Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

2021, 2022, 2023, 2024 года набора

Великий Новгород
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 1 из 84

Составители: И.А. Ратковская, к.э.н., доцент, зав. кафедрой кадровой политики и управления персоналом, О.Д. Притула, к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики и финансов, С.Г. Давыдова, к.геогр. н., доцент, доцнт кафедры экономики и финансов, Д.С. Штрейс, к.и.н., доцент кафедры теории и практики управления Новгородского филиала РАНХиГС

Методические указания предназначены в помощь студентам для системного овладения ими навыками самостоятельной научной работы и содержат рекомендации по написанию и правилам оформления письменных работ, в том числе отчетов по учебной, производственной и преддипломной практике и выпускных квалификационных работ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 2 из 84

© Новгородский филиал РАНХиГС при Президенте РФ.

Содержание

1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА....4
2. РЕФЕРАТ....5
3. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)....7
4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ....12
4.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов....12
4.2. Состав государственной итоговой аттестации....12
4.3. Функции и структура государственных экзаменационных комиссий....13
4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации....14
5. ПРАКТИКА....15
5.1. Общие положения....15
5.2. Организация практики....16
5.3. Оценивание, учет результатов прохождения практики, требования к отчетным документам....17
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА....19
6.1. Общие положения....19
6.2. Содержание государственного экзамена....19
6.3. Порядок проведения государственного экзамена....20
Критерии оценки ответов....21
7. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА....22
7.1. Цель ВКР....22
7.2. Выбор темы ВКР и ее утверждение....24
7.3. Требования к содержанию ВКР....25
7.4. Правила оформления выпускной квалификационной работы....30
7.5. Руководитель ВКР....34
7.6. Рецензирование ВКР....36
7.7. Подготовка ВКР к защите....36
7.8. Доклад выпускника на защите ВКР....37
7.9. Порядок защиты ВКР....37
7.10. Порядок оценивания ВКР....39
8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ....40
8.1. Общие положения....40
8.2. Порядок проведения проверки и условия сдачи работ....41
8.3.Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы....43
Приложение 1. Образец титульного листа контрольной работы....44
Приложение 2.Образец титульного листа реферата....45
Приложение 3.Образец титульного листа курсового проекта....46
Приложение 4.Образец титульного листа отчета по практике....47
Приложение 5.Образец оформления дневника практики....**Error! Bookmark not defined.**
Приложение 6.Образец бланка заявления на тему выпускной квалификационной работы....48
Приложение 7.Образец бланка плана-графика написания выпускной квалификационной работы....49
Приложение 8.Образец титульного листа выпускной квалификационной работы....50
Приложение 9.Образец оформления содержания курсового проекта/выпускной квалификационной работы....51
Приложение 10.Образец оформления таблиц и рисунков....52
Приложение 11.Образец оформления библиографического списка....53
Приложение 12.Образец бланка отзыва научного руководителя....55
Приложение 13.Образец бланка рецензии на выпускную квалификационную работу....57
Приложение 14.Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат»....59
Приложение 15.Образец отзыва о работе студента в период прохождения практики....61
Приложение 16.Задание руководителя на учебную практику....68
Приложение 17.Задание руководителя на производственную практику....69
Приложение 18.Задание руководителя на преддипломную практику....70
Приложение 19.Лист ознакомления....72
Приложение 20.Рабочий (совместный) график (план) проведения учебной практики....73
Приложение 21.Рабочий (совместный) график (план) проведения производственной практики....75
Приложение 22.Рабочий (совместный) график (план) проведения преддипломной практики....77
Приложение 23.Образец бланка заявления на тему курсового проекта....81
Приложение 24. Образец бланка заказ на тему выпускной квалификационной работы....82
Приложение 25. Образец бланка справки о внедрении....83

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 3 из 84

Методические указания разработаны для студентов очной и заочной форм обучения по направлению бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Главная цель издания – повышение уровня организации и качества проведения каждой из трех взаимосвязанных составляющих: учебного процесса, завершающей фазы обучения – написания выпускной квалификационной работы и повышение конкурентоспособности выпускников вуза на рынке труда за счет их лучшей теоретической и, самое главное, - практической подготовки.

1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольные работы в рамках предметных дисциплин предусматриваются учебным планом по направлению бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Контрольные работы являются основной формой промежуточного контроля преподавателем работы студента по определенному курсу или предмету. Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата, понимание механизма реально осуществляемой управленческой практики, выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение. Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Контрольные работы по блоку общих профессиональных и дисциплин профиля, выбранного студентами, оформляются согласно требованиям преподавателей, ведущих предмет в соответствии с требованиями филиала.

Контрольная работа может быть выполнена в тетради. Оформление работ в тетрадях предусматривает стандартизированную школьную тетрадь в 18 или 36 листов, с обязательным указанием на обложке выходных данных следующего содержания: учебное заведение (полное наименование), Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. преподавателя. Работа может быть оформлена на бумаге формата А4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рефератам. Объем контрольной работы, как правило, не должен быть менее 10 страниц. Пример оформления титульного листа контрольной работы смотрите в Приложении 1.

Сдача работ осуществляется за 10 дней до начала сессии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 4 из 84

2. РЕФЕРАТ

Реферат – это письменная аналитическая работа студента по изучаемому предмету, представляет собой краткое изложение основных взглядов и концепций по определенной теме, проблеме, вопросу, дискуссии или содержанию монографии. Реферат является одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля усвоения учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемом программой учебной дисциплины. Задача реферата – краткое изложение основных точек зрения, существующих в науке на сегодняшний день, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания курсового проекта и выпускной квалификационной работы.

Работа студента по написанию реферата включает:

- обдуманный выбор темы;
- самостоятельный подбор списка литературы;
- консультацию у преподавателя по списку литературы и плану реферата;
- аналитическое чтение и конспектирование основных источников;
- составление реферата на основе сделанных конспектов;
- оформление текста реферата.

Работа печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 на белой писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Страницы должны иметь поля: левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, названия пунктов и заключение) печатаются с заглавной строчными буквами с новой страницы, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Автоматические переносы в тексте реферата не допускаются.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно одной пустой строке.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 15 мм. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

Подбор литературы – это обязанность студента. Преподаватель лишь помогает студенту определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при её написании, разъясняет, где их можно отыскать.

Объем реферата – не менее 20 машинописных страниц (1800 знаков, т.е. 30 строк по 60 знаков). Реферат сдается на скоросшивателе с обложкой (рефераты,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 5 из 84

скрепленные скрепками, не принимаются). Оформление титульного листа реферата смотрите в Приложении 2. Нумерация страниц сквозная, начинается со второй (соответствующей Оглавлению). На титульный лист нумерация не проставляется. Цифровое обозначение номера находится посередине нижнего поля листа.

Реферат должен иметь стандартную структуру: Титульный лист, Оглавление, Введение, Основная часть, Заключение, Библиографический список. Во Введении дается обоснование научной или практической значимости избранной темы, определяются границы её рассмотрения, дается описание использованных источников. В основной части, состоящей примерно из 3-4 пунктов, излагаются основные положения, идеи, взгляды, концепции теории по существу выбранной темы. В Заключении формулируются выводы или итоги рассмотрения темы. Здесь дается информация о степени разработанности данной темы, указываются проблемы и, по возможности, пути их решения.

В ходе изложения основного материала следует делать **ссылки на источники**, из которых берется то или иное положение. **Сведения об источниках должны включать:** Ф.И.О. автора, заглавие книги, издательство, место и год издания, номер страницы. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Сноски печатаются шрифтом Times New Roman размером 10 с интервалом “1” между строками (см. пункт 7.4. «Методических рекомендаций»: «Правила оформления ссылок на использованные литературные источники»). При оформлении сносок используется сквозная нумерация для всего реферата. **Количество ссылок на источники – не менее 10.**

Библиографический список должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников (Приложение 11).

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся и имеют сквозную нумерацию на всем протяжении работы.

Реферат представляется на профильную кафедру не менее чем за 10 дней до начала сессии. Оценка реферата предполагает его проверку преподавателем кафедры. Преподаватель отмечает ошибки, допущенные в реферате, разъясняет их. Если реферат полностью не отвечает требованиям написания, он возвращается студенту для переработки.

По результатам реферата проводится собеседование, цель которого - проверить знание студентом теоретического материала, установить самостоятельность работы. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем учебной дисциплины, выдавшим задание. Оценка реферата производится по системе зачет/незачет и оформляется преподавателем в ведомости, хранящейся в учебном отделе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 6 из 84

3. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КУРСОВАЯ РАБОТА)

Курсовой проект (работа) является одним из важнейших видов учебного процесса и выполняется студентами бакалавриата в соответствии с учебным планом.

Написание курсового проекта (работы) должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков решения практических задач и ситуаций, умению связать вопросы теории с практикой хозяйствования, делать выводы и предложения по совершенствованию деятельности по управлению персоналом в организации.

Тема курсового проекта (работы) выбирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей учебной дисциплине, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Для выбора темы курсового проекта (работы) студент подает заявление (пример заявления приведен в Приложении 23)

После выбора темы курсового проекта (работы) студент совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки ее выполнения, определяет необходимую литературу.

Содержание курсового проекта (работы) должно соответствовать его теме и плану. Качество курсового проекта (работы) во многом зависит от правильного выбора темы, в связи с чем студент должен руководствоваться, прежде всего, личным интересом к тому или иному научному вопросу, желанием глубже его познать, высказать свое мнение при его исследовании. В то же время необходимо учитывать возможность подбора научной литературы и **практического материала по избранной теме.**

Курсовой проект (работа) – самостоятельное, творческое, научное исследование студента, выраженное в письменной форме, дающее представление и свидетельствующее об уровне его знаний в соответствующей области. Данная работа требует от её разработчика углубленного и творческого изучения предмета исследования, обоснования актуальности выбранной темы, анализа состояния рассматриваемой проблемы, собственных выводов и обобщений. Выполнение курсового проекта (работы) является важной формой самостоятельной работы студентов. Без написания курсового проекта (работы) и его защиты студент не может быть допущен к экзамену и, соответственно, не может быть переведён на следующий курс.

Курсовой проект (работа) отличается от реферата, контрольной работы не только большим объёмом, но и требует более углубленного и творческого изучения студентом предмета исследования (в основном, по литературным источникам), в том числе: обоснования актуальности выбранной темы работы, анализа состояния разработки соответствующей проблемы, собственных выводов и обобщений. Объём курсового проекта (работы) – **не менее 40 страниц**, исключая приложения **с обязательным предоставлением на любом**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 7 из 84

информационном носителе. Структурными элементами курсового проекта (работы) являются:

– титульный лист (Приложение 3)
– содержание,
– введение,
– основная часть, состоящая из глав и параграфов
– заключение,
– библиографический список,
– приложения.

Во введении:

– обосновывается актуальность выбранной темы исследования;
– выявляются объект и предмет исследования;
– определяется цель работы и подчинённые ей задачи, которые предполагается решить для её достижения;
– даётся оценка современного состояния решаемой проблемы.
– описывается краткое содержание структуры работы

Введение начинается с обоснования актуальности выбранной темы. В чем ее важность и значимость. Далее описывается проблематика вопроса. Освещение актуальности и проблематики должно быть немногословным. Максимум две страницы печатного текста. Здесь необходимо показать суть проблемной ситуации по теме исследования.

От актуальности проблемы следует перейти к обозначению объекта и предмета исследования. Объект и предмет исследования формулируются одним предложением каждый. Далее определяется цель исследования, а также конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с этой целью. Задачи указываются обычно в форме перечисления: изучить, проанализировать, описать, выявить и т.д.

