт.; примечания / постраничные сноски – 10 пт.

Названия разделов (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) – прописными (заглавными, «большими») буквами, 14 пт, полужирный, без точки в конце.

Названия подразделов (параграфов): строчными буквами, 14 пт, полужирный, без точки в конце.

Цвет шрифта: авто/чёрный, графический материал может быть цветным.

Выравнивание: основной текст – по ширине; постраничные сноски – по ширине; названия разделов (оглавление, введение, главы, заключение, библиографический список, приложения) – по центру; названия подразделов (параграфов) – по ширине.

Абзацный отступ: от левого поля составляет 1,25 см.

Расстояние между абзацами = 0 (для Microsoft Office Word: Вкладка «Разметка страницы» → Абзац → Интервал перед = 0; после = 0).

Расстояние между заголовками главы и параграфа = 1 интервал (одна пустая строка).

Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего = 2 интервала (две пустые строки).

Расстояние между текстом и формулой, между таблицей / рисунком и текстом = 1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Нумерация глав: порядковая в пределах всей работы; обозначается арабскими цифрами (Глава 1. Название).

Нумерация параграфов: состоит из номера главы и параграфа (по порядку в пределах главы, к примеру, параграф первый главы второй – 2.1., параграф второй главы второй – 2.2., и т.д.), разделённых точкой.

Нумерация страниц: 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.

Кавычки: в тексте ВКР принято использовать «французские кавычки» («ёлочки»), не рекомендуется применять «английские кавычки» (“двойные лапки”).

Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Цифровой (графический) материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию в пределах всей работы для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Нумерация таблиц и рисунков включает две цифры (1.1.). Первая цифра – номер главы, вторая порядковый номер таблицы или рисунка. Таблицы имеют свой порядок нумерации. Графические объекты (рисунки, диаграммы, графики и т.д.) – свой.

Словом «рисунок» (Рис.) обозначаются все схематические изображения, графики, диаграммы, и т.д. Принято располагать рисунки по центру страницы, им следует присваивать нумерацию (сплошную по всему тексту) и давать название. В подписи к рисунку должно присутствовать название самого рисунка (Рис. 1.1. – Название рисунка). Также следует помнить, что в подписи рисунка необходимо указывать единицу измерения.

Шрифт подписи рисунка – 14 Пт, интервал – 1, полужирный, по центру. В самом графическом материале допускается использование 10-12 Пт. Рисунок необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице.

Ниже (рис. 1) представлен пример оформления рисунка в ВКР.

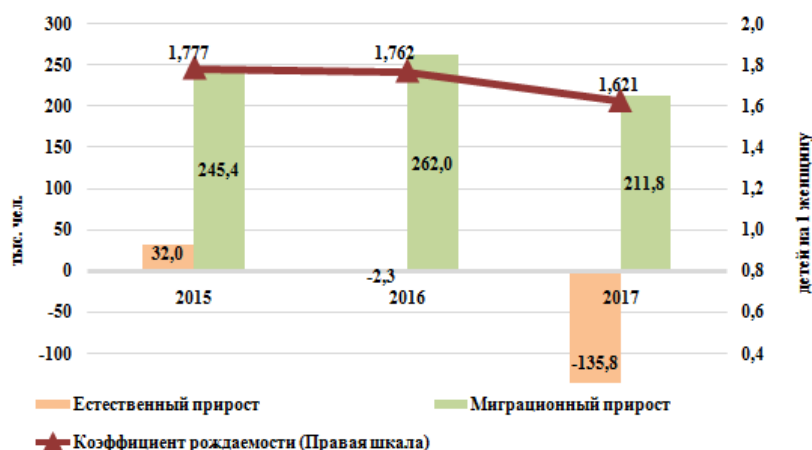


Рис. 1.1. Динамика соотношения величин естественного и миграционного прироста в 2015-2017 гг. в РФ, тыс. чел., и величины коэффициента рождаемости, детей на 1 жен.⁴

Важно учесть, что на все представленные рисунки в тексте должны присутствовать отсылки. К примеру, «Как можно наблюдать из данных, представленных на рис. 1.1, резкий спад в показателях естественного прироста выбивается из спрогнозированной картины и может стать поводом для возникновения опасений в процессе реализации демографической политики». Или «можно сделать вывод, что ни в один год из рассматриваемого периода (2012-2018 гг.) не было обеспечено 100% нуждающихся в жилых помещениях (рис. 1.1)».

