

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»

Кафедра государственного и муниципального управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**  
для студентов специальности 080504  
«Государственное и муниципальное управление»  
всех форм обучения

Составитель Э. Н. Вольфсон

Утверждены на заседании кафедры  
Протокол № 6 от 28.11.2013  
Рекомендовано к печати  
учебно-методической комиссией  
специальности 080504  
Протокол № 6 от 28.11.2013  
Электронная копия находится  
в библиотеке КузГТУ

КЕМЕРОВО 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА.....	2
2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА...	2
2.1. Выбор темы.....	3
2.2. Составление плана-задания.....	3
2.3. Работа с литературой.....	3
2.4. Преддипломная практика (сбор эмпирического материала)	4
2.5. Написание и защита отчета о преддипломной практике....	4
2.6. Утверждение темы приказом по вузу.....	5
2.7. Получение листов задания по дипломному проекту.....	5
3. ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА	5
4. СТРУКТУРА И КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА.....	6
4.1. Бланки по дипломному проектированию.....	7
4.2. Аннотация.....	7
4.3. Содержание .....	7
4.4. Введение.....	8
4.5. Основная часть.....	9
4.6. Заключение.....	10
4.7. Оформление текста.....	10
4.8. Список использованной литературы.....	12
4.9. Приложения.....	14
4.10. Оформление иллюстративного материала.....	15
5. ДОПУСК К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА....	17
5.1. Получение отзыва руководителя и переплетение работы..	17
5.2. Предоставление дипломного проекта для получения рецензии	18
5.3. Написание доклада на защиту дипломного проекта и подготовка раздаточного материала и презентации.....	18
5.4. Предзащита.....	19
5.5. Внесение поправок в доклад, раздаточный материал и презентацию.....	19
5.6. Защита дипломного проекта.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

## **ВВЕДЕНИЕ**

Дипломный проект является завершающей стадией обучения студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление». При его выполнении студенты опираются на отечественный и зарубежный опыт управления государственными и муниципальными учреждениями и организациями, проводят самостоятельный анализ деятельности управленческих структур, предлагают пути и методы по совершенствованию управленческой деятельности.

### **1. ЦЕЛИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

Дипломный проект призван выявить уровень теоретической подготовки выпускников и освоение ими практических навыков по решению профессиональных задач в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Цели дипломного проекта:

- показать навыки практического анализа проблем управления;
- систематизировать полученные теоретические знания, применить их к анализу конкретных проблем управления;
- разрабатывать и рассчитывать проект совершенствования управления.

### **2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

1. Выбор рабочей темы дипломного проектирования
2. Составление плана-задания дипломного проектирования (под руководством руководителя)
3. Работа с литературой
4. Преддипломная практика (сбор эмпирического материала)
5. Написание и защита отчета о преддипломной практике
6. Утверждение темы дипломного проектирования приказом по университету
7. Получение листов задания по дипломному проектированию
8. Написание дипломного проекта
9. Получение отзыва руководителя
10. Предоставление дипломного проекта для получения внешней рецензии
11. Написание доклада на защиту дипломного проекта и подготовка раздаточного материала и презентации

12. Предзащита

13. Внесение поправок в доклад, раздаточный материал, презентацию

14. Защита дипломного проекта в ГАК

### **2.1. Выбор темы**

Перед выходом на преддипломную практику студент самостоятельно выбирает рабочую тему (направление) дипломного проекта в соответствии со своими интересами и возможностью получения информации для ее раскрытия.

Выбор, как правило, осуществляется из тем, утвержденных на кафедре государственного и муниципального управления, в которых учитываются заявки и предложения органов государственной и муниципальной власти Кемеровской области (приложение 1). Студент может предложить свою тему, обосновав ее актуальность и практическую значимость, выполнимость собственными силами.

### **2.2. Разработка плана-задания**

Начало работы над дипломным проектом начинается с составления плана-задания, который определяет основные направления раскрытия рабочей темы. Целью составления плана-задания является необходимость очертить рамки дипломного проекта. План задает логику и последовательность исследования, фиксирует основные проблемы, которые должны быть раскрыты, определяет содержание основных разделов проекта, сроки его выполнения.

План составляется студентом, затем согласовывается и утверждается руководителем проекта. Согласованный и утвержденный план в ходе раскрытия темы проекта может уточняться, детализироваться.

### **2.3. Работа с литературой**

Как правило, выбирая тему дипломного проекта, выпускник исходит из того, что он имеет лишь приблизительное представление о данной теме. Поэтому работу необходимо начинать с анализа нормативно-правовой базы, научной и методической литературы по выбранной теме, с тем, чтобы уяснить современное состояние и степень ее разработанности.

При подборе и составлении библиографии по теме дипломного проекта целесообразно пользоваться автоматизированными информационно-поисковыми системами, базами и банками данных. Необходимую помощь в поисках литературы выпускник может получить как у руководителя, так и у специалистов библиотек.

Работа с источниками предусматривает конспектирование, выписки, цитаты, ссылки. Применяется прямое и косвенное цитирование. Цитаты приводятся для подтверждения собственных выводов ссылками на авторитетные источники, либо для критического разбора той или иной точки зрения. Как показывает практика написания дипломных проектов, лучше применять метод прямого цитирования, то есть дословно в кавычках приводить мысли авторов со ссылкой на источник, с обязательным указанием страниц. Это позволит избежать искажения мыслей авторов при свободном изложении их концепций.

#### **2.4. Преддипломная практика (сбор эмпирического материала)**

Выпускник накапливает наряду с литературными источниками эмпирический материал по выбранной рабочей теме. Это может быть разнообразная информация, собранная по месту прохождения преддипломной практики, включая также материалы социологических опросов, результаты тестирования и т.п. Выбор методов и конкретных методик зависит от рабочей темы. Эмпирический материал может быть представлен в виде графиков, таблиц, диаграмм и пр., и сопровождаться пояснениями, выводами, предложениями, рекомендациями.

#### **2.5. Написание и защита отчета о преддипломной практике**

После завершения преддипломной практики, на основании собранного материала, студент составляет отчет и защищает его перед руководителем практики. Оформление отчета и его защита осуществляются в соответствии с методическими указаниями о прохождении преддипломной практики.

К моменту защиты отчета о преддипломной практике студент должен окончательно определиться с формулировкой темы дипломного проекта.