Формулировки этих задач необходимо продумывать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составлять содержание глав и пунктов курсового проекта (работы). Это важно также и потому, что заголовки глав рождаются именно из формулировок задач научного исследования.

В основной части работа должна состоять из двух глав по два-три параграфа в каждой главе (для курсового проекта) может быть предусмотрено три главы). В первой главе рассматриваются теоретические и правовые аспекты темы, вторая глава посвящается анализу практических аспектов, выявлению проблем и разработке рекомендаций. Третья глава (для курсового проекта) содержит описание предлагаемого проекта (работы), обоснование или оценку эффективности предлагаемых мероприятий. Каждая глава должна иметь своё название и включать не менее 2-3 параграфов, содержащих законченную информацию. Параграф должен включать в себя не менее 4-х страниц печатного текста. Более дробное деление глав не рекомендуется. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы или проекта (работы) и полностью раскрывать её.

Заключение – самостоятельная часть курсового проекта (работы). В нем

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 8 из 84

подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, представляющие собой краткие выводы по результатам выполненной работы, а также оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область её настоящего или возможно будущего применения.

Библиографический список содержит сведения о научных и нормативных источниках, используемых при написании работы и должен составлять **не менее 30 записей. Не менее 25% источников**, использованных при написании курсового проекта (работы), должны быть изданы в последние пять лет.

Подбор литературы – это обязанность студента. Научный руководитель лишь помогает студенту определить основные направления работы, указывает наиболее важные источники.

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как, например:

– таблицы вспомогательных и цифровых данных;
– иллюстрации вспомогательного характера;
– данные опросов;
– инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения курсового проекта (работы).

Необходимыми элементами курсового проекта (работы) выступают грамотность изложения, литературный слог, аккуратность выполнения, хорошее внешнее оформление и умелое иллюстрирование излагаемого материала.

В ходе изложения основного материала следует делать ссылки на источники, из которых берется то или иное положение. **Сведения об источниках должны включать:** Ф.И.О. автора, заглавие книги, издательство, место и год издания, номер страницы. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Сноски печатаются шрифтом Times New Roman размером 10 с интервалом “1” между строками (см. пункт 7.4. «Методических рекомендаций»). При оформлении сносок используется сквозная нумерация для всего курсового проекта (работы). **Количество ссылок на источники – не менее 15.**

Библиографический список должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников (Приложение 11).

Работа печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на белой писчей бумаге формата А4 (297*210) с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Количество знаков на странице примерно 2000.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению,

Документ подписан электронной подписью
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 9 из 84

заключению, библиографическому списку, приложениям и т.д.). Главы нумеруются в пределах курсового проекта (работы). Параграфы нумеруются в пределах каждой главы.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются с заглавной строчными буквами жирным шрифтом, выровненным по середине страницы, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами, располагаются выровненными по ширине страницы с красной строки без точки в конце и без подчеркивания, и выделяются жирным шрифтом.

Наименования глав и параграфов должны раскрывать сущность представленного в тексте материала и проделанной работы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Автоматические переносы в тексте не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Последующий текст печатается непосредственно под заголовком, к которому относится. Расстояние между заголовками структурных элементов и наименованием последующего параграфа равняется двум пустым строкам.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,3 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

При оформлении курсового проекта (работы) используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая приложения. Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Содержанию). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

Обучающийся, подготовивший проект (работу), посредством системы «Антиплагиат» формирует справку о самопроверке проекта (работы) по форме, приведенной в Приложении 14, и заполняет в указанной справке поле, предусмотренное для комментариев на заимствования, выявленные в тексте проекта (работы). В указанном поле обучающийся обосновывает правомочный характер заимствований (см. раздел 8 Методических рекомендаций).

Минимальный процент оригинального текста для курсового проекта (работы) составляет 60%.

Сдача работы осуществляется за 10 дней до начала сессии.

При оценке курсового проекта (работы) учитывается его содержание, актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество использованного материала, а также уровень грамотности студента. Одновременно преподаватель-рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности – указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите, а также могут быть высказаны предложения, в каком направлении студенту продолжить исследование при развитии курсового проекта (работы) в выпускную квалификационную работу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 10 из 84

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления. Если курсовой проект (работа) по заключению рецензента является неудовлетворительным и подлежит переработке, то после исправления он предоставляется на повторное рецензирование с обязательным представлением первой рецензии. При защите курсового проекта (работы) определяется уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Студент должен продемонстрировать достаточный уровень владения компетенциями исследовательской деятельности.

На защите студент обязан кратко изложить содержание работы (может быть использована презентация), дать исчерпывающие ответы на замечания преподавателя-рецензента. Окончательная оценка курсового проекта (работы) - 5 - «отлично», - 4 - «хорошо», - 3 - «удовлетворительно» выставляется по итогам защиты и качества выполненной работы в специальной ведомости. В последующем оценка за курсовой проект (работу) переносится в приложение к диплому.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 11 из 84

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов

В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.) и образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4568 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление », утвержденного приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. №1567, заключительным и обязательным этапом подготовки студентов является государственная итоговая аттестация, которая проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по направлениям, предусмотренным Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, и завершается выдачей диплома установленного образца об уровне образования и квалификации.

В соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" устанавливаются следующие уровни высшего образования:

— бакалавриат;

— специалитет, магистратура.

Квалификация, полученная при освоении основной образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», при поступлении на работу дает выпускнику право на занятие должности, для которой квалификационными требованиями предусмотрено высшее экономическое образование.

Студентам, не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, выдаются справки установленного образца.

4.2. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

—государственный экзамен;

— защита выпускной квалификационной работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 12 из 84

Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также требования к выпускнику, предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненный обучающимся (несколькими обучающимися совместно) бакалаврский проект, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестационные испытания, включенные в состав государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

Программы государственных экзаменов, а также критерии оценки выпускных квалификационных работ обсуждаются с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и утверждаются ученым советом филиала.

4.3. Функции и структура государственных экзаменационных комиссий

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), организуемыми в вузе по каждой основной образовательной программе.

Основные функции ГЭК:

— комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям;

— решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о высшем образовании;

— разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы комиссий.

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности "Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" и научно-методической документацией, разрабатываемой в вузах на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, а также предусмотренных учебными планами дисциплин профиля и рабочими программами по всем дисциплинам.

ГЭК возглавляет председатель, организующий и контролирующий деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к выпускникам.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 13 из 84

Государственная экзаменационная комиссия формируется из научно-педагогического персонала вуза и специалистов, приглашаемых из сторонних учреждений: авторитетных специалистов предприятий, организаций и учреждений; ведущих преподавателей и научных сотрудников других вузов. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором вуза.

4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются ученым советом вуза и доводятся до сведения студентов не позднее чем за полгода до начала итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются программами (вопросами) экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, для желающих проводятся консультации.

Не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА, каждым обучающимся подписывается лист ознакомления с программой государственного экзамена, критериями оценки результатов сдачи государственного экзамена, требованиями к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, требованиями к защите выпускных квалификационных работ, а также с порядком подачи и рассмотрения апелляций (Приложение 20).

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

Сдача экзамена и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты каждого вида государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении им квалификации по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавр) и выдаче диплома установленного образца о высшем образовании.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы и прошедшему все виды аттестационных испытаний с оценками "отлично" и "хорошо" (при этом оценок "хорошо" должно быть не более 25% всех оценок, а средний балл должен быть не ниже 4,75), может быть выдан диплом с отличием.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему диплома об образовании осуществляются при условии успешного прохождения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 14 из 84

установленных видов аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из вуза и получает справку установленного образца. Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно в установленном в вузе порядке.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, признанных уважительными решением руководителя структурного подразделения), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА в дополнительно установленный срок.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением структурного подразделения ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5. ПРАКТИКА

5.1. Общие положения.

Практика студентов Академии является составной частью образовательной программы высшего образования (далее - ОП ВО), обеспечивающей реализацию стандартов, и проводится в целях приобретения студентами навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОП ВО.

Результаты обучения по отдельным практикам, пройденным студентом ранее

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 15 из 84

при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в соответствии с локальным нормативным актом Академии, устанавливающим порядок зачета результатов освоения студентом (в т.ч. в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ.

5.2. Организация практики

Практика организуется Филиалом в организациях и учреждениях различных форм собственности, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в филиале Академии.

Студенты, осваивающие ОП ВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Филиал Академии обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики.

В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, студенты направляются филиалом Академии на практику в общем порядке.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала (далее - руководитель практики от филиала), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в филиале Академии, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала Академии. Им, как правило, является сотрудник выпускающей кафедры.

Перед началом учебного года научно-методический кабинет представляет руководителю практики от филиала график прохождения практики на весь учебный год.

Руководитель практики доводит до сведения студентов учебных групп порядок и место прохождения практики и порядок представления отчетных документов. Перед началом практики проводится инструктивное занятие в учебной аудитории с целью разъяснения содержания практики и уточнение условий ее проведения.

Руководитель практики от филиала Академии:

а) разрабатывает задания для студентов, выполняемые в период практики;

б) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 16 из 84

в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

г) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

д) оценивает результаты прохождения практики студентами.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Студенты вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией, поставив об этом в известность организатора практики не менее чем за 2 недели до начала практики.

5.3. Оценивание, учет результатов прохождения практики, требования к отчетным документам.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от филиала Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (см. Приложение 15);

отзыв-характеристика руководителя практики от филиала (находится у руководителя практики);

индивидуальное задание на практику руководителя практики от филиала Академии (см. Приложения 16-18)

рабочий (совместный) график (план) проведения практики (см. Приложения 20-22).

Студенты обязаны представить отчетные документы руководителю практики от филиала **в течение 3 дней после окончания практики**.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления отчетных документов) признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 17 из 84

Если студенту засчитывается исполнение должностных обязанностей как прохождение практики, то он представляет личный отчет, написанный в соответствии с заданием руководителя практики от филиала, заверенную копию должностной инструкции и отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

В других случаях студент представляет личный отчет, написанный в соответствии с заданием руководителя практики от филиала и отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Отчет состоит из титульного листа (см. Приложение 4), оглавления, введения, общей части, заключения, библиографического списка, приложений.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на белой писчей бумаге формата А 4 (297*210) с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Количество знаков на странице примерно 2000. Объем отчета – 15- 25 листов.

Текст отчета необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,25 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

При оформлении отчета используется **сквозная нумерация страниц по всему тексу, включая приложения.** Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Оглавлению). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

Библиографический должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников (см. Приложение 11).

Личный отчет без титульного листа не принимается.

Отзыв руководителя практики от профильной организации должен содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения формируемых компетенций (см. Приложение 15).

Отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой и с прилагающимися документами, и, в порядке подшивания должен в себя включать:

- индивидуальное задание на практику;
- титульный лист отчета;
- отчет студента;
- заверенную копию должностной инструкции;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;
- рабочий (совместный) график (план) проведения практики .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 18 из 84

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – **отчет по практике не принимается.**

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Общие положения

В соответствии с образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4568 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление », утвержденного приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. №1567, предусмотрено, что требования к государственному экзамену определяются высшим учебным заведением.

