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 МАГИСТРАТУРЫ 38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

образовательная программа
«СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Великий Новгород
2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 1 из 106

Составители: Ратковская И.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой кадровой политики и управления персоналом; О.Д. Притула, к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики и финансов; Давыдова С.Г., к геогр.н., доцент, доцент кафедры экономики и финансов

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 практикам и выпускной квалификационной работе.

© Новгородский филиал РАНХиГС при Президенте РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 2 из 106

Содержание

Содержание *3*
1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА *5*
2. КУРСОВАЯ РАБОТА *8*
3. СТАТЬЯ *13*
4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ *15*
4.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов 15
4.2. Состав государственной итоговой аттестации 16
4.3. Функции и структура государственных экзаменационных комиссий 16
4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации 17
5. ПРАКТИКА *18*
5.1. Общие положения 18
5.2. Организация практики 19
5.3. Оценивание, учет результатов прохождения практики, требования к отчетным документам 21
6. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА *23*
6.1. Цель ВКР (магистерской работы) 23
6.2. Выбор темы ВКР и ее утверждение 25
6.3. Требования к содержанию ВКР 26
6.4. Правила оформления выпускной квалификационной работы 33
6.5. Руководитель ВКР 37
6.6. Рецензирование ВКР 39
6.7. Подготовка ВКР к защите 40
6.8. Доклад выпускника на защите ВКР 41
6.9. Порядок защиты ВКР 41
6.10. Порядок оценивания ВКР 44
7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ *45*
7.1. Общие положения 45
7.2. Порядок проведения проверки и условия сдачи работ 46
7.3. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы 48
Приложение 1. 49
Образец титульного листа контрольной работы 49
Приложение 2. 50
Примеры оформления библиографических ссылок по ГОСТ Р 7.0.5-2008 и ГОСТ Р7.0.108-2022 50
Приложение 3. 53
Образец титульного листа курсового проекта 53
Приложение 4. 54
Образец титульного листа отчета по практике 54
Приложение 5. 55
Типовая форма договора на практическую подготовку при проведении практики 55
Приложение 6. 59
Образец бланка заявления на тему выпускной квалификационной работы 59
Приложение 7. 60
Образец бланка плана-графика написания выпускной квалификационной работы 60
Приложение 8. 61
Образец титульного листа выпускной квалификационной работы 61
Приложение 9. 62
Образец оформления содержания курсовой работы/выпускной квалификационной работы 62
Приложение 10. 63
Образец оформления таблиц и рисунков 63
Приложение 11. 64
Образец оформления библиографического списка 64
Приложение 12. 66
Образец бланка отзыва научного руководителя 66
Приложение 13. 68
Образец бланка рецензии на выпускную квалификационную работу 68
Приложение 14. 70
Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат» 70
Приложение 15. 72
Образец отзыва о работе студента в период прохождения практики 72
Приложение 16. 80

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 3 из 106

Задание руководителя на научно-исследовательскую практику 80
Приложение 17. 82
Задание руководителя на профессиональную практику 82
Приложение 18. 84
Задание руководителя на преддипломную практику 84
Приложение 19. 86
Лист ознакомления 86
Приложение 20. 87
Рабочий (совместный) график (план) проведения научно-исследовательской практики 87
Приложение 21. 90
Рабочий (совместный) график (план) проведения профессиональной практики 90
Приложение 22. 93
Рабочий (совместный) график (план) проведения преддипломной практики 93
Приложение 23. 95
Образец бланка заявления на тему курсовой работы 95
Приложение 24. 96
Образец бланка заказ на тему выпускной квалификационной работы 96
Приложение 25. 97
Образец бланка справки о внедрении 97
Приложение 26. 98
Требования к оформлению материалов для публикации в сборнике материалов конференции «Дни науки Новгородского филиала РАНХиГС» 98
Приложение 27. 100
Пример оформления публикации в сборнике материалов конференции «Дни науки Новгородского филиала РАНХиГС» 100
Приложение 28. 102
Требования к оформлению материалов для публикации в журнале «Вестник Новгородского филиала РАНХиГС» 102
Приложение 29. 104
Пример оформления статьи в журнале «Вестник Новгородского филиала РАНХиГС»» 104
Об авторе *105*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 4 из 106

Методические указания разработаны для студентов заочной форм обучения по направлению магистратуры 38.04.04 «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 междисциплинарных модулей предусматриваются учебным планом по направлению магистратуры 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»:

контрольная работа по модулю "Организационно-правовые аспекты механизмов публичной власти";

контрольная работа по модулю "Технологии эффективности управленца".

Контрольные работы являются формой промежуточного контроля преподавателем работы студента по модулю. Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается комплексно в рамках осваиваемых дисциплин модуля. 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 оформляются согласно требованиям преподавателей, осуществляющих промежуточную аттестацию по модулю в соответствии с требованиями филиала.

Контрольная работа выполняется на бумаге формата А4, которые подшиваются в реферативную папку. Требования к структуре работы уточняются преподавателем. Обязательно наличие титульного листа с указанием: учебное заведение (полное наименование), Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. преподавателя. Объем контрольной работы, как правило, не должен быть менее 10 страниц. Пример оформления титульного листа контрольной работы приведен в Приложении 1.

Сдача работ осуществляется за 10 дней до начала сессии.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 5 из 106

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 при необходимости – 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.

Нумерация страниц сквозная, начинается со второй (соответствующей Оглавлению). На титульный лист нумерация не проставляется. Цифровое обозначение номера находится посередине нижнего поля листа.

Как правило, контрольная работа имеет 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, в соответствии с заданием преподавателя, излагаются основные положения, идеи, взгляды, анализ, концепции теории по существу вопроса. В Заключении формулируются выводы или итоги рассмотрения. Также могут описываться выявленные проблемы и, по возможности, пути их решения.

В ходе изложения основного материала следует делать **ссылки на источники**, из которых берется то или иное положение, информация. **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 всей контрольной работы.

При наличии библиографического списка, он 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.

Оценка контрольной работы предполагает его проверку преподавателем, осуществляющим промежуточную аттестацию по модулю. Преподаватель

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 6 из 106

отмечает ошибки, допущенные в работе, разъясняет их. Если контрольная работа полностью не отвечает требованиям написания и раскрытия поставленных задач, она возвращается студенту для переработки.

По результатам контрольной работы может проводится собеседование, цель которого - проверить понимание студентом материала, установить самостоятельность работы. Контрольная работа считается принятой при ее положительной оценке преподавателем, выдавшим задание. Оценка контрольной работы производится по шкале оценивания и оформляется преподавателем в ведомости, хранящейся в учебном отделе.

Шкала оценивания.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить, – 50.

Критерии оценки контрольной работы могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы. Общие требования к качеству могут оцениваться последующим критериям.