## **2.6. Утверждение темы приказом по вузу**

Темы дипломных проектов утверждаются приказом по университету в соответствии с документами СМК.

## **2.7. Получение листов задания по дипломному проекту**

После утверждения темы студент получает на кафедре титульные листы к дипломному проекту: пояснительную записку, задание и календарный план.

Согласно календарному плану студент приступает к написанию дипломного проекта. В соответствии с планом-графиком, утвержденным заведующим кафедрой, студент отчитывается перед руководителем дипломного проекта о выполнении соответствующих разделов.

## **3. ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

В процессе написания дипломного проекта необходимо обращать внимание на научный стиль и язык изложения. Так, стиль письменной научной речи – это монолог с использованием безличных или неопределенно-личных предложений без обозначения субъекта действия. Следовательно, исключаются эмоциональность, индивидуальные особенности слога, что позволяет сконцентрировать внимание на содержании и логической последовательности сообщения.

Глагол и глагольные формы в дипломном проекте несут особую информационную нагрузку и служат для выражения постоянного свойства предмета. Широко используются формы несовершенного вида глагола и формы настоящего времени, пассивные конструкции. Например, «В данном дипломном проекте намечено рассмотреть следующие вопросы ...»; «В данной главе рассматриваются ...».

Важнейшими средствами выражения логических связей и смысловой законченности научного текста являются специальные средства связи, которые указывают на:

- последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, во-первых, во-вторых, итак и т. п.);
- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее, и т. п.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, по-

этому, благодаря этому, вследствие этого, кроме того, и т. п.);  
- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к ..., обратимся к ..., рассмотрим, остановимся на... и т. п.);  
- итог, вывод (итак, таким образом, в заключение отметим, изложенное выше позволяет сделать вывод).

Весьма распространенными являются указательные местоимения «этот», «тот», «такой», которые не только конкретизируют предмет, но и выражают логические связи между частями в тексте. Например, «Эти данные служат достаточным основанием для вывода о том, что ...»

Из текста дипломного проекта необходимо исключить слова и словосочетания, не несущие смысловой нагрузки. Следует избегать логических ошибок, среди которых наиболее распространенными являются тавтология, логически порочный круг.

Особое внимание следует уделить проверке грамотности написания текста работы. Наличие грамматических и синтаксических ошибок, опечаток снижает общее благоприятное впечатление даже от хорошо собранного и проанализированного материала. Не стоит полностью доверять компьютерной проверке грамотности текста, так как не все программы отвечают требованиям современного русского языка.

#### **4. СТРУКТУРА И КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

Объем дипломного проекта примерно 70-80 страниц печатного текста. Компьютерный вариант: 14 размер шрифта, Times New Roman, полуторный интервал. Параметры страниц: слева – 3 см.; сверху и снизу – по 2 см; справа – 1 см.

При рукописном варианте объем дипломного проекта составляет 140-160 страниц. Параметры страниц такие же, как и при компьютерном наборе.

Отступ для красной строки составляет 1,25 см. Автоматическая расстановка переносов не желательна. Выравнивание текста производится по ширине. Нумерация страниц ведется в нижней части листа по центру. Проставление номеров страниц начинается с введения (страница 3).

Дипломный проект имеет следующую структуру:

– титульный лист (пояснительная записка);

- задание;
- календарный план;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- глоссарий использованных терминов;
- приложения.

#### **4.1. Бланки по дипломному проектированию**

Образцы бланков по дипломному проектированию: титульный лист (пояснительная записка), задание и календарный план студенты могут взять на сайте университета [www.kuzstu.ru](http://www.kuzstu.ru) во вкладке *Студенту* → *Общая информация*. Все указанные листы заполняются по единому образцу.

#### **4.2. Аннотация**

Аннотация предваряет содержание дипломного проекта, содержит краткую характеристику работы. Объем до одной страницы при любом варианте исполнения.

#### **4.3. Содержание**

Содержание располагается на листе, следующим за листом, на котором представлена аннотация, и раскрывает структурные части дипломного проекта. В содержании указывается названия глав и параграфов, нумерацию страниц, на которых они расположены. Листы содержания не нумеруются.

Необходимо следить, чтобы заголовки в тексте соответствовали аналогичным названиям в содержании. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности нельзя. При этом важно, чтобы названия отдельных разделов не совпадали с общим названием работы. Желательно чтобы содержание уместилось на одном листе.

Если в дипломном проекте несколько приложений, то в содержание включается элемент «Приложения» с указанием номера листа, соответствующего первому приложению к дипломному проекту.



#### 4.4. Введение

Введение является одним из важнейших разделов работы. Рекомендуемый объем введения – до пяти страниц машинописного и до 10 страниц рукописного текста.

При написании введения следует придерживаться следующего алгоритма:

- А) обосновать выбор темы;
- Б) определить объект и предмет дипломного проекта;
- В) сформулировать цель, задачи дипломного проекта;
- Г) указать методы и методики, примененные в дипломном проекте;
- Д) кратко раскрыть содержание основных разделов.

А) Освещая актуальность темы дипломного проекта, автору необходимо показать ее значение с точки зрения теории и практики государственного управления и местного самоуправления.

Б) Определенные затруднения при выполнении дипломных проектов возникают с формулировкой объекта и предмета исследования. Объект и предмет соотносятся между собой как общее и частное. Следует иметь в виду, что объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Предмет – это часть объекта исследования, на которую направлено основное внимание автора. По сути именно предмет определяет тему дипломного проекта.

В качестве объекта исследования могут выступать:

- различные сферы и отрасли государственного управления (социально-экономическая, социально-политическая, социально-культурная);
- направления муниципального управления (жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание населения, пассажирский транспорт, связь, образование культура, досуг и т.д.);
- органы государственного управления или органы местного самоуправления;
- комплекс предприятий определенной отрасли государственного или муниципального управления;
- отдельные государственные или муниципальные организации;
- организации, оказывающие публичные услуги.

В качестве предмета могут выступать:

- сущность, формы и методы государственного управления или местного самоуправления;
- функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль);
- процессы (основные, вспомогательные, обеспечивающие), например, процесс прохождения муниципальной службы.

Например, объект исследования – исполнительно-распорядительный орган муниципальной власти г. Кемерово. Предмет – управление муниципальной собственностью в г. Кемерово.