Он проводится с целью проверки уровня и качества общей и, прежде всего, общепрофессиональной и специальной подготовки студентов по направлению и наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывает также общие требования к знаниям и умениям выпускника по циклам дисциплин, предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

6.2. Содержание государственного экзамена

С учетом основных требований к уровню подготовки, знаниям, умениям и навыкам, предъявляемых соответствующим образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4568 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление », утвержденного приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. №1567, определяющими назначение, профессиональный потенциал и квалификацию выпускников, совокупность, последовательность преподавания и содержание дисциплин и видов учебных занятий, предусмотренных соответствующими профессиональными программами и учебными планами, состав государственного экзамена должен различаться.

Государственный экзамен включает ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.

В состав государственного экзамена включены следующие дисциплины:

1. Основы государственного и муниципального управления.
2. Государственная и муниципальная служба.
3. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления.
4. Государственное регулирование экономики.
5. Исследование социально-экономических и политических процессов.
6. Геополитика.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 19 из 84

7. Введение в профессиональную деятельность.
8. Политология.
9. Теория управления.
10. Методы принятия управленческих решений.
11. Государственные и муниципальные финансы.
12. Принятие и исполнение государственных решений.
13. Управление персоналом.
14. Экономическая теория.
15. Основы права.
16. Административное право.
17. Гражданское право.
18. Конституционное право.
19. Муниципальное право.
20. Правовые основы местного самоуправления.
21. Правовые основы государственной службы.
22. Региональное управление и территориальное планирование.
23. Связи с общественностью в органах власти.
24. Планирование и проектирование организаций.
25. Управление проектами.

Перечень вопросов по указанным дисциплинам, включаемым в экзаменационные билеты, доводится до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации. Рекомендуемая литература для изучения этих дисциплин приведена в имеющихся на выпускающей кафедре рабочих программах, известна студентам по изучению дисциплин в учебном процессе, дополнительно сообщается студентам при подготовке к экзаменам, доводится до их сведения в форме Программы государственного экзамена.

6.3. Порядок проведения государственного экзамена

В билеты государственного экзамена включаются 3 вопроса, которые равномерно случайным образом выбираются из программы. Ознакомление обучаемых с содержанием экзаменационных билетов до сдачи экзамена запрещается.

Для подготовки к государственному экзамену должно отводиться не меньше 1 недели. Расписание государственных экзаменов утверждается директором филиала и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

К государственному экзамену допускаются студенты, завершившие полный курс обучения в соответствии с утвержденным учебным планом и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, которые им предусмотрены.

Студенты, не прошедшие в течение установленного срока обучения всех предшествующих аттестационных испытаний, отчисляются из Новгородского филиала РАНХ и ГС и получают справку об обучении установленного образца.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 20 из 84

В период подготовки к государственному экзамену студентам предоставляются необходимые консультации по всем вопросам, вошедшим в программу экзамена.

Государственный экзамен принимается Государственной экзаменационной комиссией, которая формируется из ведущих научно-педагогических работников филиала академии, как правило, преподающих учебные дисциплины, включенные в программу государственного экзамена.

Экзаменуемым предлагается один билет, в котором содержится три вопроса, касающихся различных аспектов будущей профессиональной деятельности и позволяющих в наибольшей степени оценить уровень освоения компетенций.

При подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом вуза. В процессе ответа и после его завершения по всем вопросам экзаменационного билета студенту членами экзаменационной комиссии с разрешения ее председателя могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

Каждому члену государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) предоставляется список экзаменуемых студентов. Член ГЭК выставляет предварительную оценку отдельно по каждому из трех вопросов билета с учетом основного ответа студента, а также ответа на дополнительные вопросы членов ГЭК. По вопросам, не являющимся сферой деятельности члена комиссии, оценка может им не выставляться.

Итоговая оценка за экзамен исчисляется как среднее арифметическое от выставленных оценок с учетом результатов обсуждения и принимается большинством голосов.

Знания студентов на государственном экзамене определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке знаний студента на государственном экзамене необходимо иметь в виду следующие критерии:

- знание учебного материала учебных дисциплин;
- умение выделять существенные положения учебных дисциплин;
- умение формулировать конкретные положения учебных дисциплин;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретных экономических ситуаций и решения прикладных проблем;
- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.

Критерии оценки ответов

Оценка -5 «отлично»

1. Раскрытие и понимание темы, свободное владение теорией вопроса, четкость и логичность ответа.
2. Грамотность и точность использования понятий.
3. Умение выявлять закономерности, причинно-следственные связи.
4. Свободное владение нормативно-правовой базой вопроса.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 21 из 84

5. Умение применять полученные знания на практике. Аргументированность выводов.

Оценка -4 «хорошо»
1. Раскрытие и понимание темы, владение теорией вопроса.
2. Грамотность использования понятий.
3. Умение выявлять закономерности, причинно-следственные связи.
4. Точность использования нормативно-правовой базы вопроса.
5. Умение применять полученные знания на практике. Аргументированность выводов.

Оценка-3 «удовлетворительно»
1. Общее понимание смысла темы и теории вопроса.
2. Слабое, неточное владение понятиями.
3. Недостаточные умения к анализу закономерностей и выявлению причинно-следственных связей.
4. Неточность использования нормативно-правовой базы вопроса.
5. Недостаточные умения к применению полученных знаний на практике. Слабая аргументированность выводов.

Оценка -2 «неудовлетворительно»
1. Общее понимание смысла темы, отсутствие или фрагментарные знания по теории вопроса.
2. Отсутствие или неточное владение понятиями.
3. Отсутствие умений к анализу закономерностей и выявлению причинно-следственных связей.
4. Отсутствие или фрагментарные знания нормативно-правовой базы.
5. Отсутствие умений к применению полученных знаний на практике. Отсутствие аргументированных выводов.

Оценки за государственный экзамен объявляются в день сдачи экзамена после их утверждения председателем ГЭК.

7. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. Цель ВКР

Цель подготовки выпускной квалификационной работы — завершение подготовки бакалавра в сфере государственного и муниципального управления, способного анализировать, выявлять и эффективно решать актуальные проблемы в системе государственного управления и местного самоуправления на современном этапе. Участвовать в реальном совершенствовании организации и процесса государственного и муниципального управления. Будущий специалист должен уметь грамотно и профессионально оценивать ситуацию и решать

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 22 из 84

общественно-политические, нормативно-правовые, социально-культурные, организационно-управленческие, финансово-экономические, кадровые, исследовательские, консультационные и другие задачи.

Подготовка ВКР – это дальнейшее углубление и специализация знаний и навыков студентов в области государственного и муниципального управления в системном аспекте в условиях практического решения реальных общественно-государственных и управленческих проблем.

Целями подготовки ВКР являются также:

- расширение знаний по определенному разделу или направлению в сфере государственного и муниципального управления;
- систематизация знаний во взаимной увязке смежных дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Теория управления», «Государственное регулирование экономики», «Политология», «Государственные и муниципальные финансы» «Конституционное право», «Геополитика» «Правовые основы местного самоуправления» «Правовые основы государственной службы» «Региональное управление» и др.;
- выработка у студентов навыков научно-исследовательской работы;
- более глубокое изучение методов аналитической и проектной работы.

Для успешной реализации целей подготовки ВКР студенту необходимо решить ряд задач:

- приобрести глубокие знания по теории и практике в области государственного управления и местного самоуправления, организации государственной и муниципальной службы, государственного управления экономикой и финансами, нормативно-правового регулирования и организационно-управленческой деятельности;
- сформировать умения и навыки по оценке и решению проблем развития системы государственного и муниципального управления в современных условиях и использовать их при решении задач ВКР;
- овладеть методами научного исследования, в том числе системного анализа и проектирования, и экономико-математического моделирования;
- знать и уметь грамотно применять в процессе дипломного проектирования методы оценки экономической и социальной эффективности проектных мероприятий;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники в процессе выполнения исследований и оформления ВКР;
- стремиться добиться практической значимости путем достижения в процессе оргпроектирования реальных практических результатов, подготовленных к использованию в сфере государственного управления или местного самоуправления в органах, применительно к которым разрабатывается ВКР;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично и научно обоснованно формулировать теоретические и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 23 из 84

практические рекомендации, результаты анализа, проектные решения и мероприятия по их внедрению;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание ВКР.

Выполнение ВКР предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом тематики и разделов ВКР.

7.2. Выбор темы ВКР и ее утверждение

В связи с реализацией пилотной программы поддержки целевых работ студентов, слушателей и аспирантов с целью повышения уровня прикладной ориентированности работ студентов, слушателей и аспирантов Академии необходимо при выборе темы ВКР заручиться поддержкой организации, в которой осуществляется прохождение преддипломной практики, в отношении темы и содержания ВКР (Приложение 24), либо по итогам выполнения ВКР получить оценку ее прикладного характера (Приложение 25).

При выборе темы необходимо учитывать ее целевой характер, т.е. соответствие целям и задачам Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской федерации на период до 2024 года», или отдельным положениям (задачам, подпроектам, индикаторам) Национальных проектов «Здравоохранение», «Образование», «Демография», «Культура», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Жилье и городская среда», «Экология», «Наука», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной инициативы», «Производительность труда и поддержка занятости», «Международная кооперация и экспорт», «Цифровая экономика Российской Федерации».

Практикоориентированная выпускная квалификационная работа должна иметь научно-исследовательскую и/или экспертно-аналитическую, а также проектную инициативу, включая предложения для органов государственной власти, государственных корпораций, предложения по совершенствованию законодательной и нормативно-правовой базы, либо предпринимательские проекты, способные влиять на отдельные показатели из обозначенных приоритетов.

При этом выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования сферы государственного и муниципального управления, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

Также, при выборе темы ВКР следует руководствоваться: актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью.

Целесообразно подготовить ВКР по теме, над которой студент работал несколько лет. ВКР является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период практик, нашедших отражение в отчетах по практикам. Это обеспечивает глубокое, последовательное и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 24 из 84

всестороннее изучение студентами наиболее актуальных вопросов совершенствования системы государственного и муниципального управления.

Студент может руководствоваться примерным перечнем тем ВКР, имеющимся на выпускающей кафедре, предварительно проконсультировавшись со своим научным руководителем. Тема требует обязательного уточнения применительно к конкретной организации, на базе которой будет выполняться ВКР. Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) филиал может в установленном им порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые наиболее аргументированно обосновали свой выбор. Остальным студентам предлагается подобрать другую тему.

Выбранные студентами темы, оформленные в виде заявления на тему ВКР (см. Приложение 6), рассматриваются на заседании выпускающей кафедры, уточняются в соответствии с базами преддипломной практики и согласовываются с руководителями выпускных работ.

Не позднее даты начала преддипломной практики либо не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА за каждым обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распоряжением руководителя филиала закрепляется тема и руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников филиала Академии, и при необходимости консультант (консультанты).

7.3. Требования к содержанию ВКР

Являясь законченной самостоятельной комплексной научно-практической разработкой студента, ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

1. Реальная целевая направленность результатов проектных разработок на совершенствование и оптимизацию организации государственного или муниципального управления в рамках конкретной сферы, отрасли, территории, деятельности органа государственного (муниципального) управления;
2. Соответствие предлагаемых проектных решений проблемам и тенденциям развития системы государственного и муниципального управления;
3. Предметность, действенность и конкретность выводов о состоянии системы и предложений, направленных на ее совершенствование и развитие;
4. Соответствие уровня разработки темы ВКР современному уровню научных разработок, методическим положениям и рекомендациям, отраженным в соответствующей литературе.

ВКР — самостоятельная творческая работа студента. Независимо от

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 25 из 84

избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры ВКР:

Введение.

Глава 1. Теоретическая часть.

Глава 2. Аналитическая часть.