Критерий	Требования	Максимальное количество баллов
Соответствие содержания контрольной работы заданию	– используемые понятия строго соответствуют теме; – содержание полностью раскрывает рассматриваемые вопросы	5 баллов
Знание и понимание теоретического материала	– свободно воспроизводит понятийный аппарат; – перечисляет основные направления, специфику и аспекты, методы и способы; – четко и обоснованно указывает сущность и содержание используемых показателей; – идентифицирует принципы и методы управления персоналом, принятия решений, оптимизации деятельности; – четко соотносит факты, их последовательность, взаимосвязь и границы влияния;	10 баллов
Анализ и оценка информации по итогам проведенного прикладного исследования	– рассчитывает и анализирует критерии и показатели, необходимые для обоснованного и аргументированного вывода; – соотносит методы и способы проведения анализа; – оценивает соответствие существующей практики научно-обоснованным требованиям и условиям – разрабатывает рекомендации по реализации возможностей в рамках поставленных задач;	30 баллов
Построение суждений и устная защита	- осознанность, логичность и культура ответов при защите контрольной работы	5 баллов

Шкала соответствия баллов оценке по контрольной работе

Оценка в баллах	Оценка по пятибалльной шкале

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 7 из 106

45-50	«отлично» (5)
35-44	«хорошо» (4)
25-34	«удовлетворительно» (3)
менее 25	«неудовлетворительно» (2)

2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса и выполняется студентами магистратуры в соответствии с учебным планом по междисциплинарным модулям:

Курсовая работа по модулю "Организация проектного управления на региональном уровне ";

Курсовая работа по модулю "Эффективное стратегическое управление территорией ".

Написание курсовой 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 в организации, органах власти.

Тема курсовой работы выбирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующему междисциплинарному модулю, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения в соответствии с темой НИР. Для выбора темы курсовой работы студент подает заявление (пример заявления приведен в Приложении 23)

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

Содержание курсовой работы должно соответствовать его теме и плану. Качество курсовой 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 и закрепленной темой научно-исследовательской работы. В то же время необходимо учитывать возможность подбора научной литературы и **практического материала по избранной теме.**

Курсовая 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 курсовой работы и ее защиты студент не может быть допущен аттестован по модулю и, соответственно, не может быть переведён на следующий курс.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 8 из 106

Курсовая работа отличается контрольной работы не только большим объёмом, но и требует более углубленного и творческого изучения студентом предмета исследования (в основном, по литературным источникам и данным организации), в том числе: обоснования актуальности выбранной темы работы, анализа состояния разработки соответствующей проблемы, собственных выводов и обобщений. Объём курсовой работы – **не менее 40 страниц**, исключая приложения **с обязательным предоставлением на любом информационном носителе.** Структурными элементами курсовой 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, в случае необходимости, 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, как правило, содержит описание предлагаемого проекта изменений, обоснование или оценку эффективности предлагаемых мероприятий. Каждая глава должна иметь своё

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 9 из 106

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 и полностью раскрывать её.

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы. В нем 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 курсовой 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 курсовой работы.

Необходимыми элементами курсовой 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 10 из 106

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

Минимальный процент оригинального текста для курсовой работы составляет 60%.

Сдача работы осуществляется за 10 дней до начала сессии.

При оценке курсовой работы учитывается его содержание, актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество использованного материала, а также уровень грамотности студента.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 11 из 106

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 курсовой работы в выпускную квалификационную работу.

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

Шкала оценивания курсовой работы.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить, – 50.

Критерии оценки курсовой работы могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы. Общие требования к качеству могут оцениваться последующим критериям.

Критерий	Требования	Максимальное количество баллов
Соответствие содержания курсовой работы заданию	– используемые понятия строго соответствуют теме; – содержание полностью раскрывает рассматриваемые вопросы	5 баллов
Знание и понимание теоретического материала	– свободно воспроизводит понятийный аппарат; – перечисляет основные направления, специфику и аспекты, методы и способы; – четко и обоснованно указывает сущность и содержание используемых показателей; – идентифицирует принципы и методы оценки эффективности стратегического и территориального планирования, принятия решений; – четко соотносит факты, их последовательность, взаимосвязь и границы влияния;	10 баллов
Анализ и оценка информации по итогам проведенного прикладного исследования	– рассчитывает и анализирует критерии и показатели, необходимые для обоснованного и аргументированного вывода; – соотносит методы и способы проведения анализа; – оценивает соответствие существующей практики научно-обоснованным требованиям и условиям – разрабатывает рекомендации по реализации возможностей в рамках поставленных задач;	30 баллов
Построение суждений	- осознанность, логичность и культура ответов при защите курсовой работы	5 баллов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 12 из 106

и устная защита		

Шкала соответствия баллов оценке по курсовой работе

Оценка в баллах	Оценка по пятибалльной шкале
45-50	«отлично» (5)
35-44	«хорошо» (4)
25-34	«удовлетворительно» (3)
менее 25	«неудовлетворительно» (2)

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 по итогам освоения междисциплинарного модуля.

3. СТАТЬЯ

Обучение в магистратуре предусматривает научно-исследовательскую работу в рамках актуальной темы направления подготовки.

Статья - небольшое научное или научно-практическое сочинение. В ней автор ставит задачу, анализирует ее, делает выводы и, исходя из них, предлагает свое решение проблемы.

В соответствии с требованиями и содержанием образовательной программы «Система государственного и муниципального управления» в процессе обучения предусмотрено обязательное написание статей в соответствии с темой научно-исследовательской работы, которая ложится в основу выпускной квалификационной работы (магистерской работы).

Научная статья магистранта должна отвечать следующим требованиям:

1. Статья должна быть неразрывно связана с тематикой НИР и ВКР. Возможно, в ней будут промежуточные результаты исследования или гипотезы автора. Главное, чтобы публикация соответствовала теме НИР и ВКР.

2. Статья должна быть актуальной и иметь научную/прикладную новизну. Если магистрант ссылается на чужие работы, то это должны быть просто отсылки, а не переписывание чужих исследований.

3. Научная статья магистранта имеет определенную структуру: введение, основная часть, заключение.

4. Статья должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ (примеры оформления библиографических ссылок по ГОСТ Р 7.0.5-2008 и ГОСТ Р7.0.108-2022 приведены в Приложении 2), требованиями издания, в котором предполагается публикация.

Публикация для НИР и ВКР не пишется с нуля. Обычно, у магистранта есть какие-то наработки и собственные исследования, которые ложатся в основу статьи. Ее объем обычно составляет 3-4 страницы. У каждого издания свои запросы к содержанию статьи, но ключевые моменты примерно одинаковые:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 13 из 106

название статьи должно быть краткое и содержательное. Читателю сразу должно быть понятно, о чем пойдет речь в материале;

после названия следует аннотация. Тут автор статьи кратко обосновывает тему своей работы и обрисовывает проблемы, которые будут подыматься в материале;

потом идут ключевые слова. По ним читатель ознакомится с основными терминами, а еще это облегчит поиск материала среди других текстов;

во введении своей статьи магистрант рассказывает основные моменты исследуемой проблемы;

основная часть даст ответы на все поставленные в начале вопросы, покажет, чего добился автор и какие вопросы он решил;

заключение занимает несколько абзацев. Тут автор делает выводы о проделанной работе;

список литературы. Хорошая научная статья всегда базируется на исследованиях других признанных авторов. Лучше всего брать не меньше 3-6 авторов;

ссылки. В конце прописывают все сноски на чужие публикации. Сделать это надо грамотно, чтобы статью не причли к плагиату.

Публикация статьи возможна в сборниках, формируемых в Новгородском филиале, так и в других изданиях.

Требования к оформлению материалов для публикации в сборнике материалов конференции «Дни науки Новгородского филиала РАНХиГС» приведены в Приложении 26, пример оформления публикации в Приложении 27.

Автор должен предоставить справку о проверке работы в системе Антиплагиат (прикрепляется в регистрационной форме со статьей отдельным файлом). Авторский текст должен составлять не менее 70%. Редколлегия осуществляет проверку оригинальности научных материалов в системе «Антиплагиат». Работы оформленные не по требованиям рассматриваться не будут.

На каждую статью должна быть представлена аргументированная рецензия (научный руководитель не может выступать в качестве рецензента).