В) Далее автор формулирует цель предпринимаемого исследования, а также задачи, которые предстоит решать в работе в соответствии с поставленной целью. Это обычно делается в форме перечисления: изучить..., описать..., установить..., выявить..., разработать предложения и т.д.). Формулировки задач и предложения по их решению и составляют содержание глав и параграфов.

Г) Во введении важно указать, какими методами автор пользовался для достижения поставленной цели.

Д) В конце введения приводится краткая характеристика основных разделов, позволяющих достигнуть поставленной цели дипломного проекта.

#### **4.5. Основная часть**

Основная часть представляет собой развернутое теоретическое и эмпирическое содержание дипломного проекта и, как правило, состоит из трех глав: первой, отражающей теоретические аспекты выбранной темы, эмпирической (аналитической), в которой излагаются полученные результаты и проектной, в которой обосновываются практические рекомендации. Следует отметить, что в зависимости от специфики темы и характера материала глав может быть две или четыре. Каждая глава содержит два-три параграфа. Желательно, чтобы все главы и параграфы были примерно соразмерны друг другу по структурному делению и объему. Поскольку наиболее распространенной структурой является написание дипломного проекта из трех разделов, в данном пособии дана характеристика именно такой структуры работы.

**В первой** главе необходимо изложить и проанализировать общие положения, раскрыть основные научные понятия и теории по данной теме. Глава должна быть основана на сравнительном анализе литературных источников: монографий, статей, официальных документов (текстов законов, указов, постановлений и т.п.). Анализ нормативно-правовой базы можно осуществлять в специальном параграфе. Автор должен показать знакомство с состоянием разработанности проблемы, умение анализировать существующие точки зрения, обоснование выбора той или иной точки зрения в качестве приоритетной.

Глава должна заканчиваться выводами.

**Во второй** главе необходимо осуществить анализ объекта и предмета исследования. Основное внимание следует уделить раскрытию особенностей предмета, привести сравнительные характеристики его развития по временному интервалу, по структуре, по результатам деятельности. Обозначить выявленные проблемы.

**В проектной** главе осуществляется своеобразный синтез теории и практики. Теоретические подходы, изложенные в первой главе, необходимо рассмотреть сквозь «призму» эмпирического материала второй главы. Это позволит сформулировать выводы о состоянии предмета исследования и разработать предложения, мероприятия по повышению эффективности управленческих действий применительно к рассматриваемому предмету исследования. При этом автору следует разработать несколько альтернативных решений и обосновать выбор наиболее оптимального из них.

#### **4.6. Заключение**

Заключение представляет собой концентрированное изложение всех выводов, теоретических и практических рекомендаций, сделанных в дипломной работе (проекте). Именно здесь необходимо четко сформулировать основные положения, выносимые на защиту. Объем заключения одна–две страницы машинописного, две–четыре – рукописного текста.

#### **4.7. Оформление текста**

Каждая глава начинается с нового листа. Параграфы, составляющие главы, с нового листа не начинаются. Исключение составляют случаи, когда лист заполнен на 80 % по вертикали и

размещение заглавия параграфа в конце листа не целесообразно.

Заглавие главы выравнивается по центру и пишется прописными буквами или более крупным шрифтом, может применяться полужирный шрифт и курсив. Точка в конце заголовков глав и параграфов, равно как, и других разделов дипломного проекта не ставится.

Страницы пояснительной записки с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется *внизу по центру*, без черточек.

В тексте дипломного проекта должны присутствовать ссылки. **Оформление ссылок** бывает:

- подстрочное;
- затекстовое.

**Подстрочную ссылку** (сноску) оформляют внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставят цифру, обозначающую порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под сплошной чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяют и за ним приводят название источника, из которого взята цитата. См. пример внизу страницы.<sup>1</sup> Если на одной странице цитируют тот же источник, то во второй сноске его название не повторяют, а пишут: Там же. – С. 22.

Если автор дипломного проекта выделяет в приводимой цитате некоторые слова, то он должен это специально оговорить так: выделено, подчеркнуто, разрядка и т.п. Приведем пример. Вряд ли можно безоговорочно согласиться с мнением российского автора Е.Н. Зарецкой: «...менеджмент **во всех** (выделено мной. – Э.Н.)» культурах понимается сегодня как система управления организацией в условиях рыночных отношений».<sup>2</sup>

Подчеркнем, что подстрочные ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают сначала.

---

<sup>1</sup> Зарецкая, Е. Н. Логика речи для менеджера / Е. Н. Зарецкая. – М. : “Финпресс”, 1997. – С.147.

<sup>2</sup> Там же. – С. 4.

*Под затекстовыми ссылками* понимают указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце работы. При таком варианте ссылка может быть двоякого рода:

а) на источник в целом. Ставят номер, присвоенный в списке литературы, который заключают в квадратные скобки после упоминания автора или коллектива авторов. Например: Современные представления об объектах управления, их разнообразии и формах представлены в монографии А.Г. Поршнева, З.П. Румянцева [22]. В скобках могут быть указаны несколько источников;

б) на номер источника и номер цитируемой страницы. Например, приведенный ранее пример с автором Е.Н. Зарецкой может принять такой вид: Вряд ли можно безоговорочно согласиться с мнением российского автора Е.Н. Зарецкой: «...менеджмент **во всех** (выделено мной. – Э.Н.)» культурах понимается сегодня как система управления организацией в условиях рыночных отношений»[5, с. 4].

Возможно и применение комбинированного варианта ссылок, когда указывают и источники в целом, и источники с указанием цитат. Например: Как видно из исследований [22; 14; 5, С. 4].

При цитировании правовых актов может использоваться вариант ссылок с указанием цитируемой статьи. Например, Доходы, полученные от операций с ценными бумагами, являются муниципальной собственностью и направляются в местный бюджет. [8, ст. 59]

Если в нормативном документе отсутствует разделение на статьи, то возможна ссылка на пункты документа [22, пункт 1.2.].

Допустимо указание интервала, как страниц, так и ссылок.