Глава 3. Проектная часть.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Исходя из рекомендуемой структуры ВКР, объем ее расчетно-пояснительной записки (без учета приложений) должен составлять примерно 50- 70 страниц печатного текста.

Краткое содержание составных частей ВКР

Введение. Это вступительная часть ВКР, в которой обосновывается теоретическая и практическая актуальность выбранной темы, обозначается проблематика, формулируются объект и предмет исследования, цель и задачи ВКР. Во Введении также указываются методы исследования и степень изученности вопроса в научно-практической литературе. Объем введения не должен превышать 10% от общего объема ВКР.

Глава 1. Теоретическая часть (в конкретной работе должна иметь свое название и содержать три-четыре параграфа). В разделе теоретических и методических основ изучения проблемы необходимо:

Организация системы государственного и муниципального управления в РФ:

- проанализировать систему государственного или муниципального управления органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, включив: анализ основных направлений деятельности профильной организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей; характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием; анализ информационной среда организации (внутренние и внешние источники ее поступления; характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией; состав и содержание информационной системы управления организацией).
- определить сущность исследуемой проблемы и дать характеристику степени ее проработанности в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т. п.);
- указать, какое место занимает и какую роль играет рассматриваемая проблема в практике организации управления в рамках конкретной сферы, отрасли, территории, деятельности органа государственного (муниципального) управления;
- обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в отечественной (по необходимости зарубежной) практике, например, по методическому обеспечению, степени проработки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 26 из 84

организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

- изучить нормативно-правовую базу и основные проблемы правового обеспечения по данному вопросу (сфера, отрасль, деятельность, орган);
- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные, политические) составляют основу рассматриваемой проблемы;
- выделить состав и краткое содержание принципов и методов решения изучаемой проблемы на практике.

В разделе на основе обзора литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы.

В процессе изучения научно-практической литературы очень важно обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка теоретической части ВКР предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

Глава 2. Аналитическая часть (в конкретной ВКР должна иметь свое название и содержать три-четыре параграфа). Раздел должен включать анализ состояния вопроса на примере конкретной сферы, отрасли, территории, деятельности органа государственного (муниципального) управления в РФ. В разделе необходимо:

- собрать и обобщить информацию о состоянии исследуемого вопроса в сфере государственного и муниципального управления на современном этапе.
- дать характеристику сферы, отрасли, территории, системы органов государственного и муниципального управления применительно к исследуемой проблеме.
- обозначить и проанализировать нормативно-правовую базу регламентирующую организацию государственного (местного) управления в конкретной сфере или отрасли.
- проанализировать отечественную (по необходимости зарубежную) практику решения рассматриваемой проблемы.
- проанализировать подходы и методы, используемые на практике при решении исследуемой проблемы в рамках конкретной сферы, отрасли, территории, органа государственного (местного) управления, государственного (муниципального) учреждения.
- дать оценку реализации мероприятий на современном этапе.

Это необходимо для того, чтобы студент мог представлять, и свободно ориентироваться в процессах, мероприятиях и изменениях происходящих в системе государственного и муниципального управления при реализации стратегических целей и задач развития на современном этапе.

Студент должен хорошо представлять себе основные проблемы развития сферы, отрасли, территории, деятельности органа государственного (муниципального) управления в РФ. Должен знать нормативно-правовую базу и отслеживать изменение законодательства, регламентирующего организацию управленческой деятельности в рамках темы исследования.

Студент должен знать современные подходы и методы реализации задач и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 27 из 84

функций государственного и муниципального управления, владеть умениями и навыками для их анализа и оценки применительно:

- к конкретной территории,
- к отдельной сфере или отрасли управления,
- к конкретному органу государственного или муниципального управления.

При этом необходимо учитывать специфику и особенности организации управленческого процесса в рамках конкретной территории, сферы, отрасли или органа управления.

Студент также должен разработать методику проведения анализа, из которой должно быть ясно, в виде чего представлена информация для анализа, какие показатели исследуются, каким способом анализируется состояние показателей.

Глава 3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (проектная часть) - в конкретной ВКР должна иметь свое название и содержать три – четыре параграфа.

Раздел должен включать выявление проблем и разработку рекомендаций, предложений по совершенствованию процесса управления для органа государственного или муниципального управления (территориального управления федерального органа исполнительной власти в конкретном субъекте РФ, органа государственной власти и управления конкретного субъекта РФ, органа местного самоуправления в конкретном муниципальном образовании субъекта РФ) В разделе необходимо:

- дать оценку результатов практики решения проблемы, реализации управленческих мероприятий в субъекте РФ на примере органа государственного или муниципального управления (территориального управления федерального органа исполнительной власти в конкретном субъекте РФ, органа государственной власти и управления конкретного субъекта РФ, органа местного самоуправления в конкретном муниципальном образовании субъекта РФ);
- выявить проблемы;
- проанализировать причины, препятствующие решению проблемы;
- оценить условия и возможности для устранения причин препятствующих решению проблемы;
- разработать проект по совершенствованию процесса управления на основе рекомендаций и предложений для органа государственного или муниципального управления (территориального управления федерального органа исполнительной власти в конкретном субъекте РФ, органа государственной власти и управления конкретного субъекта РФ, органа местного самоуправления в конкретном муниципальном образовании субъекта РФ);
- обосновать предложения и рекомендации по оптимизации управленческой деятельности органа государственного или муниципального управления в субъекте РФ.

Проектная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой ВКР, результатами

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 28 из 84

проведенного анализа. Исследуются и оцениваются результаты реализации управленческих мероприятий в субъекте РФ на примере конкретного органа государственного или муниципального управления, территории (субъекта РФ, муниципального образования), сферы или отрасли государственного или муниципального управления, деятельности. Происходит обработка полученной информации, дается оценка показателей. Намечаются пути использования резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач работы.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации для органа государственного или муниципального управления в конкретном субъекте РФ.

Проектные мероприятия должны обязательно вытекать из результатов анализа и быть направлены на устранение выявленных недостатков. При необходимости рассматривается правовое обеспечение проекта**,** которое предусматривает разработку или поправки законодательной базы по теме ВКР.

Заключение. В Заключении следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Объем заключения должен составлять 5—10 % от общего объема ВКР.

Библиографический список. После заключения приводится перечень использованной литературы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т. д.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте ВКР обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

Приложения. Здесь приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по проекту); формы документов, отражающих анализ сферы, отрасли управления, нормативно-правовая база регламентирующая деятельность органа управления; рабочая проектная документация (положения, отчеты, инструкции, статистическая информация, формы документов и т. д.), а также другие материалы, использование которых в тексте расчетно-пояснительной записки перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 29 из 84

7.4. Правила оформления выпускной квалификационной работы

Оформление ВКР должно отвечать общим требованиям, предъявляемым к форме исследовательских работ. При этом следует учитывать, что ее качество учитывается государственной экзаменационной комиссией при выставлении итоговой оценки. Суть данных требований заключается в следующем.

1. Выпускная квалификационная работа выполняется компьютерным набором и должна быть напечатана на стандартном листе белой писчей бумаги в формате А4 (296х210 мм). Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, количество знаков на странице - примерно 2000. Обязательный объем работы от 50 – 70 страниц (исключая приложения).

2. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, 14 кегль шрифта и полуторный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1,3 см. Шрифт принтера должен быть чётким, краситель черного цвета, отформатирован по ширине.

3. Допускается вписывание в текст работы от руки чернилами черного цвета отдельных слов, математических формул, специальных и транскрипционных знаков, букв редко применяемых алфавитов, а также букв и текстов на редко используемых языках.

4. При общем форматировании всего текста полуторным интервалом допускаются следующие разделения: расстояние между названием главы и заголовком параграфа должно составлять две пустые строки. Заголовок параграфа и текст, относящийся к нему, не разделяются. Расстояние между последней строчкой текста предыдущего параграфа и заголовком нового параграфа должно составлять одну пустую строку.

5. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, библиографическому списку, приложениям и т.д.). Главы нумеруются в пределах исследования. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа.

6. Заголовки структурных частей работы (содержание, введение, названия глав, заключение, библиографический список) располагаются посередине страницы и печатаются с заглавной строчными буквами жирным шрифтом. Переносы слов в тексте и заголовках не допускаются, точка в конце не ставится. Название глав и параграфов, указанных в «Содержании» работы, должны соответствовать их наименованию в тексте.

Расстояние между заголовками структурных элементов (содержание, введение, названия глав, заключение, библиографический список) и наименованием последующего параграфа равняется двум пустым строкам.

7. Номер и название параграфа печатается с заглавной буквы строчным жирным шрифтом, выравнивается по ширине листа и начинается с красной строки.

8. При оформлении ВКР используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая библиографический список, приложения и схемы. Каждая страница работы нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 30 из 84

включается в общую нумерацию (страница 1, соответственно), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей содержанию). На остальных листах номер располагается снизу страницы в середине нижнего поля, без точки.

9. Титульный лист работы оформляется по установленному образцу (Приложение 8). Титульный лист должен быть подписан на момент сдачи студентом и научным руководителем.

10. После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц (Приложение 9).

11. Библиографический список помещается после заключения работы.

12. Выпускная квалификационная работа сдается в научно-методический кабинет в одном печатном экземпляре в переплетенном виде, **с обязательным предоставлением на любом информационном носителе.** Второй экземпляр ВКР должен быть на руках у студента на момент защиты.

13. К защите ВКР необходимо подготовить электронную презентацию в формате Microsoft Power Point, которая будет иллюстрировать доклад студента по работе.

Правила представления формул, написания символов

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и любой графический материал, называемый рисунками, должны иметь названия и отдельную сквозную порядковую нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица 1.» или «Рис. 1.» и указывается порядковый номер. Название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный).

Материалы, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов (см. Приложение 10)

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,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 31 из 84

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. Перенос таблицы со смысловым разрывом одной строки не допускается. В таблицах разрешается применение 12 размера шрифта.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Библиографический список ВКР должен включать **не менее 50 наименований.** Не менее 25% представленных источников должны быть опубликованы не ранее пяти последних лет.

Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- Конституция РФ,
- конституционные федеральные законы,
- федеральные законы,
- указы и распоряжения Президента РФ,
- акты Правительства РФ,
- нормативные акты субъектов РФ,
- акты министерств и ведомств,
- решения органов местного самоуправления,
- нормативные акты зарубежных государств,
- монографии,
- комментарии,
- сборники научных трудов,
- статьи из журналов и сборников,
- диссертации,
- авторефераты диссертаций,
- научные отчеты,
- обзорная литература,
- научная литература на иностранных языках,
- ссылки на источники глобальной сети Internet.

При составлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трёх - по названию книги, остальные материалы – в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем – на иностранном. Для источников из сети Интернет нужно ссылаться на автора,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 32 из 84

название, адрес URL и дату использования данного адреса (см. Приложение 11).