Примеры оформления рисунков.

Пример 1: рисунок, выполненный автором (график, схема, составленные по данным из различных источников):

⁴ Составлено автором на основе данных официального сайта Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - URL: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/population/demography/ (дата обращения: 17.04.2019).

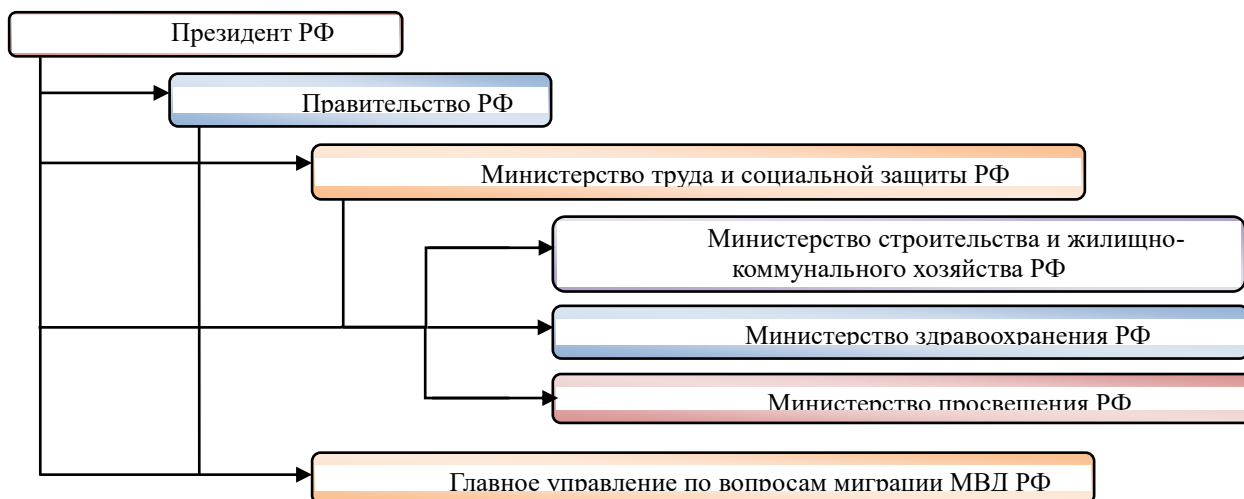


Рис. 1.2. – Структура федеральных органов государственной власти в области реализации демографической политики в Санкт-Петербурге⁵

Пример 2: рисунок, заимствованный из источника. В данном случае под рисунком следует дать ссылку на источник с обязательным указанием конкретного номера страницы.

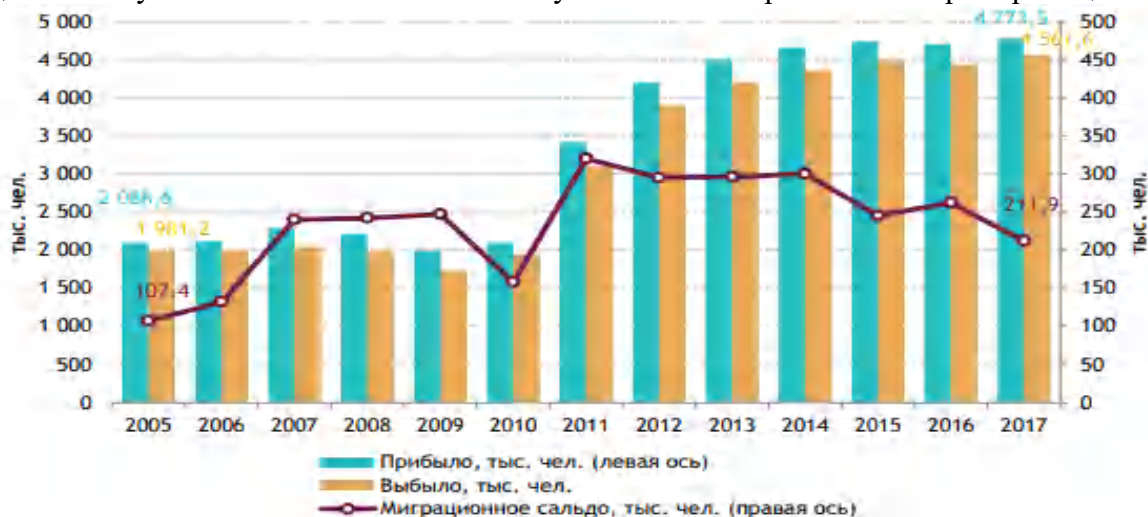


Рис. 1.3. – Динамика величины объемов миграции населения в Российской Федерации в 2005-2017 гг., тыс. чел.⁶