Решение о возможности/невозможности публикации принимается редколлегией сборника. Материалы публикуются в авторской редакции.

Требования к оформлению материалов для публикации в журнале «Вестник Новгородского филиала РАНХиГС», журнал размещается в ЭНБ и включен в РИНЦ, представлены в Приложении 28.

Журнал «Вестник Новгородского филиала РАНХиГС» - научное издание, посвященное вопросам теории и практики государственного управления, становления и развития системы местного самоуправления, истории государственного и муниципального управления, проблемам социально-экономического развития регионов и общества в прошлом и настоящем.

Автор должен предоставить справку о проверке работы в системе Антиплагиат (прикрепляется в регистрационной форме со статьей отдельным файлом). Авторский текст должен составлять не менее 75%. Редколлегия осуществляет проверку оригинальности научных материалов в системе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 14 из 106

«Антиплагиат». Работы оформленные не по требованиям рассматриваться не будут.

На каждую статью должна быть представлена аргументированная рецензия внутренняя или внешняя с живой подписью и печатью объемом не более 1стр. печатного текста (научный руководитель не может выступать в качестве рецензента).

Решение о возможности/невозможности публикации принимается редколлегией сборника. Материалы публикуются в авторской редакции.

Пример оформления статьи в журнал - Приложение 29.

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов

В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 29 марта 2021 г. № 01-3046, разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1000, заключительным и обязательным этапом подготовки студентов является государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом ректора Академии от 25 марта 2016 г. № 01-1502, разработанным на основании Порядка 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 06 апреля 2021 г. № 245.

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.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 15 из 106

учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе «Система государственного и муниципального управления».

Квалификация, полученная при освоении образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», при поступлении на работу дает выпускнику право на занятие должности, для которой квалификационными требованиями предусмотрено высшее образование уровня магистр или специалитет.

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

4.2. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника по образовательной программе «Система государственного и муниципального управления» по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» включает в себя одно аттестационное испытание - защиту выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) **магистерскую работу**, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестационное испытание в составе государственной итоговой аттестации, не может быть заменено оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

Программа государственной итоговой аттестации, 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,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 16 из 106

программам специалитета и программам магистратуры" и научно-методической документацией, разрабатываемой в вузах на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «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.

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 программой государственной итоговой аттестации (программа ГИА), 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, требованиями к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, требованиями к защите выпускных квалификационных работ, критериями оценки результатов, а также с порядком подачи и рассмотрения апелляций (Приложение 19).

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

Результаты 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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистр) и выдаче диплома установленного образца о высшем образовании.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы и прошедшему аттестационное испытание с оценкой "отлично" (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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 17 из 106

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 установленного вида аттестационных испытаний, включенного в государственную итоговую аттестацию.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационное испытание, отчисляется из вуза и получает справку установленного образца. Выпускники, не прошедшие аттестационное испытание, 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 – это компонент образовательной программы, организация образовательной деятельности по которому осуществляется в форме практической подготовки и который обеспечивает продолжение формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций у студентов в процессе непосредственного выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

В соответствии с образовательным стандартом определены следующие типы практики: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика и научно-исследовательская работа.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 18 из 106

программой, разработанной в соответствии с федеральным образовательным стандартом или образовательным стандартом Академии самостоятельно.

В рамках освоения ОП «Система государственного и муниципального управления» предусмотрены следующие практики:

Научно-исследовательская (тип учебной) практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Профессиональная практика по профилю деятельности (тип производственной практики) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа (тип производственной практики) является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и составным элементом подготовки обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы. Проводится с целью развития у обучающихся способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Преддипломная практика (тип производственной практики) является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей образовательной программе.

5.2. Организация практики

Практика организуется Филиалом в организациях и учреждениях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация) в соответствии с Положением о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС, утвержденного приказом ректора Академии от 29 декабря 2020 г. № 02-1100. 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.

Организация практической подготовки при проведении практики в профильной организации осуществляется на основании договора о практической подготовке при проведении практики студентов (далее – договор о проведении практики), заключаемый Академией с профильной организацией (примерная форма приведена в Приложении 5).

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 19 из 106

устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

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) составляет рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;

б) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;

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

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

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

е) оценивает результаты прохождения практики студентами, готовит и выдает студентам отзыв-характеристику;

ж) несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации за реализацию программы практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье студентов и работнгиков Академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

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 о проведении практики с конкретной профильной организацией,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 20 из 106

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 в другое время, а также, в дальнейшем, защитить отчет по практике.

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 (цель и задачи практики, описание структуры организации,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 21 из 106

основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).

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.

Список использованных источников и литературы 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 .

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 22 из 106

6. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

6.1. Цель ВКР (магистерской работы)

Цель подготовки выпускной квалификационной работы — завершение подготовки магистра в сфере государственного и муниципального управления, способного анализировать, выявлять и эффективно решать актуальные проблемы в системе государственного управления и местного самоуправления на современном этапе развития. Участвовать в реальном совершенствовании организации и процесса государственного и муниципального управления. Будущий специалист должен уметь грамотно и профессионально оценивать ситуацию и решать общественно-политические, нормативно-правовые, социально-культурные, организационно-управленческие, финансово-экономические, кадровые, исследовательские, консультационные и другие задачи.

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

Работа над ВКР осуществляется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС утвержденным приказом ректора Акакдемии № 02-943 от 28.12.2017 г. (в ред. приказа от 6 мая 2019 г. №02-520).

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.

Магистерская работа - это самостоятельное и логически завершенное исследование, связанное с решение задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистрант. Образовательная программа «Система государственного и муниципального управления» ориентирована на освоение следующих типов задач профессиональной деятельности:

- организационно-управленческий;
- администиративно-технологический.

Магистерская работа представляет собой ВКР прикладного содержания. Совокупность полученных в ней результатов позволяет определить уровень профессиональной квалификации магистранта и должна свидетельствовать о наличии умений и навыков самостоятельно решать управленческие задачи, соответствовать степени магистра. Эта степень отражает, прежде всего, образовательный уровень выпускника вуза и его способности как руководителя. Магистранту необходимо помнить, что он лично отвечает за качество и оформление выпускной работы.

Работа над магистерской работой предполагает самостоятельное выполнение квалификационной, прикладной научной работы, в которой на основании

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 23 из 106

авторского обобщения и анализа научно-практической информации, авторских исследований решены задачи, имеющие значение для определенной области государственного и/или муниципального управления. Магистерская работа относится к разряду научно-исследовательских работ, выполняется студентом по материалам, собранным за период обучения в магистратуре и в процессе научно-исследовательской практики, профессиональной и преддипломной практик, а также научно-исследовательской работы в процессе обучения.

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;
- 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 кадрами, 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 исследования 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 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 научного руководителя и творческое развитие студентом тематики и разделов ВКР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 24 из 106

6.2. Выбор темы ВКР и ее утверждение

Выбор темы для магистерской работы имеет исключительно большое значение. Под темой магистерской работы и принято понимать то главное, чему она посвящена. Тема работы выбирается магистрантом самостоятельно исходя из личных научных и практических интересов, места работы, склонностей и способностей в рамках образовательной программы и специализации выпускающей кафедры Теории и практики управления. На первом этапе допускается формулировка предварительного названия темы, которая впоследствии будет уточняться.

При выборе темы магистрант с помощью научного руководителя должен уяснить, в чем заключаются содержание магистерской работы, сущность положенных в ее основу идей, их новизну, актуальность и практическую ценность, входящие в тему задачи и предполагаемые пути их решения, предполагаемые результаты и объем работы, оценить значимость темы для формирования магистранта как специалиста высокой квалификации.