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать библиографический список. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте выпускной квалификационной работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. …». Возле цитаты в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна. Нумерация сносок сквозная. Сноски должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, кегль 10 с выравниванием по ширине, междустрочный интервал «1». **Количество сносок в выпускной квалификационной работе должно быть не менее тридцати.**

В качестве примера следует использовать нижеприведенные варианты:

«Сноска на монографическую литературу».[1]

«Сноска на учебную литературу».[2]

«Сноска на периодическую печать».[3]

«Сноска на ресурс сети Интернет».[4]

«Сноска на нормативный правовой акт».[5]

Правила оформления приложений

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно

[1] Богомолов С.А. Имперская идея в Великобритании в 70-80-е гг. XIX века. Ульяновск, 2000. С. 25

[2] Арановский К. В. Государственное право зарубежных стран: Учебник для вузов. М.: Издательская группа "ФОРУМ" — "ИНФРА-М", 1998. С. 96

[3] Зинченко Г.П. Опыт реформирования государственной службы в Великобритании // Кадры. 1996. № 7. С. 23-26

[4] Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Электронный ресурс]. – Режим доступа к источнику: http:// www.i-u.ru

[5] О Министерстве финансов Российской Федерации : [постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июн. 2004 г. № 329 (ред. от 15 июн. 2010 г. № 438)] // Рос. газ. – 2004. – № 162. – 31 июл.; Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 26. – Ст. 3350

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 33 из 84

справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на последних её страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака № (например: Приложение 3.). Нумерация страниц, на которых даются приложения сквозная и продолжается в общей нумерации работы. Номер страницы располагается внизу. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 20). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

Правила оформления презентации

Презентация ВКР – это творческая работа студента, которая является иллюстрированным дополнением к докладу с целью формирования визуального представления о ходе и результатах проведенного исследования. Презентация должна быть выполнена в формате Microsoft Power Point. Рекомендуется использовать шрифт размером не менее 14 кег. Объем – около 10 слайдов. По содержанию может включать: титульный лист с указанием учебного заведения, темы ВКР, студента, выполнившего ее, и научного руководителя, оказывавшего помощь при проведении исследования; объект и предмет ВКР; цели и задачи; далее в презентацию включается материал, иллюстрирующий доклад студента по выполненной работе, – таблицы, диаграммы, схемы, рисунки и т.п.; заканчивается презентация положениями, характеризующими результаты проведенного исследования.

7.5. Руководитель ВКР

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР кафедра выделяет ему научного руководителя.

Руководитель ВКР обязан:

1. Оказать практическую помощь студенту в выборе темы ВКР и разработке плана ее выполнения.

2. Выдать задание, утвердив план-график работы над ВКР (см. Приложение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 34 из 84

8).

3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.

4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения ВКР.

5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом.

6. После выполнения ВКР дать оценку качеству ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней.

7. Проводить предзащиту ВКР с целью выявления готовности студента к ее защите.

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения ВКР.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются. На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы и структуре ВКР.

В ходе выполнения ВКР научный руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен учитывать в дальнейшей работе. Ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ВКР лежит как на студенте, так и на научном руководителе.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК[6].

В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работ в соответствии с графиком подготовки ВКР, добросовестность, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР, рекомендует оценку (см. Приложение 12).

Если студент нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может их назначить дополнительно.

Научный руководитель от кафедры и консультанты утверждаются приказом директора.

[6] Отрицательный отзыв руководителя не является препятствием для защиты работы в ГЭК, если студент не считает его достаточно объективным

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 35 из 84

7.6. Рецензирование ВКР

Для получения дополнительной объективной оценки труда студента проводится рецензирование ВКР специалистами в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается заведующим выпускающей кафедры. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты производства и НИИ, профессора и преподаватели образовательных организаций высшего образования.

Законченная ВКР, подписанная студентом и консультантами (при необходимости), представляется руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает ее. Вместе с письменным отзывом руководителя ВКР передается заведующему кафедрой, решающему вопрос о направлении ее на рецензирование.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно студент справляется с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВКР с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и оценивает ее (см. Приложение 9).

На защиту ВКР в ГЭК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась ВКР. В нем должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения.

Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе с ВКР в установленные сроки. Если результат ВКР принимают к внедрению, то дополнительно необходимо представить к защите справку установленного образца.

В случае, если студент представил выпускную квалификационную работу не соответствующую методическим указаниям, данная работа рассматривается на заседании выпускающей кафедры в присутствии научного руководителя и автора работы, по итогам которого принимается решение о допуске к защите ВКР, которое оформляется протоколом заседания кафедры.

7.7. Подготовка ВКР к защите

Студент, получив отзыв о ВКР от научного руководителя кафедры, рецензию рецензента и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 7-8 мин.), в котором четко и кратко изложить основные положения ВКР.

К защите ВКР готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить: что сделано лично дипломником; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

ДОКУМЕНТ УДОСТОВЕРЕН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 36 из 84

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Весь наглядный материал оформляется в виде компьютерной презентации.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

7.8. Доклад выпускника на защите ВКР

В целях повышения качества защиты ВКР студент под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите. На предзащите ВКР перед комиссией доклад студента по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к ВКР. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы ВКР, а также основную гипотезу, мотивирующую интерес к проблеме. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной тематики, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для её разрешения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики, дать характеристику организации, на примере которой он выполнялся.

Здесь должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа организационно-правовых и социально-экономических аспектов, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности органа государственного и муниципального управления, проблем развития сферы, отрасли, территории. В тезисах доклада целесообразно показать перечень "слабых мест", наметить пути реформирования, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий по развитию.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести необходимые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов ВКР. В заключение доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления, развивающие идею ВКР.

Трудно дать исчерпывающий перечень всех вопросов, которые целесообразно отразить в тезисах доклада ВКР. По согласованию с научным руководителем студент может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на предзащите или защите ВКР.

7.9. Порядок защиты ВКР

Защита ВКР проводится на заседании ГЭК. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и специалисты органов государственного и муниципального управления. Председатель ГЭК должен быть специалистом по профилю данного направления, имеющим ученое звание и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 37 из 84

степень, и приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом проректора вуза.

На заседании могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГЭК утверждается директором филиала не позднее, чем за месяц до начала защиты ВКР. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

До начала защиты ВКР студент представляет в ГЭК следующие документы:

- задание на выпускную квалификационную работу;
- отзыв о ходе выполнения ВКР;
- рецензию на ВКР специалиста профильной организации, научного учреждения или вуза;
- план-график написания ВКР, подписанный студентом и утвержденный научным руководителем;
- справку о самопроверке в системе «Антиплагиат» (см. Приложение 15).

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Председатель ГЭК объявляет фамилию студента, зачитывает тему ВКР.
2. Заслушивается доклад студента.
3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.
4. Студент отвечает на вопросы.
5. Секретарем ГЭК зачитывается рецензия на ВКР.
6. Заслушиваются ответы студента на замечания рецензента.

Задачи ГЭК — выявление подготовленности студента к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли студенту выдать диплом бакалавра. Поэтому при защите студенту важно показать не только то, как работали отрасль или предприятие, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель и члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ВКР, содержанию доклада или содержанию самой ВКР, а также дисциплинам, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться текстом ВКР. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит об уровне сформированности компетенций, а также о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов студента на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение студента к своим обязанностям. Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово студенту.

Оценивается ВКР по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК, где открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 38 из 84

При равном числе голосов, голос председателя – решающий.

Определяется общая оценка работы студента с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления ВКР и результатов защиты. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, практическую значимость результатов ВКР.

Ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты ВКР.

После защиты ВКР со всеми материалами должна быть сдана в архив.

Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 25—30 мин, в том числе не более 10 мин предоставляется студенту для сообщения содержания ВКР и ответа на замечания рецензента.

7.10. Порядок оценивания ВКР

Выпускная квалификационная работа оценивается по четырехбалльной шкале: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

Выпускная квалификационная работа, получающая, по мнению руководителя или рецензента оценку «неудовлетворительно», может быть в отдельных случаях направлена на дополнительное рецензирование по распоряжению председателя ГЭК.

Выпускная квалификационная работа оценивается членами ГЭК на основании доклада студента и представленной рецензии. Члены ГЭК оценивают уровень работы не только на основе перечисленных критериев (см. предшествующий раздел), а также обязательно принимают во внимание умение выпускника представить свою работу и правильно ответить на вопросы членов ГЭК.

«Отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При её защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению и изменению сложившейся практики, свободно ориентируется и знает действующее законодательство и правильно применяет его при изложении материала и решении практических задач, свободно оперирует управленческими и экономическими понятиями и категориями, владеет современными методами исследования, а во время доклада использует наглядный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 39 из 84

рецензента.

«Хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При её защите студент показывает знания опросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по совершенствованию, знает действующее законодательство и применяет его при изложении материала и решении практических задач, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер. Теоретическую часть. Базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Представлены необоснованные предложения. При её защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

«Неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания.

Итоговая оценка ГЭК выводится по принципу учета оценок большинства членов ГЭК, учитывается мнение руководителя и рецензента.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ

8.1. Общие положения

В соответствии с приказом ректора РАНХиГС от 25 июля 2018 года № 02-724 «Об утверждении Положения о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований текстов работ, выполняемых в РАНХиГС» во всех структурных подразделениях и филиалах Академии, ведущих образовательную и научно-исследовательскую деятельность, внедрена система проверки письменных работ на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников.

Данная система вводится в целях развития системы контроля качества образовательного процесса и выполнения научно-исследовательских работ, а также для обеспечения оригинальности квалификационных, научно-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 40 из 84

исследовательских и экспертно-аналитических работ и услуг, и исключения неправомочных заимствований.

В соответствии с положением признаются правомочными следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

г) библиографические источники;

д) использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

8.2. Порядок проведения проверки и условия сдачи работ

Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено. Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://lk.ranepa.ru

Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме.

После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в Приложении 14.

После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомочных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомочных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

Процент оригинального текста ВКР должен составлять не менее 70%.

Обучающийся представляет научному руководителю работу, а также

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 41 из 84

распечатанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») в следующие сроки:

для ВКР – не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на государственной итоговой аттестации;

для курсовых работ — не позднее чем за 10 дней до начала учебно-экзаменационной сессии.

Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

а) о прохождении проверки;

б) об условном прохождении проверки;

в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомочных заимствований в работе.

Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомочных заимствований).

Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомочных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

Перед оценкой работы научный руководитель осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки.

Справка о результатах проверки работы при принятии научным руководителем решения о прохождении работой проверки подписывается научным руководителем и передается в научно-методический кабинет.

Информация о принятом по результатам проверки решении доводится до сведения обучающегося.

При принятии решения о прохождении / частичном прохождении / непрохождении проверки обучающийся обязан устранить выявленные недостатки работы в следующие сроки:

для ВКР – до передачи работы в государственную экзаменационную комиссию;

для курсовых работ – до оценивания курсовой работы при проведении промежуточной аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Лицо, ответственное за проверку работ в соответствующем структурном подразделении, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 42 из 84

«Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомочного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых работ составляет не менее 15% от общего количества работ за текущий календарный год.

8.3. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы

Ответственность за наличие неправомочных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки, а также соответствие сведений, указанных в отчете о результатах проверки текстовых документов на наличие неправомочных заимствований сведениям, формируемым системой «Антиплагиат», несет(ут) исполнитель(и) (автор(ы) данной работы), научный руководитель и руководитель соответствующего подразделения.

Научный руководитель осуществляет контроль за результатами проверки курсовых и выпускных квалификационных работ, а также за соблюдением сроков предоставления обучающимися работ и отчета о результатах проверки для прохождения аттестации.

В случае непредставления научному руководителю или иному лицу, ответственному за проверку работы, комплекта соответствующих документов, обнаружения уполномоченным подразделением неправомочных заимствований в тексте работы, неоформленных надлежащим образом ссылок на первоисточники, необоснованного самоцитирования (цитирование автором собственных ранее выполненных работ без получения в рамках проводимой научно-исследовательской работы новых научных результатов), фальсификации результатов проверки, а также отказа исполнителя работ от доработки работы или непроведение доработки (в случае выявления уполномоченным подразделением неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы) к обучающемуся, являющемуся исполнителем работ, применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

Все факты нарушений оперативно доводятся ответственными лицами до сведения руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения запрашивает объяснительную записку от обучающегося, являющегося исполнителем работы, по факту нарушения. По итогам рассмотрения объяснительной записки, а также в случае если исполнитель работы отказался от представления объяснительной записки или не представил объяснительную записку в течение двух рабочих дней, исполнитель работ на основании докладной записки руководителя структурного подразделения может быть представлен к дисциплинарному взысканию в том числе в форме замечания, выговора или отчисления из Академии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 43 из 84

Приложение 1.