Например, [3, С. 50–52] или [5, ст. 11–12]

#### **4.8. Список использованной литературы**

Список использованной литературы включает перечень всех литературных источников, использованных автором дипломного проекта. В него можно включить как опубликованные (монографии, сборники статей, статьи в журналах и газетах), так и не-

опубликованные (диссертации, депонированные рукописи, отчеты). Не следует включать в список те работы, на которые нет ссылок в тексте, ибо составление библиографии по выбранной теме не входит в задачу дипломного проекта.

Порядок составления списка источников следующий:

1. Нормативно-правовые акты:

- международные нормативные акты, документы;
- Конституция РФ;
- законодательные акты РФ;
- указы президента РФ;
- постановления правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- акты высшего должностного лица субъектов РФ;
- постановления исполнительных органов субъектов РФ
- акты представительного органа муниципальных образований;
- постановления и распоряжения высшего должностного лица муниципальных образований;
- положения и методики, утвержденные федеральными и муниципальными органами.

2. Книжные издания.

- русскоязычные издания;
- издания на иностранных языках.

3. Статьи из периодической печати:

- русскоязычные издания;
- издания на иностранных языках.

4. Статьи из сети Интернет.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия (подписания).

Книжные издания сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке. Аналогичным образом сортируются статьи из периодической печати и статьи из сети Интернет.

Использованные источники оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003

**Пример оформления книжного издания:**

1. Кутафин, О. Е. Муниципальное право Российской Феде-

рации : учебник / О. Е. Кутафин, В. И. Фадеев. – М. : Юристъ, 1997. – 428 с.

**Пример оформления статьи:**

1. Гуриев, М. А. Целеполагание и структура государственных и общественных интернет-ресурсов // Информационные ресурсы России. – 2002. – №3. – С. 6–7.

**Пример оформления нормативного акта:**

1. Об информации, информатизации и защите информации : [федер. закон : принят Гос. Думой 20 февраля 1995 г.] № 24-ФЗ.
2. О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию : Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334.

**Пример оформления статьи из сети интернет и ссылки на тематический Web-сайт:**

1. Системы поддержки принятия решений  
<http://www.Consultant.ru/Software/Support>.
2. Web-сайт газеты «Кемерово» // <http://kmr.kemsu.ru>.

#### **4.9. Приложения**

Приложения оформляются при использовании непосредственно в основной части дипломного проекта значительного объема фактических данных вспомогательного характера. В приложения могут включаться таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, вспомогательные графические иллюстрации, вспомогательные математические выкладки, расчеты, а также программы ЭВМ и распечатки результатов. В приложениях могут приводиться также справки из органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предприятий и организаций городского хозяйства об использовании или перспективах использования результатов дипломного проекта на практике или подтверждающие его социально-экономическую эффективность.

Объем приложения не ограничивается. Все приложения должны иметь порядковый номер и на них должны быть ссылки в тексте основной части дипломного проекта.

Каждое приложение начинается с нового листа. Перед первым приложением делается заголовок раздела – «Приложения», в стиле заголовков глав.

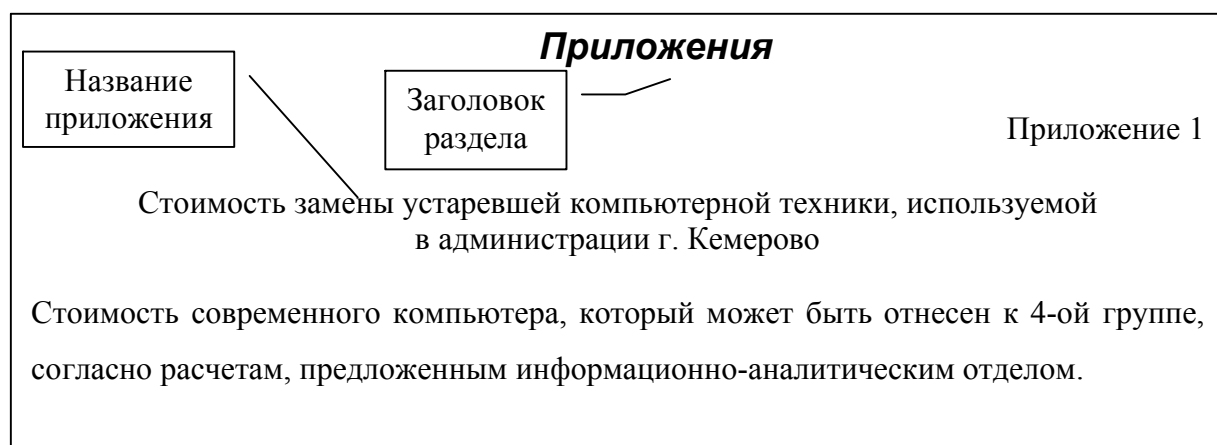


Рис. 2. Пример оформления приложения

#### 4.10. Оформление иллюстративного материала

Дипломный проект дополняют иллюстративным материалом, что позволяет сократить текст, упрощает и ускоряет анализ изучаемой проблемы.

Основными видами иллюстративного материала являются: таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Таблицы по содержанию делят на аналитические и не аналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Полученная в результате этой информация вводится словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», или «из таблицы видно, что...». В не аналитических таблицах помещают необработанные статистические данные, необходимые для констатации каких-то фактов или для дополнительной информации.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце, а также нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста работы. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» и указывается номер таблицы (после номера точку не ставят). Заголовок, и текст в таблице пишется основным шрифтом, но с размером 12 и одинарным интервалом.



Таблица 1

## Состояние парка компьютерной техники

№ п/п	Подразделение	Всего	1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.
1.	Аппарат управления	40	5	18	10	7
2.	ТУ Центрального района	15	4	8	1	2
3.	ТУ Заводского района	20	3	7	5	5

В случае переноса таблицы на следующую страницу (что нежелательно) название таблицы следует повторить, в первой строке таблицы указать номера колонок. Номера колонок придется также указать и на первой части таблицы.

**Образец оформления переноса таблицы**

Таблица 2

## Состояние парка компьютерной техники

№ п/п	Подразделение	Всего	1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Аппарат управления	40	5	18	10	7

Разрыв листа

Таблица 2 (продолжение)

## Состояние парка компьютерной техники

1	2	3	4	5	6	7
2.	ТУ Центрального района	15	4	8	1	2
3.	ТУ Заводского района	20	3	7	5	5

При необходимости сделать ссылку на таблицу пишут: (см. табл. 1).