Магистерская работа может стать продолжением и развитием темы квалификационной работы бакалавра или специалиста. Именно развитием. В этом случае магистерская работа не должна повторять тему выпускной квалификационной работы бакалавра или специалиста, она призвана звучать шире, подразумевать направление научного и практического исследования.

Выбор темы магистрантом совместно с научным руководителем исходит из накопленных магистрантом знаний, опыта, практики прошлой работы, близких ему проблем, актуальных в избранной области исследования. Научный руководитель направляет работу магистранта, помогая ему оценить возможные варианты решений. Но выбор решения – задача самого магистранта. Он как автор выполняемой работы отвечает за верный ее выбор, за правильность полученных результатов и их фактическую точность.

Магистрант может выбрать тему из рекомендуемого выпускающей кафедрой перечня тем научно-исследовательской работы и тем магистерских работ, но может предложить и свою тему, предварительно обосновав целесообразность ее разработки. Свобода выбора тем магистерской работы позволяет реализовать индивидуальные научные и прикладные интересы магистранта, своеобразие его подхода к изучению и решению проблемы.

Тема работы должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально кратко и конкретно отражалась основная идея исследования. Тема магистерской работы, как и научный руководитель, утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

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 практик, в отношении темы и содержания ВКР (Приложение 24), либо по итогам выполнения ВКР получить оценку ее прикладного характера (Приложение 25).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 25 из 106

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.

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

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).

6.3. 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 избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры ВКР:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 26 из 106

Введение.
Глава 1. Теоретическая часть.
Глава 2. Аналитическая часть.
Глава 3. Практическая часть.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Исходя из рекомендуемой структуры ВКР, объем ее расчетно-пояснительной записки (без учета приложений) должен составлять примерно 70-90 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.

Обоснование актуальности, определение теоретического и практического значения темы исследования, выдвижение гипотезы исследования. Актуальность темы отражает ее важность, своевременность выполнения и перспективность достигнутых решений. Содержит доводы, свидетельствующие о научной и прикладной значимости исследования. Необходимо убедительно показать, что в современном состоянии изучаемого вопроса имеются неразрешенные или не полностью решенные аспекты какой-либо проблемы.

Формулировка целей и задач исследования, объекта и предмета исследования. Лаконично сжатая формулировка результата решения проблемы есть цель исследования. Достижению цели исследования способствуют четко сформулированные задачи исследования, которые, по существу, являются декомпозицией цели на ряд частных подцелей. Если цель определяет стратегию исследования; то задачи – тактику исследования. Выделяются обычно 4–6 задач, которые необходимо решить для достижения цели исследования.

Объектом исследования является определенная группа отношений, относящихся к теме исследования. Формулировка предмета исследования направлена на выделение особенностей, проблем, резервов и возможностей по теме исследования.

Конкретизация методов и методик исследования. Метод исследования – совокупность приемов, способов и правил, которые исследователь применяет для получения новых знаний и фактов, открытия новых законов, новых формулировок экономических категорий, совершенствования экономической теории и выработки обоснованных практических рекомендаций. Характеристика методической части магистерской работы предполагает описание методов сбора научно-практической информации и ее обработки формулирование общенаучных и частно-научных методов исследования.

Методика – последовательность решения частных задач на основе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 27 из 106

выбранного метода исследования, система условий, требований и ограничений проведения исследования. Методы и методики исследования служат инструментами в решении поставленной цели исследования.

Теоретические основы исследования. Изучение истории вопроса и анализ его современного состояния осуществляется непосредственно при работе с научной литературой (монографиями, учебниками, статьями в периодических изданиях, тезисами докладов, библиографическими, информационными, реферативными изданиями и т.д.). Это основная часть подготовительного этапа работы над магистерской работой.

Сбор теоретической информации ведется ретроспективно – от современных источников к более старым. Кроме того, изучение материала нужно начинать с наиболее фундаментальных работ. В дальнейшем необходимо продолжить поиск теоретических источников в направлении от общего к частному, т.е. от базисных положений к более конкретным.

Целесообразно обращаться к источникам, авторы которых обладают максимальным научным авторитетом в данной области. Задача диссертанта – найти самостоятельную позицию, которая опиралась бы на все лучшее, что можно почерпнуть из авторитетных источников.

Теоретическая основа исследования обязательно включает изучение и использование научных трудов отечественных и зарубежных авторов в области юриспруденции, связанной с магистерским исследованием. Критический обзор литературы, характеризующий теоретические основы исследуемой проблемы, позволит выделить главное и существенное в современном состоянии изученности темы магистерской работы, оценить ранее сделанное другими исследователями и сформировать контуры будущего исследования. В результате анализа научных трудов должно быть сформулировано свое конструктивное отношение к известным законам, процессам, принципам, терминологии, принятой в управленческой и экономической практике, что в дальнейшем может рассматриваться как вклад в развитие теории вопроса.

Логическим завершением работы с научной информацией является констатация состояния проблемы, степени изученности и разработки на сегодняшний момент. Следовательно, нужно четко и ясно охарактеризовать состояние проблемы: в виде нерешенного вопроса или ситуации, уточнения теоретической или практической цели и т.п.

Информация, полученная из источников, может использоваться в тексте магистерской работы прямо или косвенно. Косвенно – либо внутри авторского текста в переработанном виде, либо косвенно в виде цитат, т.е. пересказа в произвольной форме содержания источника со ссылкой на него, но без кавычек. Если в тексте используются прямые цитаты, их следует обязательно брать в кавычки и давать ссылку. Цитаты позволяют с максимальной точностью передать авторскую мысль с целью ее дальнейшего использования для обоснования своих доводов или для полемики с автором. Цитаты привлекают и для иллюстрации собственных суждений.

Сбор и изучение практической информации. Информационная база исследования дополняет теоретическую базу использованием статистических

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 28 из 106

материалов, отчетов органов государственной, региональной, ведомственной статистики, научных институтов, электронных сборников, размещенных в сети Интернет, правоприменительная и судебная практика, как опубликованная так и не опубликованная. Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки магистерской работы. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, магистранту совместно с научным руководителем необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для работы.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в формулировке темы, корректировка первоначального варианта плана магистерской работы.

В заключении магистерского исследования приводятся наиболее важные выводы по работе в целом. Выводы должны строго соответствовать цели и задачам работы, сформулированным во введении, а также отражать научную и практическую ценность тех результатов, к которым пришел автор. В заключении могут обсуждаться возможности практического применения полученных результатов и перспективы дальнейшего развития данного научного направления. В заключении выдвигаются новые идеи, решение имеющихся проблем, предложения по совершенствованию.

Для выполнения магистерской работы предлагается следующая структура основной части исследования:

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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 29 из 106

- обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в отечественной (по необходимости зарубежной) практике, например, по методическому обеспечению, степени проработки 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 30 из 106

управленческой деятельности в рамках темы исследования.

Студент должен знать современные подходы и методы реализации задач и 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 (практическая 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 31 из 106

мероприятий, состав которых определяется темой ВКР, результатами 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.

Предлагаемые мероприятия должны обязательно вытекать из результатов анализа и быть направлены на устранение выявленных недостатков. При необходимости рассматривается правовое и организационное обеспечение предлагаемых рекомендаций**,** которое предусматривает разработку или поправки законодательной базы, формирование дорожной карты и т.п. 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: 271289560/357360433
Страница 32 из 106

6.4. 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 70-90 страниц (исключая приложения).