Образец титульного листа контрольной работы

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра теории и практики управления

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО КУРСУ: «Конституционное право»

НА ТЕМУ: «Принцип разделения властей и его отражение в Конституции Российской Федерации»

АВТОР РАБОТЫ:
Студент группы_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:
Должность, звание _____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(зачтено/незачтено)
_____
(подпись)

Великий Новгород
202_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 44 из 84

Приложение 2.

Образец титульного листа реферата

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра теории и практики управления

РЕФЕРАТ

ПО КУРСУ: «Социология управления»

НА ТЕМУ: «Общественное мнение и социальное управление»

АВТОР РАБОТЫ:
Студент группы_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:
Должность, звание _____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(зачтено/незачтено)
_____
(подпись)

Великий Новгород
202_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 45 из 84

Приложение 3.

Образец титульного листа курсового проекта

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Образовательная программа «Эффективное государственное и муниципальное управление»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)
по дисциплине _____

на тему:
«_____
_____
_____»

Автор работы:
студент ___ курса группы _____
_____ формы обучения
Ф.И.О._____
подпись_____

Научный руководитель курсового проекта:
Должность, звание_____
Ф.И.О._____
Подпись _____

«_____» _____20____ г.

Великий Новгород, 202_ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 46 из 84

Приложение 4.

Образец титульного листа отчета по практике

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра теории и практики управления
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ **практики**
(вид практики)

_____
(*Ф.И.О. студента)*

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики:_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От филиала _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Великий Новгород, 202_ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 47 из 84

Приложение 6.

Образец бланка заявления на тему выпускной квалификационной работы

Директору Новгородского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
А.В. Костюковой

_____
(ФИО студента)
_____ курса _____ формы обучения
направление подготовки _____
_____
№ учебной группы_____
Место работы: _____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) по следующей теме: _____
_____
_____

на примере: _____
_____

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы (если тема, не включена в перечень тем) _____
_____
_____

Прошу назначить руководителем ВКР* _____

Прошу назначить консультантом ВКР* _____

«___»_____20____г. _____/_____
(подпись обучающегося) *(ФИО)*

* Указывается по желанию обучающегося.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 48 из 84

Приложение 7.

Образец бланка плана-графика написания выпускной квалификационной работы

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Образовательная программа «Эффективное государственное и муниципальное управление»

ПЛАН – ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

_____

_____

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с _____ по_____)	Отметка о выполнении (подпись руководителя ВКР)
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
2	Обсуждение концепции выпускной квалификационной работы (ВКР)		
3	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем		
4	Накопление, систематизация и анализ практических материалов		
5	Написание и представление на проверку первой главы		
6	Разработка и представление второй главы		
7	Разработка и представление третьей главы		
8	Согласование выводов и предложений		
9	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями		
10	Оформление и брошюрование работы		
11	Представление на кафедру для рецензии		
12	Подготовка тезисов доклада для защиты		
13	Сбор оценочных материалов (отзыв, рецензии)		
14	Подготовка ответов на замечания		
15	Завершение подготовки к защите		

План-график составлен руководителем ВКР _____/_____
(подпись) *(Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание)*

С планом-графиком ознакомлен

_____
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 49 из 84

Приложение 8.

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Образовательная программа «Эффективное государственное и муниципальное управление»

БАКАЛАВРСКИЙ ПРОЕКТ
на тему:

«_____
_____
_____»

Автор:
обучающийся группы _____
_____ формы обучения
_____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Руководитель:
Должность, ученая степень, ученое звание
_____
_____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Великий Новгород, 202_ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 50 из 84

Приложение 9.

Образец оформления содержания курсового проекта/выпускной квалификационной работы

Содержание

С.

Введение…….……. 4

Глава 1 Контрольно-надзорные функции в государственном управлении: теоретический аспект…….. 10

1.1 Государственное управление, понятие и функции…… 10

1.2 Надзор, его виды и правовые основы надзорного производства в системе исполнительной власти…… 17

Глава 2 Анализ контрольно-надзорных функции на примере Управления Россельхознадзора по Новгородской области ……..... 31

2.1 Характеристика деятельности Управления Россельхознадзора по Новгородской области…… 31

2.2 Функции по контролю и надзору Управления Россельхознадзора по Новгородской области …….. 36

Глава 3 Особенности практики применения контрольно-надзорных функций государственного управления на примере Управления Россельхознадзора по Новгородской области …… 46

3.1 Практика применения контрольно-надзорных функций Управления Россельхознадзора ……... 46

3.2 Проблемы и рекомендации в реализации осуществления надзорных функций в Управление Россельхознадзора по Новгородской области…. 64

Заключение…….. 76

Библиографический список……..……... 83

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 51 из 84

Приложение 10.

Образец оформления таблиц и рисунков

Таблица 1.

Распределение безработных по продолжительности безработицы по состоянию на конец 2016 года, чел.

Продолжительность Безработицы	Всего	Из них:			
		Молодежь в возрасте от 16 до 29 лет	Женщины	Инвалиды	Беженцы и вынужденные переселенцы
До 1 месяца	220	84	148	40	0
От 1 до 4 месяцев	773	277	579	94	2
От 4 до 8 месяцев	465	159	343	70	1
От 8 месяцев до 1 года	227	56	165	42	1
Более 1 года	297	41	231	67	0
	1982				

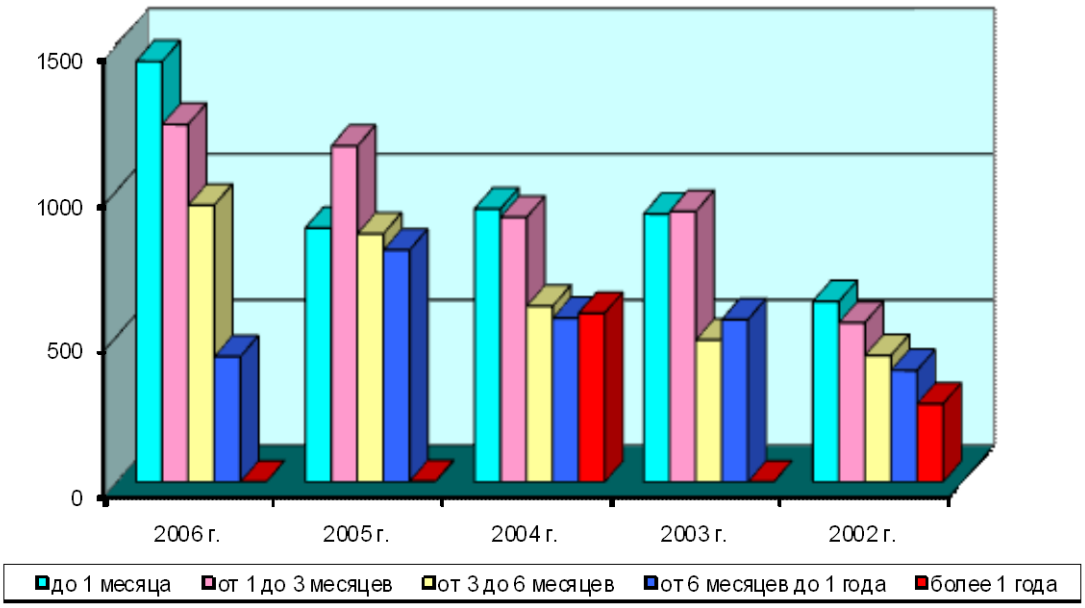


Рис. 1. **Продолжительность существования вакансий в 2002-2006 гг.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 52 из 84

Приложение 11.

Образец оформления библиографического списка

Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации : принята на всенар. голосовании 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июл. 2014 г. № 11-ФКЗ) // Рос. газета. – 1993. – 25 дек.
2. О банках и банковской деятельности : [федер. закон от 02 дек. 1990 г. № 395-1-ФЗ (ред. от 26 июня 2017 г.)] // Рос. газ. – 1996. – № 27. – 10 февр.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая : [федер. закон от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 28 марта 2017)] // Рос. газ. – 1996. – № 23. – 06 февр.
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации : [федер. закон от 31 июл. 1998 г. № 145 – ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998) (ред. от 29 июля 2017)] // Рос. газ. – 1998. – № 153-154. – 12 авг.
5. О Министерстве финансов Российской Федерации : [постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июн. 2004 г. № 329 (ред. от 07 июня 2017)] // Рос. газ. – 2004. – № 162. – 31 июл.
6. Акулов В.Б. Кейнсианская модель макроэкономического равновесия/ В.Б. Акулов. – СПб. : «Кнорус», 2003. – 378 с.
7. Васин В. Н. Договор лизинга: актуальные проблемы на современном этапе / В. Н. Васин. – М.: Экзамен, 2008. – 418 с.
8. Анализ финансовой отчетности : учеб. пособие / Е.И. Бородина [и др.]; под ред. О.В. Ефимовой и М.В. Мельник. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Омега-Л», 2008. – 451 с. – (Высшее финансовое образование).
9. Договорное право. Общие положения. Книга первая : учебное пособие / Под. ред. М. И. Брагинского, В. В. Витрянского. – М.: Статут, 2005. – 820 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 53 из 84

10. Мозолин В. П., Масляев А. И. Гражданское право : учебное пособие в 3 т. / В. П. Мозолин. – Часть вторая. – М : Юристъ, 2007. – 927 с.
11. Ровный В. В. Элементы договора купли-продажи / В.В. Ровный // Сибирский юридический вестник. – 2001. - № 4. – С. 34.
12. Ржевская Т.Г. Финансовая система и пропорциональность российского бюджета/ Т.Г. Ржевская // Финансы. – М., 2008. - № 1. – С. 56-64.
13. Российский статистический ежегодник, 2008 : стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол. : В.Л. Соколин и др.]. – Офиц. изд. – М. : Росстат, 2009. – 852 с.
14. Угольков Е. В. Договор финансовой аренды (лизинга) и его правовая сущность : автореф. дис. … канд. юрид. наук / Евгений Викторович Угольков. – М., 2005. – 67 с.
15. Bagehot W. The English Constitution / W. Bagehot. – Second Edition. – 1873. – 120 p.
16. Barry B. Power: an Economic Analysis // Power and Political Theory. Some European Perspectives / Ed.by B. Barry. – L., 1976. – P. 6-7.
17. Bertin J. Four Essays an Liberty / J. Bertin. – L.: Oxford Univ. Press, 1989. – 430 p.
18. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : [приказ Министерства финансов Рос. Федерации от 30 мар. 2001 г. № 26н (ред. от 27 нояб. 2006 г. № 156н)] // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Режим доступа к источнику: http://www.consultant.ru, свободный (дата обращения 02.08.2017)
19. Сайт Высшей школы менеджмента СПбГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа к источнику: http://www.som.pu.ru, свободный (дата обращения 14.06.2016)
20. Иванова С. Пугало для конкурентов [Электронный ресурс] // Ведомости. − 2005. − 17 июня (№ 109). − М. : Бизнес Ньюс Медиа, 2005. − Режим доступа к источнику: http://www.vedomosti.ru/newspaper/article.shtml?2005/06/17, свободный (дата обращения 29.03.2016)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 54 из 84

Приложение 12.