**Схема** – это изображение, передающее с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-нибудь объекта или процесса и показывающее условную функциональную связь главных элементов. Наиболее распространенными элементами являются прямоугольники и круги.

**Диаграмма** – один из способов графического изображения, отражающий зависимости между величинами. В зависимости от форм построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные.

**График** – условное изображение величин и их соотношения посредством геометрических фигур, точек и линий.

**Схемы, диаграммы, графики** именуются в дипломном проекте рисунками и также имеют сквозную нумерацию по всему тексту: Рис. 1, Рис.2., ...

Рисунки подписываются снизу (см. рис.1 и рис. 2)

Для ссылки на рисунок пишут: (см. рис. 1).

Заголовок рисунка пишется основным шрифтом, но с размером 12 и одинарным интервалом.

## **5. ДОПУСК К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

Защита дипломного проекта включает подготовку к защите, то есть написание и оформление самой работы, раздаточного материала, допуск руководителя к защите и защиту ее на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК), состав которой утверждается приказом ректора ГУ КузГТУ (Председатель ГАК утверждается Министерством образования и науки РФ).

### **5.1. Получение отзыва руководителя и переплетение работы**

Написанный (напечатанный) дипломный проект, предоставляется руководителю для написания отзыва. После получения письменного отзыва (или устного разрешения) руководителя дипломный проект должен быть переплетен книжным переплетом.

Порядок размещения листов:

1. пояснительная записка;
2. задание;
3. календарный план;
4. аннотация;
5. содержание;
6. введение;
7. главы;
8. заключение;
9. список использованной литературы;
10. приложения.

Отзыв руководителя к дипломному проекту не подшивается.

## **5.2. Предоставление дипломного проекта для получения рецензии**

Переплетенный дипломный проект предоставляется для получения рецензии либо сотрудникам организации, в которой проводились исследования, либо иным специалистам по тематике дипломного проекта.

Наличие рецензии является дополнительным аргументом в пользу реальности предложенных выпускником мероприятий.

Рецензия, как и отзыв руководителя к дипломному проекту не подшивается.

## **5.3. Написание доклада на защиту дипломного проекта и подготовка раздаточного материала и презентации**

После того как дипломный проект переплетен, получен отзыв руководителя и рецензия, целесообразно начать подготовку к защите.

Подготовка к защите заключается в составлении доклада на защиту, оформления раздаточного материала.

Например, доклад может отражать:

- тему дипломного проекта;
- объект и предмет исследования
- цель дипломного проекта;
- задачи дипломного проекта;
- выявленные проблемные моменты в функционировании объекта и предмета исследования;
- проект мероприятий для решения проблем;
- эффект от реализации предложенных мероприятий.

Помощь студенту в написании доклада оказывает его руководитель.

Доклад должен быть отрепетирован так, чтобы выпускник мог его свободно рассказывать и уложиться в 7–8 минут. На защите разрешается пользоваться листами с докладом.

Для большей наглядности доклад (выступление) сопровождается иллюстративным материалом (таблицами, схемами, диаграммами, рисунками), представленным в раздаточном материале.

Раздаточный материал составляется в количестве достаточном для всех членов Государственной аттестационной комиссии. Он может быть составлен позднее, после прохождения предзащиты.

При составлении раздаточного материала следует учитывать следующее:

1. К раздаточному материалу необходимо сделать титульный лист, который бы содержал полностью фамилию, имя и отчество выпускника (см. приложение 2).

2. Раздаточный материал должен быть сброшюрован. И если он будет сброшюрован в обложке скоросшивателя, то необходимо предусмотреть отступ слева не менее 3 см для листов с книжной ориентацией и не менее 3 см сверху для листов с альбомной ориентацией.

Перенос таблиц осуществляется по ранее оговоренным правилам. Печать на обеих сторонах листа не допускается.

3. Для наглядной иллюстрации раздаточный материал может сопровождаться презентацией, демонстрируемой с помощью мультимедийной аппаратуры.

#### **5.4. Предзащита**

Законченную работу дипломник представляет руководителю на предварительную защиту, которая может проходить в присутствии других студентов. На предварительной защите автор в течение 7–8 минут излагает результаты собственного исследования (озвучивает доклад), отвечает на вопросы руководителя и других присутствующих. Особое внимание дипломник уделяет выводам и предложениям, которые он собирается выносить на защиту. Основная задача предзащиты заключается в том, чтобы получить разрешение на защиту в ГАК. Предзащита проводится за две-три недели до дня официальной защиты, чтобы у автора было время на внесение необходимых поправок в содержание доклада и раздаточного материала.

#### **5.5. Внесение поправок в доклад, раздаточный материал и презентацию**

По результатам замечаний и предложений, полученных от руководителя и сотрудников кафедры на предзащите, дипломник

вносит изменения в структуру и содержание доклада. Печатает достаточное количество экземпляров раздаточного материала. Репетирует окончательный доклад.

### **5.6. Защита дипломного проекта**

Разрешение на защиту дипломного проекта подписывают научный руководитель и заведующий кафедрой. Для этого не менее чем за пять дней до официального дня защиты на кафедру государственного и муниципального управления должны быть сданы: переплетенный дипломный проект с приложенной внешней рецензией и отзывом руководителя. Защита дипломного проекта проходит публично на заседании Государственной аттестационной комиссии.

После выступления дипломника члены ГАК могут задавать устно или письменно вопросы по теме работы, методам исследования, уточнить процедуру, полученные результаты и т. п. Ответ должен быть четким, касаться только существа заданного вопроса.

Работа обсуждается и оценивается коллегиально членами ГАК, исходя из текста дипломного проекта, содержания выступления, ответов на вопросы, качества иллюстративного материала, представленного к докладу, отзыва научного руководителя и внешней рецензии.