2. Необходимо 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. Не 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: 271289560/357360433
Страница 33 из 106

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, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 34 из 106

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 35 из 106

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 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

---

[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: 271289560/357360433
Страница 36 из 106

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.

При подготовки презентации необходимо использовать дизайн и макет РАНХиГС.

6.5. 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 7).

3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 37 из 106

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 завершения подготовки обучающимся магистерской работы руководитель ВКР представляет кафедре не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты ВКР письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

В письменном отзыве 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).

В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель магистерской работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

Если студент нуждается в консультантах по отдельным специальным

[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: 271289560/357360433
Страница 38 из 106

вопросам, то заведующий кафедрой может их назначить дополнительно.

Научный руководитель от кафедры и консультанты утверждаются приказом директора.

6.6. Рецензирование ВКР

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат обязательному рецензированию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты ВКР.

Для проведения рецензирования выпускная квалификационная работа направляется структурным подразделением одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо филиала. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в структурное подразделение письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия). Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она напраляется нескольким рецензентам.

Состав рецензентов утверждается заведующим выпускающей кафедры. В качестве рецензентов могут привлекаться руководители и специалисты органов государственного и муниципального управления, руководители государственных/муниципальных учреждений, специалисты НИИ, профессора и преподаватели образовательных организаций высшего образования, не являющихся работниками кафедры, либо филиала.

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 13).

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.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 39 из 106

6.7. Подготовка ВКР к защите

Предварительная защита. С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки обучающихся к официальной защите проводится заседания выпускающей кафедры или экспертной комиссии, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где обучающийся в проходит предварительную защиту ВКР.

К предварительной защите выпускник представляет задание на ВКР и полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии) входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры (экспертной комиссии).

Результаты обсуждения ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы фиксируются доводятся до сведения студентов.

Сведения о составе комиссий по предварительным защитам, конкретных датах проведения предзащит вывешиваются на информационном стенде и доводятся до студентов.

ВКР, прошедшая предзащиту с положительным результатом, подлежит обязательному переплету.

Подготовленная и переплетенная ВКР представляется выпускником в учебно-методический отдел. Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва и рецензии осуществляется учебно-методический отдел.

Студент, получив отзыв о ВКР от научного руководителя кафедры, рецензию (рецензии) и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 10-12 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 обучающимся; 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 магистрантом совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно,

Документ подготовлен системой делопроизводства
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 40 из 106

но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

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.

6.8. 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.

6.9. Порядок защиты ВКР

Процедура защиты выпускных квалификационных работ определяется Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 09.02.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 41 из 106

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», а также Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденным приказом ректора Академии от 25.03.2016 №01-1502 (ред. от 22.12.2021г. № 02-1430).

Защита ВКР проводится на заседании ГЭК. В состав ГЭК входит председатель указанной комиссии и члены комиссии.

Председатель ГЭК должен быть ведущим специалистом по профилю данного направления – представителем работодателя или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и/или имеющим ученое звание и степень, и приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом ректора Академии.

Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу филиала и (или) научным работникам филиала (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

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 магистра. 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 42 из 106

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. 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 30-40 мин, в том числе не более 15 мин предоставляется студенту для сообщения содержания ВКР и ответа на замечания рецензента.

Следует помнить несколько правил, касающихся защиты.

- Внешний вид выпускника должен подчеркивать торжественность момента в его жизни, отвечать правилам делового этикета.

- Выпускник должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая письменного текста.

- В процессе доклада использовать заранее подготовленную презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

- Выпускник должен придерживаться временного регламента, который ему отведен на доклад по теме ВКР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 43 из 106

6.10. Порядок оценивания ВКР

Выпускная квалификационная работа оценивается по четырех балльной 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.

Критериями оценки качества выпускной квалификационной работы являются:

а) творческий, самостоятельный подход к разработке темы;

б) ее научный уровень;

в) глубина анализа литературных источников;

г) умение систематизировать и обобщать информацию, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;

д) последовательность, логичность и завершенность в изложении материала;

е) правильность и научная обоснованность выводов;

ж) оформление работы в соответствии с действующими ГОСТами и методическими указаниями Академии и Новгородского филиала РАНХиГС;

и) степень обладания общими и профессиональными компетенциями, проявившимися как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

«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 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

Документ подписан простой электронной подписью
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 44 из 106

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.

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

7.1. 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-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,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 45 из 106

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.).

7.2. 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 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 46 из 106

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 «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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 47 из 106

7.3. 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: 271289560/357360433
Страница 48 из 106

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 модулю: _____

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

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:
Должность, звание _____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(оценка)
_____
(подпись)

Великий Новгород
202_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 49 из 106

Приложение 2.

Примеры оформления библиографических ссылок по ГОСТ Р 7.0.5-2008 и ГОСТ Р7.0.108-2022

1. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2007 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. М.: ИМЭМО, 2007. 39 с.

2. Валукин М.Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.

3. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб, пособие для студентов педвузов. М.: Астрель; Тверь: АСТ, 2006. 319 с.

4. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.

5. Ефимова Т.Н., Кусакин А.В. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл // Проблемы региональной экологии. 2007. №1. С. 80-86.

6. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы / Правительство Хабар. края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

7. О внесении изменений в статью 30 закона Ненецкого автономного округа «О государственной службе Ненецкого автономного округа»: закон Ненец, авт. окр. от 19 мая 2006 г. № 721-ОЗ: принят Собр. депутатов Ненец, авт. окр. 12 мая 2006 г. // Няръяна вындер (Крас, тундровик) / Собр. депутатов Ненец, авт. окр. 2006. 24 мая.

8. Об индивидуальной помощи в получении образования: (О содействии образованию): федер. закон Федератив. Респ. Германия от 1 апр. 2001 г. // Образовательное законодательство зарубежных стран. М., 2003. Т.3. С. 422-464.

9. Sesto B. Language, History, and Metanarrative in the Fiction of Julian Barnes. New York: Peter Lang, 2001. 136 p.

10. Nielsen V. Ploughing in the Iron Age. Plough marks in Store Vildmose, North

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ:
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 50 из 106

Jutland // Journal of Danish Archaeology. 1986. Vol. 5, no. 2. P. 189-208.

Примеры оформления библиографической ссылки на электронный ресурс в целом

Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии : офиц. сайт. - URL: https//www.rst.gov.ru (дата обращения: 25.06.2024).

КонсультантПлюс : сайт : некоммерч. интернет-версия. - URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 25.06.2024).

Примеры оформления библиографической ссылки на электронный документ как составной части электронного ресурса

Азимова, М. Р. Состояние и перспективы военно-технического сотрудничества на постсоветском пространстве // Россия и современный мир : электрон. журн. - 2024. - N 1. - С. 69-83. - URL: http://rossovmir.ru/article.php?id=774. Дата публикации: 26.02.2024.

или

Жолудов, М. В. К особенностям российско-британских культурных связей в первой половине XIX в. // История : электрон. науч.-образоват. журн. 2016 Т. 7 N 2 (46). URL: https://history.jes.su/s207987840001410-0-1. Дата публикации: 14.05.2016. Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Зарембо, Н. Г. Духовные власти Санкт-Петербурга и народное трезвенническое движение чуриковцев (1907-1914 гг.) // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. 2010. N 126. С. 30-35. URL: http://cyberleninka.ru/article/n/duhovnyevlasti-sankt-peterburga-i-narodnoe-trezvennicheskoe-dvizhenie-churikovtsev-1907-1914-gg (дата обращения: 25.11.2024).