Образец бланка отзыва научного руководителя

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Образовательная программа «Эффективное государственное и муниципальное управление»

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы

_____
_____
_____
_____

обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____
(ФИО обучающегося)

Руководитель ВКР: _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. Актуальность и степень разработанности темы работы_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Оценка содержания работы_____

_____
_____
_____
_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 55 из 84

_____

_____

_____

_____

_____

3. Положительные стороны работы_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Работа студента при написании ВКР _____

_____

_____

_____

5. Рекомендации и предложения для ГЭК____

_____

_____

_____

_____

«___»_____20_____г. _____

(подпись руководителя ВКР)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 56 из 84

Приложение 13.

Образец бланка рецензии на выпускную квалификационную работу

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Образовательная программа «Эффективное государственное и муниципальное управление»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

_____
_____
_____
_____

обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____
(ФИО обучающегося)

Рецензент:_____ _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. Актуальность и новизна работы _____

_____
_____
_____
_____

2. Оценка содержания работы _____

_____
_____
_____
_____
_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 57 из 84

_____

_____

_____

_____

3. Отличительные положительные стороны работы_____

_____

_____

_____

_____

4. Практическое значение работы_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Недостатки и замечания по работе _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6.Рекомендуемая оценка работы (по пятибалльной шкале) _____

_____

«___»_____20_____г. _____

(подпись рецензента)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 58 из 84

Приложение 14.

Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат»

АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	**Аверина Нина Максимовна**
Подразделение	Новгородский филиал
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	Учет иматериалов ннн
Название файла	Учет иматериалов ннн.docx
Процент заимствования	**28,55%**
Процент цитирования	**12,05%**
Процент оригинальности	**59,40%**
Дата проверки	**23:50:30 17 января 2019г.**
Модули поиска	Коллекция РГБ; Модуль поиска Интернет; Кольцо вузов; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Модуль поиска "РАНХиГС"; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция eLIBRARY.RU; Цитирование; Сводная коллекция ЭБС
Работу проверил	ФИО проверяющего
Дата подписи	Подпись проверяющего

Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 59 из 84

Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Ф.И.О.	Название работы	Научный руководитель\Руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

N документа:
Начало загрузки:
Длительность загрузки:
Имя исходного файла:
Имя документа:
Размер текста:
Символов в тексте:
Слов в тексте:
Число предложений:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки:
Длительность проверки:
Комментарии:
Модули поиска:

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуальна	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарий
1									
2									
3									
4									

Всего источников:
Заимствования: (%)
Цитирования: (%)
Оригинальность: (%)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 60 из 84

Приложение 15.

Образец отзыва о работе студента в период прохождения практики

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент_____

(Фамилия, И.О. студента)

Новгородского филиала РАНХиГС проходил ознакомительную практику в период с _____ по _____ 20___г.

в_____

_____

_____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____

(должность)

В период прохождения практики

_____

(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

В период прохождения практики студент проявил

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам ознакомительной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенц	Результаты обучения при прохождении практики	Оценка уровня сформированности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 61 из 84

	ии		компетенции
Ориентация в правовой системе России и применение нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, а также использование методов оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов, участием в принятии корректирующих мер при выявлении отклонений	ОПК-4.3	На уровне знаний: демонстрировать знание последствий применения нормативных правовых актов	
		На уровне умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с оценкой правовых и антикоррупционных последствий применения нормативных правовых актов	
		На уровне навыков: применяет методы правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности	
Планирование и организация работы подразделений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политический, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС-1.3	на уровне знаний: демонстрировать методы планирования и организации деятельности государственных и муниципальных органов, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
		на уровне умений: проводить анализ полученных результатов планирования и организации деятельности	
		на уровне навыков: использовать методы планирования деятельности подразделений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
Осуществление административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с использованием современных технологий и приемов	ПКо ОС-2.2	на уровне знаний: демонстрировать знание норм федерального законодательства и подзаконных актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	
		на уровне умений: анализировать информацию о применении норм федерального законодательства и подзаконных актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	
		на уровне навыков: применять методы и способы организации предоставления государственных и муниципальных	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 62 из 84

		услуг физическим и юридическим лицам	
Выработка и реализация коммуникационной политики, способствующий формированию и укреплению позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	ПКо ОС-3.2	На уровне знаний: демонстрировать знание информационно коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	
		на уровне умений: выбирать оптимальные методы и формы взаимодействий с гражданами, подразделениями органов и внешними организациями на уровне навыков:	
		на уровне навыков: участвовать в информационно-коммуникативном взаимодействии с гражданами, представителями государственных и муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих	

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«__»_____20_____ г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 63 из 84

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Фамилия, И.О. студента)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил производственную (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практику в период с _____ по _____ 20___г. в
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)
В период прохождения производственной практики
_____
(Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики студент проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты практической работы студента:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения при прохождении практики	Оценка уровня сформированности компетенции[1]

[1] При оценке уровня сформированности компетенции необходимо принимать во внимание показатели оценивания компетенций: *объем освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 64 из 84

	ПКс-3.5	на уровне умений проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
		на уровне навыков владеет навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.	
	ПКс-6.5	на уровне умений умеет сбирать, обрабатывать информацию и использовать информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив	
		на уровне навыков владеет навыками сбора, обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив	
	ПКс-7.3	на уровне умений умеет ориентироваться в правовой системе России с целью информационно-правового обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, умеет эффективно использовать и применять нормативные правовые акты.	
		на уровне навыков владеет навыками ориентации в правовой системе России с целью информационно-правового обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, эффективно использовать и применять нормативные правовые акты	

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20_____ г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 65 из 84

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____
(Фамилия, И.О. студента)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил преддипломную практику в период с _____ по _____ 20___г. в
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве_____
(должность)
В период прохождения преддипломной практики
_____
(Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики студент проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы студента:_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам преддипломной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения при прохождении практики	Оценка уровня сформированности компетенции[8]
	ПКр-1.3	на уровне умений: умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	
		на уровне навыков: обладает навыками определения приоритетов,	

[8] При оценке уровня сформированности компетенции необходимо принимать во внимание показатели оценивания компетенций: *объем освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков, умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 66 из 84

		формулировки целей и задач профессиональной деятельности, разработки и организации исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применнения адекватных инструментов, методов и технологий регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	
	ПКр-4.3	на уровне умений: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	
		на уровне навыков: обладает навыками разрабатки методических и справочных материалов по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	
	ПКс-1.9	на уровне умений: способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	
		на уровне навыков: обладает навыками осуществления эффективного взаимодействияс гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	
	ПКс-2.4	на уровне умений: способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	
		на уровне навыков: определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры	
	ПКс-4.7	на уровне умений: способен использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность	
		на уровне навыков: обладает навыками использования эффективных методов управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методами рационального распределения ресурсов, а также может оценивать их эффективность	
	ПКс-5.3	науровнеумений способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	
		науровненавыков может участвовать в проектировании организации управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20_____г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 67 из 84

Приложение 16.

Задание руководителя на учебную практику

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра теории и практики управления
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на ознакомительную практику № _____

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: **с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.**

Цель прохождения практики: закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и содействие комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачи практики:

1. Ознакомление с практической деятельностью органа государственной власти, государственной или муниципальной организации в установленной сфере деятельности;
2. Закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки;
3. Вырабатывание практических навыков осуществления профессиональной деятельности будущего бакалавра.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Знакомство со структурой органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, в которых осуществляется практика
3. Изучение особенностей отдельных структурных подразделений, их функциональное взаимодействие.
4. Характеристика кадрового состава органа власти, организации.
5. Формирование перечня нормативно-правовой базы органа власти, организации, исследование учредительных документов и регламентов подразделений и должностей в органе власти, организации.
6. Изучение документооборота и информационной среды органа власти, организации.
7. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей по поручению руководителя.

Ожидаемые результаты практики: систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

Рассмотрено на заседании кафедры теории и практики управления (протокол от «___» _____ 202__ г. № __)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель по практической подготовке от профильной организации	*Руководитель по практической подготовке от филиала*
«____» _____ 202___ г.	*«___» _____ 202___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 202___ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 68 из 84

Приложение 17.

Задание руководителя на производственную практику

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра теории и практики управления
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику № _____
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Студента ____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: **с «____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г.**

Цель прохождения практики: изучение функций управления в организациях как продукта процесса разделения и специализации труда в сфере управления и задач управления как совокупности организационно взаимосвязанных операций переработки информации, осуществляемых персоналом, результатом выполнения которых является принятие управленческого решения.

Задачи практики: систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения; приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений; освоение приемов и навыков анализа проблем управления, диагностики системы управления по параметрам ее структуры, функций, системы контроля, работы с персоналом, распределения полномочий, ответственности; формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами; формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности; выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. 1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Изучение структуры органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, основные функции и организационное взаимодействие всех подразделений.
3. Изучение и анализ планирования в организации, подготовки, формирования и видов плановых документов.
4. Характеристика кадрового состава органа власти, организации.
5. Изучение документооборота и информационной среды органа власти, организации.
6. Определение основных проблем организации и оценка социальной эффективности управленческой деятельности.
7. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей по поручению руководителя.

Ожидаемые результаты практики: систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

Рассмотрено на заседании кафедры теории и практики управления (протокол от «___» _____ 20___ г. № ____)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

_____ _____
Руководитель практики от профильной организации *Руководитель практики от филиала*
«____» _____ 20___ г. *«____» _____ 20___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 69 из 84

Приложение 18.

Задание руководителя на преддипломную практику

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра теории и практики управления
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: **с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20____ г.**

Цель прохождения практики: сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.

Задачи практики:
закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки; формирование практических навыков осуществления профессиональной деятельности будущего специалиста; сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Ознакомление с органом государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией (учреждением)[9].

- Полное и сокращенное наименование профильной организации, вышестоящий орган; организационно-правовая форма (статус, форма собственности, адрес места расположения); история развития; сфера, виды и масштабы деятельности; миссия, стратегические и тактические цели.
- Организационно-функциональная структура профильной организации: характеристика системы управления (схема должна быть представлена в приложении), порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления; оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании, оценка отдельных управленческих нововведений; практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

3.Анализ нормативной и кадровой обеспеченности деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией (учреждением).

- Анализ правовой и нормативно-справочной информацией: Федеральное законодательство, регулирующее деятельность профильной организации (Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ);
- региональное законодательство, профильной организации (Устав Новгородской области, другие НПА); система муниципальных правовых актов (устав МО, решения, постановления, распоряжения, приказы); локальные нормативные акты профильной организации; учредительные документы, иная ведомственная документация.
- Оценка кадрового потенциала государственных (муниципальных) служащих, исследование системы управления персоналом: исследование кадровых процессов (организация и соблюдение условий труда,

[9] Далее в раскрытии содержания пунктов вместо понятия «орган государственной власти или местного самоуправления, государственная или муниципальная организация (учреждение)» используется «профильная организация»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 70 из 84

описание организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда), подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в профильной организации; оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала.

4. Анализ системы государственного или муниципального управления органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации

- Анализ основных направлений деятельности профильной организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей; характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.
- Информационная среда организации: внутренние и внешние источники ее поступления; характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией; состав и содержание информационной системы управления организацией.