## Приложение 1

### Примерные темы дипломных проектов по специальности «Государственное и муниципальное управление»

#### **Заруба Н. А., профессор**

1. Совершенствование подготовки и реализации эффективных управленческих решений.
2. Корректировка (или реформирование) организационной структуры организации (на примере).
3. Система управления качеством в организации (на примере).
4. Управление системой менеджмента качества в образовательном учреждении (на примере).
5. Программно-целевые методы управления в сфере образования.
6. Управление многоуровневой системой образования.
7. Совершенствование системы управления организацией (на примере).
8. Совершенствование системы принятия решений в организации (на примере).
9. Совершенствование системы планирования деятельности организации (на примере).
10. Совершенствование системы обеспечения контроля в организации (на примере).
11. Управление муниципальной системой образования (на конкретном примере).
12. Управление качеством образования на муниципальном уровне (на примере конкретного муниципального образования).
13. Оценка качества услуг в конкретной сфере (ЖКХ, образовании, здравоохранении и др.).
14. Наградная деятельность, как фактор повышения эффективности государственной службы.
15. Государственное регулирование образовательной деятельности в регионе.
16. Нравственная культура госслужащего как субъекта управления.
17. Информатизация образования и оптимизация методов обучения, использование технологий открытого образования учебными заведениями Кемеровской области.
18. Система управления образованием на уровне Кемеровской области, г. Кемерово и др.
19. Управление социальными инновациями в органах власти (на примере департамента, администрации).
20. Контроллинг как инструмент управления организацией.
21. Контроль как функция управления в деятельности руководителя органа государственного и муниципального управления.

22. Факторы повышения социальной эффективности организации.
23. Формирование управленческой команды как фактор повышения эффективности управления.
24. Совершенствование системы стимулирования труда персонала.
25. Потенциал личности государственного и муниципального служащего.
26. Технология адаптации (выживаемости) государственного и муниципального служащего в экстремальных условиях.
27. Женщина на государственной службе.
28. Современные системы оценки кадров в органах государственного и муниципального управления.
29. Совершенствование системы аттестации государственных служащих.
30. Зарубежный опыт организации государственной службы.
31. Основные направления мотивации труда муниципальных служащих.
32. Совершенствование технологии принятия и реализации управленческих решений.
33. Повышение эффективности труда руководителей органов государственного и муниципального управления.
34. Рационализация и научная организация труда работников аппарата управления.
35. Решение в государственном и муниципальном управлении.
36. Организация и контроль исполнения распорядительных документов в государственном и муниципальном управлении.
37. Системный подход к государственному и муниципальному управлению.
38. Руководитель в системе управления.
39. Корпоративная культура и стиль руководства.
40. Управление сферой здравоохранения территории.
41. Управление сферой образования территории.
42. Управление сферой культуры территории.
43. Реализация принципа единоначалия в системе государственного и муниципального управления.

**Бобриков В. Н., профессор**

44. Управление социально-экономическим объектом (на примере).
45. Совершенствование системы управления организацией (на примере).
46. Проблемы обеспечения энергетической безопасности в Российской Федерации.
47. Государственная система обеспечения пожарной безопасности: структура, разграничение полномочий, организация профилактических мероприятий.
48. Реализация государственной политики Российской Федерации в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций.
49. организация гражданской обороны в Российской Федерации: структура, правовое регулирование, разграничение полномочий.

50. Роль государственных органов в развитии и обеспечении научно-технической деятельности в Российской Федерации.
51. Роль государственных органов в развитии и обеспечении производственной деятельности в Российской Федерации.
52. Проблемы реализации государственной промышленной политики Российской Федерации.
53. Кризис образования в Российской Федерации и перспективы его преодоления.
54. Система государственного управления минеральными ресурсами субъекта РФ (Кемеровской области) и пути ее совершенствования (на примере месторождений угля, золота и т.п.).
55. Система государственного управления общераспространенными полезными ископаемыми субъекта РФ (Кемеровской области) и пути ее совершенствования.
56. Муниципальная символика: опыт и перспективы использования.
57. Совершенствование организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом на муниципальном уровне.
58. Совершенствование системы управления оказанием транспортных услуг населению муниципального образования.
59. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в муниципальном образовании.
60. Формирование и реализация государственной молодежной политики на уровне муниципального образования.
61. Промышленная политика региона: реальность и перспективы.
62. Государство и предприятие: взаимодействие интересов.
63. Совершенствование организационных структур управления.
64. Управление промышленно-строительной сферой территории.
65. Координация функционирования и развития транспорта и связи на территории.

**Волков Н. А., профессор**

66. Новеллы российского законодательства о несостоятельности (банкротстве).
67. Роль неправительственных организаций в развитии негосударственного сектора социального обслуживания семьи и детей.
68. Женщины в управлении и структурах власти.
69. Обращения граждан, как элемент системы защиты прав и основных свобод.
70. Проблемы и перспективы становления Уставного суда в Кемеровской области.
71. Проблемы и перспективы становления института об Уполномоченном по правам человека в Кемеровской области.
72. Взаимодействие исполнительных и законодательных (представитель-



ных) органов государственной власти субъекта Федерации в законотворческой деятельности.

73. Проблемы регуляции гендерных отношений на государственной службе (на примере Администрации Кемеровской области).

74. Власть и гражданское общество в современной России (на примере).

**Анферова Н. М., доцент**

75. Управление организационными изменениями (на примере).

76. Совершенствование системы кадрового обеспечения организации (на примере).

77. Совершенствование технологий испытания при приеме на государственную (муниципальную) службу.

78. Кадровая политика в (организации, государственном органе, органе местного самоуправления): совершенствование содержания и механизмов реализации.

79. Организация системы комплексной оценки кадров (организации, государственного органа, органа местного самоуправления).

80. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе: формирование, функционирование, эффективность.

**Вольфсон Э. Н., доцент**

81. Конфликт интересов (в организации, на государственной, муниципальной службе): правовое регулирование, механизм разрешения.

82. Представительство интересов населения в государственном управлении.

83. Совершенствование системы организации предоставления государственных гарантий для социально-незащищенных граждан.

84. Основные направления развития социальной сферы.

85. Развитие механизмов взаимодействия органов исполнительной власти с гражданским обществом.

86. Разработка механизмов и процедур досудебного обжалования гражданами и организациями действий и решений органов исполнительной власти.

87. Совершенствование организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования.

88. Социальная сфера муниципального образования: проблемы и пути решения (на примере).

89. Непосредственное участие населения муниципального образования в решении вопросов местного значения.

90. Опыт стратегического планирования муниципального образования.

91. Стратегическое планирование развития территорий области: вопросы теории и методика.

92. Социальная реабилитация людей пожилого возраста.

93. Формирование институтов гражданского общества в Кемеровской области. Пути и механизмы.

94. Основные направления взаимодействия и диалога власти и общест-венности.