Примеры составления заголовка библиографической записи

Башева, О.В. Специфика городской катастрофы на примере пожара в ИНИОН РАН // Социология : реф. Журн. (Социальные и гуманитарные науки ;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 51 из 106

сер. 11). 2018. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/spetsifika-gorodskoy-katastrofy-na-primere-pozhara-v-inion-ran. Дата публикации: 16.02.2018).

Библиографические ссылки на архивные документы

Полторацкий С.Д. Материалы для «Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц» // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 14-29.

Полторацкий С.Д. Материалы к «Словарю русских псевдонимов» // ОР РГБ. Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122; Картон 80. Ед. хр. 1-24; Картон 81. Ед. хр. 1-7.

Гущин Б.П. Журнальный ключ: статья // ПФА РАН. Ф. 900. Оп. 1. Ед. хр. 23. 5 л.

НБА РКП. Ф. 1. Оп. 19. Ед. хр. 8.

Дело об изменении Устава и штата Государственной Публичной библиотеки // РГИА. Ф. 733. Оп. 15. Ед. хр. 784. Л. 1-15.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 52 из 106

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Образовательная программа «Система государственного и муниципального управления»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по модулю _____

на тему:

«_____
_____
_____»

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

Научный руководитель курсово работы:
Должность, звание_____
Ф.И.О._____
Подпись _____

«_____» _____20____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 53 из 106

Великий Новгород, 202_ г.

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 38.04.04 «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: 271289560/357360433
Страница 54 из 106

Приложение 5.

Типовая форма договора на практическую подготовку при проведении практики

Договор
о практической подготовке при проведении практики

г. Великий Новгород « ____ »_____20__ г.

Новгородский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Новгородского филиала Костюковой Алины Владимировны, действующего на основании доверенности от _____ №____, выданной ректором Академии, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки при проведении практики студента Академии (далее - практическая подготовка) в Профильной организации.

1.2. Студенты Академии _____
(ФИО)
____ курса _____ формы обучения по образовательной программе
_____
(направление подготовки (специальность)
в количестве ____ человек проходят _____ практику на базе
(вид)
Профильной организации

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

1.3. Практическая подготовка студента осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых указан в приложении к настоящему Договору (приложение 1), которое является его неотъемлемой частью.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки представить в Профильную организацию поименные списки студентов, проходящих _____ практику;
(вид)

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Академии, который:

обеспечивает организацию практической подготовки при прохождении практики студентов;

организует участие студентов в выполнении работ, связанных с будущей

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 55 из 106

профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь студентам при выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке Профильной организации за проведение _____ практики, за жизнь
(вид)
и здоровье обучающихся и работников Академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 разработать программу практики, включая описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, установить продолжительность и период проведения практики;

2.1.5 направить студентов в Профильную организацию для прохождения практики в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для прохождения студентом Академии _____ практики в форме практической подготовки,
(вид)
предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента в соответствии с программой практики;

2.2.2 назначить руководителя практической подготовки, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, который обеспечивает организацию проведения практики в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Академии;

2.2.4 обеспечить безопасные условия прохождения практики в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 обеспечить выбор мест прохождения студентами практики с учетом состояния его здоровья и требований по доступности;

2.2.6 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при прохождении практики в форме практической подготовки, и сообщать Академии об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.7 ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.8 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентами правил техники безопасности;

2.2.9 предоставить студентам и руководителю по практической подготовке от Академии возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение к настоящему Договору/без отсылки к приложению, в зависимости от редакции п. 1.3.), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.10 обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Академии;

2.3. Академия имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий проведения практики в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 56 из 106

качестве и объеме выполненных студентами работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от студентов соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения студентами своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить проведение практики в форме практической подготовки в отношении конкретного студента;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

_____
_____
_____
_____
_____

(полное наименование)

Адрес:

_____
_____
_____
_____

Руководитель

_____

(наименование должности)

_____

(фамилия, имя, отчество)

«____»_____20__ г.

М.П.

Новгородский филиал РАНХиГС

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Новгородский филиал РАНХиГС

Адрес филиала: 173003, г. Великий Новгород, ул. Германа, д. 31, телефон (+78162) 778600 ИНН 7729050901
КПП 532143002
Банковские реквизиты:
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород
БИК 014959900
Номер счета банка получателя средств (кор/с) – 40102810145370000042
Номер счета получателя (р/с) – 03214643000000015000
Директор Новгородского филиала

_____ А.В. Костюкова

«____»_____20__ г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 57 из 106

Приложение № 1 к договору
№_____
«___» _____ 202__ г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес (фактический)	Номер кабинета / помещения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 58 из 106

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)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

* Указывается по желанию обучающегося.

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 59 из 106

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Образовательная программа «Система государственного и муниципального управления»

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 УСИЛЕННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 60 из 106

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Образовательная программа «Система государственного и муниципального управления»

МАГИСТЕРСКАЯ РАБОТА

на тему:

«_____
_____
_____»

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 61 из 106

Великий Новгород, 202_ г.

Приложение 9.

Образец оформления содержания курсовой работы/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: 271289560/357360433
Страница 62 из 106

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				

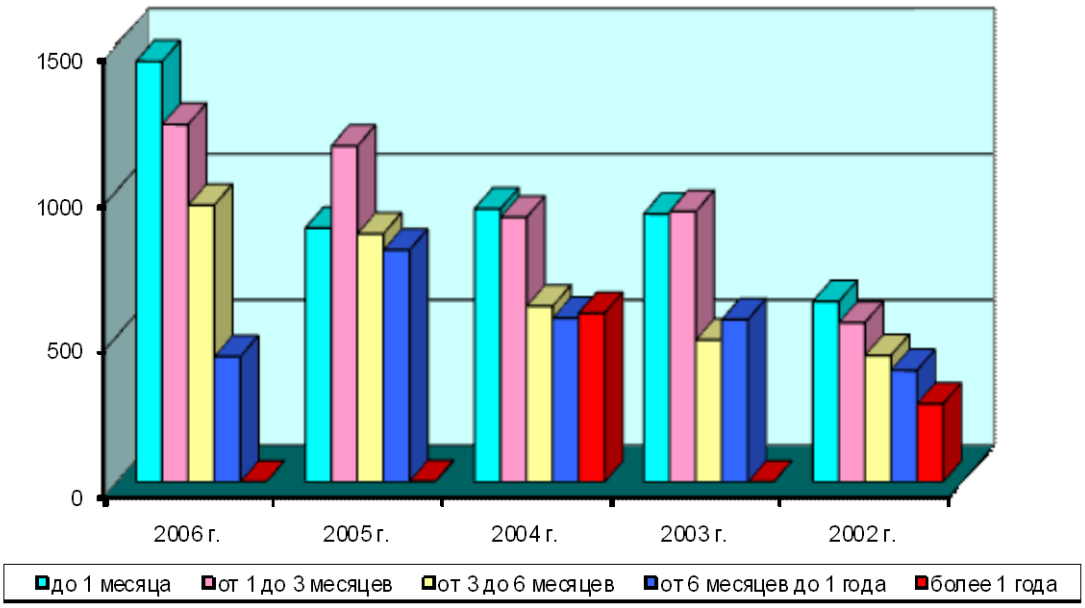


Рис. 1. **Продолжительность существования вакансий в 2002-2006 гг.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 63 из 106

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: 271289560/357360433
Страница 64 из 106

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: 271289560/357360433
Страница 65 из 106

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Образовательная программа «Система государственного и муниципального управления»

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: 271289560/357360433
Страница 66 из 106

_____

_____

_____

_____

_____

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: 271289560/357360433
Страница 67 из 106

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Образовательная программа «Система государственного и муниципального управления»

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: 271289560/357360433
Страница 68 из 106

_____

_____

_____

_____

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: 271289560/357360433
Страница 69 из 106

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: 271289560/357360433
Страница 70 из 106

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: 271289560/357360433
Страница 71 из 106

Приложение 15.