Таблицы в тексте ВКР применяются для визуализации и удобства сравнения приводимых показателей. Каждая таблица, представленная в тексте ВКР, должна иметь **название**, которое должно предельно корректно и понятно отражать ее содержание. При этом обязательно делается надпись «Таблица» с выравниванием по правому краю и указывается порядковый номер, **заголовок** таблицы приводится на следующей строке по центру строчными буквами. Также следует помнить, что в подписи таблицы (либо в самой таблице) необходимо указывать единицу измерения.

Шрифт подписи таблицы – 14 Пт, интервал – 1, полужирный. В материале таблицы допускается использование 10-12 Пт. Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

⁵ Составлено автором на основе анализа структуры исполнительных органов государственной власти города федерального значения Санкт-Петербурга.

⁶ Миграция населения в России: тенденции, проблемы, пути решения // Социальный бюллетень. - 2018. - №11. - С. 6.

Ниже (табл. 1.1) представлен пример оформления таблицы в ВКР.

Таблица 1.1.

Сравнение данных о численности детей, родители которых лишены родительских прав и ограничены в них в Санкт-Петербурге в 2011-2017 гг.

од	По данным Росстата ⁷		По данным из Доклада Уполномоченного по правам ребёнка в Санкт-Петербурге ⁸	
	Численность детей, родители которых лишены родительских прав (чел.)	Численность детей, родители которых ограничены в родительских правах (чел.)	Численность детей, родители которых лишены родительских прав (чел.)	Численность детей, родители которых ограничены в родительских правах (чел.)
014	625	54	472	39
015	472	34	472	34
016	493	68	424	68
017	471	56	403	49

Важно учесть, что все приведённые в тексте ВКР таблицы должны быть упомянуты. К примеру, «Динамику изменения числа квартир, необходимого для предоставления рассматриваемой категории населения, за последние годы можно проследить наглядно (табл. 1.2).

Таблица 1.2.

Обеспеченность жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Санкт-Петербурге в 2012-2018 гг., чел.⁹¹⁰

Показатель	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
необходимо обеспечить жильём	82	56	11	90	64	62	06
обеспечено жильём	90	00	91	32	42	62	2

Из анализа данных, представленных в табл. 2, можно сделать вывод, что ни в один год из рассматриваемого периода (2012-2018 гг.) не было обеспечено 100% нуждающихся в жилых помещениях. ...».

Необходимо указывать ссылки на источники, откуда были взяты данные для таблицы.

⁷ Составлено автором на основе данных Росстата: Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 17.04.2019).

⁸ Составлено автором на основе данных Ежегодного доклада за 2018 год Уполномоченного по правам ребёнка в Санкт-Петербурге // Официальный сайт Уполномоченного по правам ребёнка в Санкт-Петербурге [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.spbdeti.org/> (дата обращения: 17.04.2019).

⁹ Составлено автором на основе данных Ежегодных докладов Уполномоченного по правам ребёнка в Санкт-Петербурге // Официальный сайт Уполномоченного по правам ребёнка в Санкт-Петербурге [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.spbdeti.org/> (дата обращения: 17.04.2019).

¹⁰ Составлено автором на основе данных Официального сайта Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.gov.spb.ru/> (дата обращения: 17.04.2019).

Пример 1: если таблица составлена автором самостоятельно, то в ссылке в названии таблицы необходимо написать «Составлено (или Рассчитано) автором на основе данных ...» и привести основные источники, по которым произведён расчёт в данной таблице).

Пример 2: если таблица заимствована из источника, то в ссылке следует дать ссылку на источник с обязательным указанием конкретного номера страницы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (пример: «Продолжение табл. 3»). При переносе таблицы на другой лист заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы на другую страницу столбцы следует пронумеровать. Допускается применение размера шрифта 11-12 Пт (табл. 3).