95. Власть и некоммерческие общественные организации: создание нор-мативно-правовой базы взаимодействия.

96. Содержание и регламентация социальной защиты государственных служащих Кемеровской области.

97. Стратегическое управление организацией.

**Леонтьева Н. Т., доцент**

98. Управление охраной природной среды на уровне муниципальных об-разований области.

99. Проблемы управления охраной природы с рациональным использо-ванием природных ресурсов территории.

100. Управление охраной природы и рациональным использованием.

101. Совершенствование системы охраны окружающей среды на муни-ципальном уровне.

102. Укрупнение территории субъекта Федерации как политическая и со-циально-экономическая проблема.

103. Объединение субъектов РФ: социально-политический анализ.

**Шебукова А. С., доцент**

104. Система управления качеством в организации (на примере).

105. Государственная региональная политика Российской Федерации и стратегия социально-экономического развития субъекта Российской Феде-рации.

106. Межрегиональная интеграция в современной России: практика и перспективы (на примере).

107. Государственное регулирование развития межрегиональной инте-грации.

108. Обеспечение экономической безопасности региона.

109. Совершенствование санитарно-эпидемиологического надзора за со-блюдением санитарного законодательства в Российской Федерации.

110. Государственная политика Российской Федерации в сфере туризма.

111. Совершенствование системы государственного управления особыми экономическими зонами (туристско-рекреационными зонами, технопарка-ми и технолого-внедренческими зонами).

112. Формирование государственной политики в сфере туризма (на при-мере).

113. Разработка модели развития туризма (на примере).

114. Особенности планирования социально-экономического развития му-ниципального района (на примере).

115. Прогнозирование социально-экономического развития города (на примере).

116. Проблемы социально-экономической дифференциации городов Си-бири (на примере административных центров).

117. Управление развитием малых городов (отдаленных муниципальных центров).

118. Роль органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии муниципального образования.

**Снегирева Т. В., доцент**

119. Социальная реабилитация людей пожилого возраста.

120. Региональный аспект разработки и реализации кадровой политики: проблемы, направления совершенствования.

121. Современные подходы к формированию персонала государственной службы.

122. Современные подходы к оценке эффективности работы государственных и муниципальных служащих.

123. Проблемы разработки и реализации концепции кадровой политики на уровне муниципального образования.

124. Проблемы совершенствования организационной структуры органов государственного и муниципального управления.

125. Актуальные вопросы анализа количественного и качественного состава государственных служащих (на примере Администрации Кемеровской области).

126. Актуальные вопросы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления.

127. Система подбора кадров государственной и муниципальной службы: опыт, перспективы совершенствования.

128. Роль службы персонала в совершенствовании и развитии кадрового потенциала органов государственного и муниципального управления.

129. Организация делопроизводства в кадровой службе (на материалах Администрации области).

130. Развитие человеческих ресурсов в практике кадрового менеджмента.

131. Совершенствование форм и методов кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

132. Комплекс методов оценки персонала и их использование в кадровой работе.

133. Методы изучения личности при решении кадровых вопросов.

134. Совершенствование управления персоналом в органах местного самоуправления.

135. Планирование и развитие карьеры государственных и муниципальных служащих.

136. Кадровая политика и механизмы ее реализации в субъекте федерации.

137. Профессионализм кадров государственной и муниципальной службы и пути его повышения.

138. Управление кадровым потенциалом организации.

139. Кадровое планирование и планирование развития карьеры.

140. Проектирование должностных моделей и рабочих мест в системе государственного и муниципального управления.
141. Планирование и развитие карьеры кадров управления.
142. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации.
143. Организация и управление подготовкой кадров.
144. Планирование и развитие карьеры государственных служащих.
145. Кадровая политика в сфере муниципальной службы.
146. Организация карьеры муниципальных служащих.
147. Кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы.
148. Совершенствование подготовки кадрового резерва в государственной гражданской службе.
149. Формирование системы кадрового резерва муниципальной службы.
150. Кадровая политика (в организации, государственном органе, органе местного самоуправления): совершенствование содержания и механизмов реализации.
151. Организация системы комплексной оценки кадров (организации, государственного органа, органа местного самоуправления).
152. Совершенствование системы работы с резервом кадров (в организации, государственном органе, органе местного самоуправления).
153. Современная государственная кадровая политика: нормативно-правовое обеспечение, основные принципы и механизмы осуществления.
154. Системная организация региональной и местной кадровой политики и кадровой работы: опыт, проблемы, сравнительный анализ.
155. Стратегические и тактические меры кадровой политики (кадровой работы) на региональном и местном уровне: состояние и перспективы развития.
156. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе: формирование, функционирование, эффективность.
157. Проблемы формирования кадрового состава государственных органов и органов местного самоуправления.
158. Прохождение государственной и муниципальной службы: ограничения и запреты на гражданской службе, регламентирование деятельности, адаптация и закрепление на службе, мотивация деятельности.
159. Совершенствование организации документационного обеспечения управления (организация делопроизводства и документирования) в (организации, государственном органе, органе местного самоуправления).
160. Разработка должностных регламентов (на примере организации, государственного органа, органа местного самоуправления).

**Мартынова И. И., ст. преподаватель**

161. Деятельность пресс-службы в органах исполнительной власти.
162. Роль психолога в создании положительного микроклимата в коллек-

тивах сотрудников и проживающих домов-интернатов для престарелых и инвалидов.

163. Совершенствование форм и методов делового взаимодействия в аппарате органа государственной власти и управления.

164. Социально-демографический состав кадров органов власти (на примере области, города, района).

165. Принципы взаимодействия руководителей и подчиненных.

166. Профессионализм кадров государственного и муниципального управления.

167. Организационно-управленческий конфликт: специфика, пути и способы предупреждения и урегулирования.

168. Административные конфликты: причины, особенности, пути и способы предупреждения и урегулирования.

169. Конфликтные ситуации в деятельности государственных и муниципальных служащих, способы и методы их урегулирования.

170. Диагностика и способы разрешения конфликтов в организациях.

171. Роль руководителя в предотвращении и урегулировании конфликтов в организации.

172. Конфликты между руководителем и подчиненным: причины, условия возникновения, способы предупреждения и разрешения.

173. Прогнозирование и профилактика конфликтов в организации.