Образец отзыва о работе студента в период прохождения практики

ОТЗЫВ
о работе магистранта в период прохождения практики

Магистрант _____
(Фамилия, И.О. магистранта)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил научно-исследовательскую 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. магистранта)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики магистрант 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 магистранта:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам научно-исследовательской практики:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 72 из 106

Ориентация в правовой системе России и применение нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности. Осуществление научно-исследовательской деятельность в профессиональной сфере.	ОПК-7.2	на уровне умений: уметь применять методы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере	
		на уровне навыков: выбирать приемы научно-исследовательской, экспертно- аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере	
		на уровне опыта практической деятельности: определять конкретные приемы и технологии научно- исследовательской, экспертно-аналитическойи педагогической деятельности в профессиональной сфере	
Участие в стратегическом управлении государством и обществом	ПКо ОС-1.2	на уровне умений: уметь разрабатывать и обосновывать стратегические управленческие решения с использованием методов научно-исследовательской и экспертно- аналитической деятельности впрофессиональной сфере	
		на уровне навыков: выбирать методы научно-исследовательской и экспертно- аналитической деятельности в профессиональной сфере для обоснования стратегических управленческих решений, в том числе, в кризисных ситуациях	
		на уровне опыта практической деятельности: определять конкретные приемы и технологии научно- исследовательской и экспертно-аналитической деятельности для обоснования стратегических управленческих решений	
Постановка общественно значимых целей, формирование условий их достижения в стратегическом государственном и муниципальном управлении	ПКо ОС-2.2	на уровне умений: уметь использовать релевантные научные методы при планировании работы органа публичной власти, государственных и негосударственных организаций и учреждений, а также при определении их организационных структур	
		на уровне навыков: выбирать методысоциальных и экономических наук при исследовании стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности государственных и негосударственных организаций и учреждений, а также при определении их организационных структур	
		на уровне опыта практической деятельности: отбирать релевантные приемы и технологии научно-исследовательской деятельности при изучении стратегий, целей и задач, внутренних и внешних условий деятельности государственных инегосударственных организаций иучреждений, а также при определении их организационных структур	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 73 из 106

Определение основных направлений кадровой политики в органах государственного (муниципального) управления государственных и негосударственных организациях общественного сектора и реализация	ПКо ОС-3.1	на уровне умений: уметь использовать методы и технологии кадрового аудита при проведении научных исследований публичного управления, управления в социальной сфере	
		на уровне навыков: выбирать методы и технологии кадрового аудита при проведении научных исследований публичного управления, управления в социальной сфере	
		на уровне опыта практической деятельности: отбирать релевантные приемы и технологии методы и технологии кадрового аудита при проведении научных исследований публичного управления,управления в социальной сфере	
Критическое оценивание информации и принятие конструктивного решения на основе анализа и синтеза, осуществление верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников	ПКо ОС-4.2	на уровне умений: уметь использовать специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	
		на уровне навыков: выбирать теории и методы социальных и экономических наук при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ публичного управления, управления в социальной сфере	
		на уровне опыта практической деятельности: отбирать релевантные исследовательские методы и специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	

Считаю, что по итогам практики магистрант 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: 271289560/357360433
Страница 74 из 106

ОТЗЫВ
о работе магистранта в период прохождения практики

Магистрант _____
(Фамилия, И.О. магистранта)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил профессиональную практику по профилю деятельности в период с _____ по _____ 20___г. в
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)
В период прохождения профессиональной практики
_____
(Ф.И.О. магистранта)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики магистрант 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 магистранта:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам профессиональной практики по профилю деятельности:

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: 271289560/357360433
Страница 75 из 106

Определение основных направлений кадровой политики ворганах государственного (муниципального) управления государственных и негосударственных организациях общественного сектора и реализация	ПКр-2.5	**на уровне умений:** умеет на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей	
		на уровне навыков: обладает навыками на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей	
		на уровне опыта практической деятельности: способен на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей	
	ПКр-6.2	**на уровне знаний:** обладает знаниями для осуществления оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке	
		на уровне умений: способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке	
		на уровне навыков: обладает навыками осуществления оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке	

Считаю, что по итогам практики магистрант 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: 271289560/357360433
Страница 76 из 106

ОТЗЫВ
о работе магистранта в период прохождения практики

Магистрант _____
(Фамилия, И.О. магистранта)
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. магистранта)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики магистрант проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы магистранта:_____
_____
_____
_____
_____
_____
(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]
Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, подготовка выпускной квалификационной работы	ПКс-2.2	**на уровне умений**: умеет на практике проводить анализировать и диагностировать хозяйственные процессы используя современную методологию для мониторинга и контроля финансовой деятельности, выявления проблем и решения задач в сфере государственного и муниципального управления, деятельности общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
		на уровне навыков: обладает навыками проводить анализировать и диагностировать хозяйственные процессы используя современную методологию для мониторинга и контроля финансовой деятельности, выявления проблем и	

[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: 271289560/357360433
Страница 77 из 106

		решения задач в сфере государственного и муниципального управления, деятельности общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
		на уровне опыта практической деятельности: на практике проводит анализ и диагностирует хозяйственные процессы используя современную методологию для мониторинга и контроля финансовой деятельности, выявления проблем и решения задач в сфере государственного и муниципального управления, деятельности общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
	ПКс-3.3	**на уровне умений**: умеет на практике применять проектный подход в области государственного и муниципального управления, исполнять установленные функции при реализации государственных и муниципальных программ на региональном уровне.	
		на уровне навыков: владеет навыками применения проектного подхода в области государственного и муниципального управления, исполнения установленных функций при реализации государственных и муниципальных программ на региональном уровне.	
		на уровне опыта практической деятельности: на практике применяет проектный подход в области государственного и муниципального управления, исполняет установленные функции при реализации государственных и муниципальных программ на региональном уровне.	
	ПКс-4.2	**на уровне умений**: умеет на практике проводить анализ информации в сфере публичной власти и систематизировать информационные потоки, использовать цифровые технологии в деятельности органов государственного и муниципального управления	
		на уровне навыков: владеет навыками на практике проводить анализ информации в сфере публичной власти и систематизировать информационные потоки, использовать цифровые технологии в деятельности органов государственного и муниципального управления	
		на уровне опыта практической деятельности: на практике проводит анализ информации в сфере публичной власти и систематизирует информационные потоки, использует цифровые технологии в деятельности органов государственного и муниципального управления	
	ПКс-5.2	**на уровне умений**: умеет применять способность анализировать особенности территориального развития, умеет разрабатывать модели продвижения территорий с использованием современных методов и с учетом политических, социальных и экономических условий.	
		на уровне навыков: владеет навыками применять способность анализировать особенности территориального развития, навыками умения разрабатывать модели продвижения территорий с использованием современных методов и с учетом политических, социальных и экономических условий.	
		на уровне опыта практической деятельности: На практике применяет способность анализировать особенности территориального развития, умение разрабатывать модели продвижения территорий с использованием современных методов и с учетом политических, социальных и экономических условий.	
	ПКр-1.4	**на уровне умений:** умеет проводить анализ особенностей стратегического и территориального планирования развития территории, разрабатывать решения в контексте стратегического управления с учетом результативности их практической реализации	
		на уровне навыков: владеет навыками проведения анализа особенностей стратегического и территориального планирования развития территории, разработки решения в контексте стратегического управления с учетом результативности их практической реализации	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 78 из 106

		на уровне опыта практической деятельности: на практике проводит анализ особенностей стратегического и территориального планирования развития территории, разрабатывает решения в контексте стратегического управления с учетом результативности их практической реализации	
	ПКр-3.2	**на уровне умений:** умеет разрабатывать проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	
		на уровне навыков: владеет навыками разработки проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	
		на уровне опыта практической деятельности: на практике участвует в разработке проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	

Считаю, что по итогам практики магистрант 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: 271289560/357360433
Страница 79 из 106

Приложение 16.