5. Сбор информации по теме ВКР

- разработка методики проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей

6. **Анализ соответствующей проблемы по теме ВКР**

- определение места проблемы в системе государственного или муниципального управления органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации; подробный анализ состояния системы государственного или муниципального управления в исследуемой организации по выбранной теме ВКР
- выводы, характеризующие нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области государственного и муниципального управления по исследуемому вопросу, и рекомендации по решению выявленных проблем.

Рассмотрено на заседании кафедры теории и практики управления (протокол от «___» _____ 20___ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель по практической подготовке от профильной организации	*Руководитель по практической подготовке от филиала*
«____» _____ 20___ г.	*«____» _____ 20___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «____» _____ 20____ г.

(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 71 из 84

Приложение 19.

Лист ознакомления

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новгородский филиал

Кафедра теории и практики управления
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль: Эффективное государственное и муниципальное управление
Уровень образования: бакалавриат
Форма обучения: _____
Год проведения ГИА: _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Настоящим подтверждается, что с Программой государственной итоговой аттестации на 2018-2019 год, размещенной на сайте филиала по адресу: http://www.novgor.ranepa.ru/sveden/files/GIA_GMU.pdf, и включающей в себя:

- программу государственного экзамена;
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена;
- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- требования к защите выпускных квалификационных работ,

а также с Порядком подачи и рассмотрения апелляций (раздел VI Положения о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Академии от 25 «марта» 2016 года № 01-1502),

ознакомлены следующие обучающиеся:

№	№ группы	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			

«___» _____ 20___ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 72 из 84

Приложение 20.

Рабочий (совместный) график (план) проведения учебной практики

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

СОГЛАСОВАНО
_____
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации)

_____
подпись
«__»_____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Давыдова Светлана Геннадьевна
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от филиала)

_____
подпись
«___» _____ 202___ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения ознакомительной практики

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Учебная группа № _____ нго

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Обрабатываемый индикатор достижения компетенций
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о прохождении инструктажа	Анализ требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка
2.	Исследовательский	.Знакомство со структурой органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, в которых осуществляется практика. 2. Изучение особенностей отдельных структурных подразделений, их		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию о структуре органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, в которых осуществляется практика. 2. Пункт отчета по практике, содержащий информацию об особенностях отдельных структурных подразделений и их функциональном взаимодействии. 3. Раздел пункта или самостоятельный пункт	Критериально оценивает информацию; разрабатывает проекты нормативных и правовых актов; систематизирует и структурирует информацию; применяет нормативно-правовые акты в организации государственного и муниципального управления; занимается поиском, анализом и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 73 из 84

		функциональное взаимодействие. 3.Характеристика кадрового состава органа власти, организации. 4.Формирование перечня нормативной правовой базы органа власти, организации, исследование учредительных документов и регламентов подразделений и должностей в органе власти, организации. 5.Изучение документооборота и информационной среды органа власти, организации. 6.Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей по поручению руководителя		отчета по практике, содержащий информацию о количественных и качественных характеристик персонала профильной организации и их анализе 4. Пункт отчета по практике, содержащий структурный анализ нормативной правовой базы профильной организации 5.Пункт отчета по практике, характеризующий документооборот и информационную среду органа власти, организации 6.Пункт отчета по практике, содержащий информацию о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, направленное на приобретение практических навыков работы.	использованием нормативных и правовых документов; комплексным анализом нормативных и правовых актов; анализирует нормативно-правовые акты регламентирующие организацию и процесс государственного и муниципального управления
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по учебной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам учебной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики; 3.. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 4. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 5. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики	Анализирует подобранную информацию, составляет отчетность

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____202___г.
Место прохождения практики

_____

_____

_____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры теории и практики управления (протокол от «___» _____ 202___ г. № ___)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 74 из 84

Приложение 21.

Рабочий (совместный) график (план) проведения производственной практики

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

СОГЛАСОВАНО
_____
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации)

_____
подпись
«__»_____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Давыдова Светлана Геннадьевна
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от филиала)

_____
подпись
«____» _____ 20____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студента ____ курса

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Учебная группа № _____нго

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенции
1.	Подготови-тельный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о прохождении инструктажа	
2.	Исследова-тельский	1. Изучение структуры органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, основные функции и организационное взаимодействие всех подразделений. 2. Изучение и анализ планирования в организации, подготовки, формирования и видов плановых документов. 3. Характеристика кадрового состава органа власти, организации. 4. Изучение документооборота и информационной среды органа власти, организации. 5. Определение основных проблем организации и оценка социальной эффективности управленческой		1. Пункт отчёта по практике, содержащий информацию структуры органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, основные функции и организационное взаимодействие всех подразделений. 2. Пункт отчета по практике, содержащий анализ планирования в	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 75 из 84

		деятельности. 6. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей по поручению руководителя		организации, подготовки, формирования и видов плановых документов. 3. Пункт отчета по практике, кадрового состава органа власти, организации 4. Пункт отчета по практике, содержащий структурный анализ документооборота и информационной среды органа власти, организации 5. Пункт отчета по практике, характеризующий основные проблемы организации и оценку социальной эффективности управленческой деятельности 6. Пункт отчета по практике, содержащий информацию о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, направленное на приобретение практических навыков работы Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики	
3.	Заключи-тельный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по производственной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам производственной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики	

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____202___г.
Место прохождения практики

_____

_____

_____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры теории и практики управления (протокол от «___» _____ 202__ г. №___)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 76 из 84

Приложение 22.

Рабочий (совместный) график (план) проведения преддипломной практики

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

СОГЛАСОВАНО
_____
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации)
_____
подпись
«____»_____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Давыдова Светлана Геннадьевна
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от филиала)
_____
подпись
«___» _____ 202____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики студента ____ курса

_____

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Учебная группа № _____ нго

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Обрабатываемый индикатор достижения компетенций
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о прохождении инструктажа	Анализ требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка
2.	Исследовательский	1. Ознакомление с органом государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией (учреждением) 2. Анализ нормативной и кадровой обеспеченности деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или		1. Пункт отчета по практике, содержащий общую характеристику профильной организации и организационно-функциональная структура органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации (учреждения) 2. Пункт отчета по практике, содержащий анализ правовой и нормативно-справочной документации и оценку кадрового потенциала государственных (муниципальных) служащих, с исследованием системы управления персоналом 3. Пункт отчета по практике, содержащий анализ основных	Определяет основные показатели социально-экономического развития региона (муниципалитета), применяет различные методы для анализа социально экономической ситуации региона (муниципалитета); Определяет подходы к оценке проблемной ситуации и приоритетных направлений, которые можно решить с помощью проектного метода; применяет методы разработки и реализации проектов в области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 77 из 84

		муниципальной организацией (учреждением): 3. Анализ системы государственного или муниципального управления органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, комплексная оценка его основной деятельности. 4. Сбор и обобщение информации по теме ВКР.		направлений деятельности и информационной среды организации 4. Пункт отчета по практике, содержащий анализ проблематики ВКР, соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики	государственного и муниципального управления; Анализирует экономические и финансовые процессы, происходящие на государственном и муниципальном уровнях хозяйственной системы РФ; Планирует объемы и сроки осуществления государственных и муниципальных закупок; выбирает способы осуществления закупок; оформляет контракты в установленные сроки; Разрабатывает управленческие решения по бюджетированию и оптимизации структуры государственной собственности, по повышению эффективности управления государственной собственностью; Собирает, обрабатывает и анализирует информацию о социально-экономических явлениях и процессах, выявляет закономерности их развития. применяет различные методы количественного и качественного анализа для определения взаимосвязей социально-экономических и политических процессов и роль органов государственной власти в решении проблем. Выявляет тенденции и закономерности в развитии экономической, политической и социальной среды в контексте цивилизационного процесса. Применяет математические модели к решению конкретных задач в сфере государственного и муниципального управления; интерпретирует результаты экономико-математического моделирования и применяет их для обоснования управленческих решений; применяет информационные технологии для решения профессиональных задач; моделирует административные процессы и процедуры в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 78 из 84

					органах власти; оценивает реформы и новейшие тенденции в развитии отечественных и зарубежных государственных и муниципальных институтов; разрабатывать рекомендации по адаптации лучших отечественных и зарубежных практик государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; Находит необходимые правовые нормы; Выбирает соответствующие методы диагностики оргкультуры, Проводит мониторинг действующего законодательства на предмет его эффективности. Принимает решения и совершает юридические действия, связанные с осуществлением муниципальных прав граждан, реализации полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления в точном соответствии с законом; планирует и осуществляет деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений в муниципально-правовой сфере. Составляет и применяет нормативно-правовые акты в управленческой деятельности; Применяет лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности; Разрабатывает и реализует проекты в области государственного и муниципального управления; Оценивает результаты и последствия реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 79 из 84

3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по преддипломной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам преддипломной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями к ВКР; 3. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 4. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 5. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики	Обосновывает и раскрывает сущность основных понятий связанных с исследуемым вопросом; Обосновывает основные подходы к оценке проблемной ситуации определяет проблемы функционирования и разрабатывает приоритетные направлений развития органа государственной власти, региона, муниципального образования, отрасли, организации. Применяет на практике методы экономического и статистического анализа, анализа практического материала по исследуемой проблеме. Владеет методиками сбора и анализа, исследования, экспериментирования в конкретной предметной области; Самостоятельно работает с методическим материалом и литературой.

Срок прохождения практики с «___» _____ 202___ г. по «_____» _____ 202___г.
Место прохождения практики

_____

_____

_____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры теории и практики управления (протокол от «__» _____ 202____ г. № _____)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 80 из 84

Приложение 23.

Образец бланка заявления на тему курсового проекта (работы)

Заведующему кафедрой теории и практики управления
Новгородского филиала РАНХиГС
А.В. Костюкову

_____
(ФИО студента)
_____ курса _____ формы обучения
направление подготовки _____
_____
№ учебной группы_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение курсового проекта (работы) по следующей теме: _____
_____
_____
_____.

Обоснование целесообразности выполнения курсового проекта (работы) на самостоятельную тему (если тема, не включена в тематику)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

«_____» _____20_____г. _____/_____
(ФИО студента / подпись студента)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 81 из 84

Приложение 24.

Образец бланка заказ на тему выпускной квалификационной работы

ЗАКАЗ НА ТЕМУ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(на бланке предприятия)

Предприятие (организация) _____
_____
(полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить студенту _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, № группы)

разработать бакалаврскую работу на тему _____
_____
_____

и направить данного студента в нашу организацию на преддипломную практику. Руководителем практики от организации назначается
_____
_____
_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия (организации) _____/ФИО/

(подпись, печать)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 82 из 84

Приложение 25.

Образец бланка справки о внедрении

СПРАВКА
о результатах внедрения решений, разработанных в
выпускной квалификационной работе студентом вуза

_____
(ф. и. о. полностью)

В процессе выполнения работы по теме: _____
_____
_____
_____
_____

студент_____принял непосредственное участие
(ФИО)

в разработке_____
(перечень разработанных вопросов)

_____
_____
_____
_____

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и аналитических записках

_____
(наименование органа, организации, предприятия)

_____
_____

В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной выпускной квалификационной работы, __
_____
(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

_____
_____
_____

Руководитель организации
или подразделения _____ _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Печать организации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360431
Страница 83 из 84

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ БАКАЛАВРИАТА
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Составители: И.А. Ратковская, С.Г. Давыдова, О.Д. Притула, Д.С. Штрейс

Идентификатор документа: 271289560/357360431
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
21.02.2025 12:04 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа
Страница 84 из 84