Таблица 1.3.

Целевые показатели комплексной краевой программы развития семейной и демографической политики Хабаровского края на 2014 - 2020 годы (план / факт)¹¹

Наименование показателя	Единица измерения	014г.	015г.	016г.	017г.	018г.	019г.	достижение
1	2							
Повышение рождаемости								
Суммарный коэффициент рождаемости	число детей в расчете на 1 женщину репродуктивного возраста	,745	,747	,750	,753	,758	,783	лан
		,787	,854	,779	,641	,595		акт

_____ разрыв страницы _____

Продолжение табл. 1.3.

1	2							
Рождаемость	родившихся на 1 тыс. населения	4,0	4,1	4,2	4,2	4,3	4,3	лан
		4,0	4,3	3,4	2,0	1,4		акт
Снижение смертности								
Смертность населения от всех причин	человек на 1 тыс. населения	3,4	2,8	2,3	2,1	1,8	1,5	лан
		3,3	3,4	3,1	3,0	2,7		акт
Младенческая смертность	случаев на 1 тыс. родившихся живыми	0,5	0,3	,9	,8	,5	,1	лан
		,5	,4	,9	,8	,0		акт
Мероприятия, направленные на повышение миграционной привлекательности края								

¹¹ Распоряжение Правительства Хабаровского края от 05.11.2014 года N 780-рп «О Комплексной краевой программе развития семейной и демографической политики Хабаровского края на 2014-2020 годы» (с изм. на 02.09.2019 г.) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/465333022> (дата обращения: 02.09.2019).

переселившиеся в край в рамках программы оказания содействия добровольному переселению в Хабаровский край соотечественников, проживающих за рубежом	человек	80	85	075	280	340	395	лан
		156	703	962	038	865		акт
Численность постоянного населения	тыс. человек	339,8	339,7	339,6	339,5	339,4	339,3	лан
		339,9	338,3	334,5	333,3	328,3		акт

Обозначения и сокращения. В ВКР используются общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в ВКР принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Содержание».

Оформление списков и перечислений. Выделяют, в основном, три типа списков: маркированные, нумерованные, многоуровневые.

Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (-). Применение других символов маркера: •, ✓ и т.п. не допускается.

Пример 1: оформление маркированного списка:

... В частности, Комитет по социальной политике в отношении рассматриваемой категории населения обладает следующими полномочиями¹²:

- ведение регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (хранение и предоставление информации о детях-сиротах, нуждающихся в устройстве в семью);
- сотрудничество с организациями других государств по усыновлению детей, которые работают на территории Российской Федерации через представительства;
- организация назначения пособия при принятии ребёнка на семейное воспитание;
- координация работы по сопровождению выпускников государственных сиротских учреждений;
- ...

Нумерованные списки следует применять тогда, когда в тексте работы нужно сделать ссылки на пункты этого списка. В этом случае используют арабскую цифру или строчную (маленькую) букву (кроме: ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Пример 2: оформление нумерованного списка:

По итогам реализации первого этапа Концепции демографической политики на период до 2025 года было запланировано достижение следующих целевых показателей к концу 2017 года:

- 1) увеличение численности населения до 5210,5 тыс. чел.;

¹² Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 N 1182 (ред. от 25.04.2019) «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга» // Информационно-правовая система Кодекс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/8481631> (дата обращения: 29.04.2019).

- 2) повышение суммарного коэффициента рождаемости до 1,608 рождения;
- 3) увеличение ожидаемой продолжительности жизни до 76,1 года;
- 4) снижение смертности от болезней системы кровообращения до 723,8 случая на 100 тысяч населения;
- 5) снижение смертности от новообразований (в том числе от злокачественных) до 248,1 случая на 100 тысяч населения;
- 6) ...