174. Влияние личности руководителя и стиля его работы на социально-психологический климат муниципального образования.

175. Коммуникация в организации: сущность, элементы, этапы коммуникационного процесса и пути его оптимизации.

176. Формы и специфические особенности делового общения в практике государственного и муниципального служащего.

177. Управление конфликтами, изменениями и стрессами.

178. Методы и средства изучения личности при подборе и расстановке кадров.

179. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих: состояние и пути развития.

180. Имидж государственного служащего. Современные тенденции и противоречия.

181. Совершенствование информационно-коммуникационных процессов в организации (на примере).

182. Профессиональная культура и этика государственного (муниципального) служащего.

183. Социально-профессиональная модель гражданского служащего нового типа: служебные компетенции, приоритетные личностные качества, профессиональные знания, умения и навыки.

184. Управление развитием сферы туризма (на примере муниципального образования, субъекта и т.д.).

185. Демографическая политика Российской Федерации: проблемы и пути совершенствования.
186. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (на муниципальном уровне).
187. Анализ деятельности местных органов власти по информационному обеспечению населения: позитивные и негативные тенденции.

**Токмашева Ю. В., преподаватель**

188. Практика формирования организационной культуры (философии фирмы) в управлении органов власти.
189. Совершенствование организации деятельности органов государственного и муниципального управления.
190. Проблемы взаимодействия всех уровней власти в федеральном государстве.
191. Совершенствование организации деятельности органов государственного и муниципального управления.
192. Совершенствование системы государственного управления в субъекте Российской Федерации: структура, разграничение полномочий.
193. Функционирование аппарата уполномоченного представителя Президента Российской Федерации и его взаимодействие с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
194. Организация государственного контроля в органах исполнительной власти (на примере).
195. Организационные аспекты совершенствования деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации (субъектов РФ или органов местного самоуправления).
196. Совершенствование системы взаимодействия регистрационных органов с населением.
197. Роль политических партий в осуществлении государственного управления (на примере).
198. Государственное и муниципальное регулирование рекламной деятельности в Российской Федерации.
199. Государственное управление сферой занятости населения в Российской Федерации.
200. Государственное регулирование малого бизнеса в Российской Федерации.
201. Совершенствование системы государственного управления в сфере культуры.
202. Совершенствование системы государственного управления (высшим, средним, начальным) образованием в Российской Федерации.
203. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере здравоохранения.
204. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере донорства крови.

205. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере оказания медицинской помощи населению.
206. Совершенствование системы оказания государственных услуг в сфере содействия занятости населения.
207. Совершенствование системы государственного контроля и надзора в сфере здравоохранения.
208. Государственная политика в сфере охраны культурного наследия: правовые основы, проблемы реализации.
209. Защита прав потребителей образовательных услуг.
210. Управление качеством образования на региональном уровне (на примере Кемеровской области).
211. Бедность населения как объект социального управления.
212. Социальное управление кризисными явлениями (наркомания, алкоголизм, бездомность, преступность и т.п.).
213. Система управления высшим образованием в Российской Федерации: реформирование, направление развития, правовое обеспечение.
214. Совершенствование механизмов противодействия коррупции в сфере деятельности органов исполнительной власти.
215. Антикоррупционная экспертиза законопроектов (нормативно-правовых актов государственных органов, органов местного самоуправления).
216. Оптимизация функций органов исполнительной власти и противодействие коррупции.

#### **Темы дополнительного выбора**

217. Анализ и пути совершенствования организационной структуры управления муниципальными органами власти
218. Анализ и пути совершенствования управления персоналом в муниципальных органах власти и их службах
219. Разработка программ социального развития муниципального образования
220. Совершенствование организации муниципальной системы образования
221. Совершенствование организации муниципальной системы здравоохранения
222. Предложения по эффективному использованию трудового потенциала муниципального образования
223. Анализ и пути совершенствования межбюджетных отношений различных уровней власти
224. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования
225. Совершенствованию управления земельными ресурсами муниципального образования
226. Анализ и пути совершенствования организации взаимодействия ор-

ганов муниципального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности

227. Анализ и пути совершенствования формирования и размещения муниципального заказа

228. Планирование мероприятий по улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования

229. Управление развитием потребительского рынка на муниципальном уровне

230. Анализ и пути совершенствования транспортного обслуживания города (района)

231. Анализ и пути совершенствования, формирования и использования финансовых ресурсов муниципального образования

232. Совершенствование социальной защиты населения на муниципальном уровне

233. Совершенствование благоустройства территории города (поселка)

234. Анализ и пути совершенствования управления государственным (муниципальным) имуществом (нежилыми помещениями)

235. Совершенствование жилищного ипотечного кредитования

236. Анализ и пути совершенствования организационной структуры управления государственными (муниципальными) предприятиями

237. Анализ и пути совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования

238. Планирование мероприятий по содействию занятости населения муниципального образования

239. Совершенствование молодежной политики в муниципальном образовании

240. Предложения по повышению эффективности реализации программы развития бытового обслуживания населения на региональном (муниципальном) уровне

241. Совершенствование развития торгового обслуживания населения муниципального образования

242. Совершенствование развития общественного питания

243. Совершенствование предоставления рекреационных услуг на региональном (муниципальном) уровне

244. Оценка состояния и предложения по развитию учреждений культуры на региональном (муниципальном) уровне

245. Анализ и пути совершенствования деятельности (хозяйственной, финансовой, маркетинговой) унитарных государственных и муниципальных предприятий

246. Анализ и пути совершенствования управления инвестициями в «человеческий ресурс» (на примере региона или муниципального образования)



Пример оформления титульного листа раздаточного материала

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т.Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

по дипломному проекту  
студента группы МУ-91

Иванова Ивана Ивановича

на тему:

Кемерово 2014

Составитель

Вольфсон Эдуард Николаевич

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

для студентов специальности 080504  
«Государственное и муниципальное управление»  
всех форм обучения

Печатается в авторской редакции

Подписано в печать 16.01.2014. Формат 60×84/16

Бумага офсетная. Отпечатано на ризографе. Уч.-изд. л. 1,8.

Тираж 215 экз. Заказ .

КузГТУ. 650000, Кемерово, ул. Весенняя, 28

Полиграфический цех КузГТУ. 650000, Кемерово, ул. Д. Бедного, 4а