Многоуровневые (иерархические) списки, как правило, имеют несколько уровней. В первом уровне принято использовать строчную букву (кроме: ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Во втором уровне используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 3: оформление многоуровневого списка:

В соответствии с нормативными актами долгосрочного развития к главным направлениям политики государства в сфере социальной защиты населения относятся:

а) повышение эффективности предоставления социальной помощи определенным категориям граждан, что достигается благодаря:

- 1) созданию в регионах государственных программ, имеющих более четкую направленность,
- 2) усилению контроля за методами проверки нуждаемости
- 3) внедрению новейших технологий оказания социальной помощи, включая системы социальных контрактов;

б) совершенствование поддержки и предоставление материальной помощи семьям, воспитывающим ребенка, стимулирование повышения рождаемости, предотвращение возникновения неблагополучных семей, создание методов борьбы с социальным сиротством;

в) осуществление ряда мероприятий, направленных на обеспечение свободного доступа к основным объектам и услугам жизнедеятельности для людей с инвалидностью и остальных маломобильных категорий граждан;

г) ...

Правила оформления раздела ВКР «Библиографический список»

Библиографический список состоит из следующих подразделов:

- нормативные акты и официальные документы,
- научная и учебная литература,
- официальные сайты и ресурсы сети Интернет.

Источники, приведённые в Библиографическом списке, имеют сквозную нумерацию.

В подразделе «Нормативные акты и официальные документы» источники перечисляются в порядке иерархии. При перечислении НПА следует соблюдать принцип иерархии. Поскольку Российская Федерация обладает суверенитетом и самостоятельностью в принятии законов, то первейшим и основным государственно-образующим законо-регулирующим документом является Конституция РФ. Далее упоминаются ФКЗ, ФЗ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Письма ИОГВ, НПА на уровне субъекта РФ и муниципальном уровне, и после – международные акты по теме работы. Нормативно-правовые акты, утратившие силу к моменту написания ВКР и сдачи перед защитой, следует упоминать в конце подраздела «Нормативные акты и официальные документы» с отметкой об утрате юридической силы (к примеру – утр. силу с 29.08.2019).

В подразделе «Научная и учебная литература» приводятся монографии, статьи из научных журналов, авторефераты диссертаций, диссертации, словари, справочные,

статистические источники, материалы отчетности, использованные при написании ВКР. Источники в данном подразделе приводятся в алфавитном порядке.

В подразделе «официальные сайты и ресурсы сети Интернет» приводятся официальные названия сайтов, информация с которых была использована при написании ВКР.

Библиографический список оформляется в соответствии с регламентирующими документами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

Пример оформления Библиографического списка представлен ниже:

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные акты и официальные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.03.2014 № 6-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФЗ). - М.: Эксмо, 2018. - 32 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 26.07.2019) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
4. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Правительстве Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17107/, свободный (дата обращения: 29.09.2019).
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2019) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
6. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О государственном оборонном заказе» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140175/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).
8. Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 (ред. от 09.05.2018) «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76576/, свободный (дата обращения: 29.04.2019).
9. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 (ред. от 20.03.2019) «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129341/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).

10. Паспорт национального проекта «Жилье и городская среда» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16) // КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_319211/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).

11. Паспорт национального проекта «Экология» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316096/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).

12. Постановление Правительства РФ от 22.06.2015 № 614 (ред. от 26.04.2017) «Об особенностях создания территорий опережающего социально-экономического развития на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181759/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).

13. Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 14.08.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286474/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).

14. Распоряжение Правительства РФ от 29.07.2014 № 1398-р (ред. от 08.08.2019) «Об утверждении перечня монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов)» // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166540/, свободный (дата обращения: 05.09.2019).

15. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстрой России) от 19.12.2018 № 822/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2019 года» // ИПС Кодекс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/552027237>, свободный (дата обращения: 21.04.2019).

16. Закон Санкт-Петербурга от 04.04.2006 № 100-15 (ред. от 11.07.2019) «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга» // ИСП Кодекс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/8428186>, свободный (дата обращения: 23.01.2019).

17. Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728 (ред. от 04.07.2019) «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» // Гарант. - URL: <http://base.garant.ru/35358030/>, свободный (дата обращения: 26.05.2019).

18. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2015 № 747 (ред. от 06.09.2018) «О мерах стимулирования и иных мерах материальной поддержки студентов, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях и государственных образовательных организациях высшего образования Санкт-Петербурга» // ИПС Кодекс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/822405170>, свободный (дата обращения: 22.03.2019).

19. Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 21.02.2014 № 123-р (ред. от 21.02.2018) «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга» // СПС КонсультантПлюс. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/537951022>, свободный (дата обращения: 07.03.2019).

20. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120805/, свободный (дата обращения: 29.04.2019).

21. Проект федерального закона № 480719-6 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (ред., подготовленная ГД ФС РФ ко II чтению 18.11.2014) // СПС КонсультантПлюс. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PRJ&n=117048#06863111978049721/>, свободный (дата обращения: 29.04.2019).

22. Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 (ред. от 19.01.2015, с изм. от 09.02.2018) «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Зарег. в Минюсте России 02.04.2013 № 27963) (утр. силу с 16.04.2018) // СПС КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144598/, свободный (дата обращения: 29.04.2019).

Научная литература

23. Аганбегян, А.Г. О преодолении существующей рецессии и стагфляции: Открытая лекция / А.Г. Аганбегян. - СПб.: СЗИУ РАНХиГС, 2015. - 39 с.

24. Балашов, А.И. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под общ. ред. Е.М. Роговой. - М.: Юрайт, 2017. - 383 с.

25. ...

26. Шамахов, В.А. Новая геополитическая реальность и ее влияние на стратегию экономического и социального развития России / В.А. Шамахов, А.И. Балашов // Управленческое консультирование. - 2016. - № 1. - С. 22-30.

27. Шамахов, В.А. Стратегия ресурсосбережения: развитие vs распределение (российская повестка) / В.А. Шамахов, А.И. Балашов // Управленческое консультирование. - 2016. - № 6. - С. 7-13.

28. Сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Санкт-Петербурга за 2017 год [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.gov.spb.ru/static/writable/ckeditor/uploads/2018/04/24/СВОДНЫЙ%20ГОДОВОЙ%20ДОКЛАД.pdf/> (дата обращения: 20.05.2019).

Официальные сайты и ресурсы сети Интернет

29. Официальный сайт сетевых ресурсов Президента России [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.kremlin.ru/> (дата обращения 10.05.2019).

30. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 03.04.2019).

31. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: <http://council.gov.ru/> (дата обращения: 10.05.2019).

32. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования [Электронный ресурс]. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 18.02.2019).

33. Официальный сайт Министерства просвещения [Электронный ресурс]. - URL: <https://edu.gov.ru/about/> (дата обращения: 18.02.2019).

34. Официальный сайт Министерства внутренних дел [Электронный ресурс]. - URL: <https://xn--b1aew.xn--p1ai/> (дата обращения 18.02.2019).

35. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты [Электронный ресурс]. - URL: <https://rosmintrud.ru/> (дата обращения: 03.04.2019).

36. Официальный сайт Министерства экономического развития [Электронный ресурс]. - URL: <http://economy.gov.ru/mines/main/> (дата обращения: 03.04.2019).
37. Официальный сайт Главного управления по вопросам миграции МВД России [Электронный ресурс]. - URL: <https://гувм.мвд.рф> (дата обращения: 04.05.2019).
38. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 02.04.2019).
39. Официальный сайт Управления Федеральной Службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.petrostat.gks.ru/> (дата обращения: 02.04.2019).
40. Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.gov.spb.ru/> (дата обращения: 17.03.2019).
41. Официальный сайт Жилищного комитета Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/gilfond/> (дата обращения: 17.05.2019).
42. Информационный портал моногородов РФ [Электронный ресурс]. - URL: <https://моногорода.рф> (дата обращения 05.09.2019).
43. Демоскоп Weekly [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/2018/0791/index.php> (дата обращения: 04.12.2018).
44. World Health Organization Global Health Observatory indicator views [Электронный ресурс]. - URL: <http://apps.who.int/gho/data/node.imr/> (дата обращения: 17.03.2019).

Ссылки

В тексте ВКР рекомендуется применять подстрочные ссылки (располагающиеся внизу страницы, под основным текстом). Нумерация сносок - сквозная по всему документу.

Ссылки должны содержать указание конкретного номера страницы, откуда была взята информация для цитирования, чтобы заимствования из источников и цитирования считались правомерными.

Также ссылки на аналитические материалы, данные статистики необходимо указывать при упоминании и анализе данных материалов.

В раздел **приложения** следует помещать графический и табличный материал, занимающий больше одной страницы формата А4, а также инструкции, сметы, описание, и пр.