Задание руководителя на научно-исследовательскую 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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на научно-исследовательскую практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Магистранта 1 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 научно-исследовательской практики: систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование у магистрантов навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования, экспериментирования, проектной и экспертной деятельности, развитие компетенций, полученных при изучении дисциплин учебного плана специализированной магистерской программы «Государственное и муниципальное управление».

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. Выбор и обоснование актуальности темы исследования. Подбор нормативных источников и научной литературы по избранной теме исследования.
2. Определение объекта и предмета исследования. Постановка цели и задач научно-исследовательской работы.
3. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
4. Определение методологической основы научного исследования. Определение теоретической базы, нормативно-правовой базы и эмпирической базы научного исследования.
5. Изучение и отбор теорий социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности (в зависимости от темы научного исследования), в том числе: в области теории управления, государственного и муниципального управления, управления в социальной сфере, в области теории государства и права, конституционного, административного и муниципального, финансового и иных публичных отраслей права, а так же в области управления персоналом, кадровой политики и кадрового аудита организации.
6. Проведение научного исследования общественных отношений, складывающихся в конкретной области государственного и/или муниципального управления, управления в социальной сфере с использованием выбранных теорий социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности (в зависимости от темы научного исследования), в том числе: классификация и ранжирование исследовательских задач в соответствии с уровнями профессиональной деятельности, решение соответствующих исследовательских задач с применением теорий социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности; осуществление анализа отдельных социальных, политических и/ или экономических процессов, относящихся к предмету научного исследования, с использованием релевантных методов научно- исследовательской работы; формулирование и обоснование

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 80 из 106

содержательных выводов применительно к решению проблем государственного и муниципального управления 7. Систематизация информации: оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций. Подготовка концепции научного исследования.

Ожидаемые результаты практики: систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов 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: 271289560/357360433
Страница 81 из 106

Приложение 17.

Задание руководителя на профессиональную 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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на профессиональную 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: изучение функций управления в организациях как продукта процесса разделения и специализации труда в сфере государственного и муниципального управления, в том числе кадровой политики, как совокупности организационно взаимосвязанных операций переработки информации и оптимизации деловых процессов, осуществляемых персоналом, результатом выполнения которых является принятие обоснованного управленческого решения.

Задачи практики: систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения; приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений; освоение приемов и навыков анализа проблем управления персоналом, 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 магистрантов навыков применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности; выявление степени профессиональной подготовленности магистрантаи его готовности к самостоятельной управленческой профессиональной деятельности.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Изучение и анализ информации об организации (*об особенностях деятельности, о структуре органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, основных функциях и организационном взаимодействие всех подразделений. об используемых в организации методах и формах управления; применяемых в организации методов анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления, а также конкретных механизмов планирования и организации деятельности; взаимосвязях между целями, результатами и организационной структурой управленческой деятельностью*)
3. Изучение и анализ нормативных правовых актов, регламентирующих работу организации, в том числе нормативных правовых актов в области регламентации государственных и муниципальных услуг. Изучение технологий поиска, оценки и применения нормативных правовых актов, а также правил разработки правоприменительных актов, используемых в организации.
4. Изучение методов и технологий управления персоналом, используемых для решения управленческих задач в организации, а также методов командной работы в организации (обобщение и анализ практики реализации технологий командообразования и методов командной работы, существующий в организации; исследование практик командообразования, выявление целей и задач, стоящих перед сотрудниками организации или ее подразделениями; анализ эффективности процесса групповой работы и реализации междисциплинарных проектов в организации).
5. Исследование информационных массивов и программно- аналитических комплексов, используемых в организации.
6. Изучение правил деловой переписки и анализ практики взаимодействия с гражданами и внешними организациями на основе этических требований к служебному поведению. Изучение методов мониторинга исполнительно-распорядительной и иной деятельности органов исполнительной власти.
7. Анализ практики управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений, организаций на примере организации – места прохождения практики; анализ практики правоприменительной

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 82 из 106

деятельности в организации, в том числе, практики разработки, принятия и реализации управленческих решений в конкретной области профессиональной деятельности, опирающейся на правовые и нормативные акты, регламентирующие данную сферу. Обобщение и анализ правоприменительной и иной административной практики, оценка последствий применения нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности

8. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей по поручению руководителя практики от профильной организации.

Ожидаемые результаты практики: систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований: выявлять взаимосвязи различных методов мониторинга информации в конкретных ситуациях управления, обобщать и анализировать материалы по конкретным ситуациям; при необходимости – формировать и аргументировать предложения по совершенствованию деятельности организации – места практики.

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

СОГЛАСОВАНО

_____

Руководитель практики от профильной организации

«____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

Руководитель практики от филиала

«____» _____ 20___ г.

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

(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 83 из 106

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 38.04.04 «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 научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы, заявленной магистрантом.

Задачи практики:

закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки; формирование практических навыков осуществления профессиональной управленческой деятельности будущего руководителя; сбор дополнительных материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. Уточнение научного плана и программы проведения исследования, в том числе основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач ВКР, подбор и разработка инструментария планируемого исследования; обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы; проведение обзора научной литературы; определение круга эмпирических источников и информационных системам и баз данных.
2. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Изучение деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией (учреждением)[9]; изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации (*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; 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*

[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: 271289560/357360433
Страница 84 из 106

организации: внутренние и внешние источники ее поступления; характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией; состав и содержание информационной системы управления организацией).

4.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, 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*).

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: 271289560/357360433
Страница 85 из 106

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль: Система государственного и муниципального управления
Уровень образования: магистратура
Форма обучения: заочная
Год проведения ГИА: _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Настоящим подтверждается, что с Программой государственной итоговой аттестации на _____/_____ год, размещенной на сайте филиала и включающей в себя*:*

- программу государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- требования к защите выпускных квалификационных работ,
- критерии оценки 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: 271289560/357360433
Страница 86 из 106

Приложение 20.

Рабочий (совместный) график (план) проведения научно-исследовательской 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

_____

(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от филиала)

_____

подпись

«___» _____ 202___ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения научно-исследовательской практики

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Обрабатываемый индикатор достижения компетенций
1.	Подготовительный	1. Выбор и обоснование актуальности темы исследования. Подбор нормативных источников и научной литературы по избранной теме исследования. 2. Определение объекта и предмета исследования. Постановка цели и задач научно-исследовательской работы. 3. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о: - теме исследования, нормативных источниках и научной литературе по избранной теме исследования; - об объекте, предмете, цели и задачах НИР; - прохождении инструктажа.	Обосновывает тему исследования. Отбирает нормативные источники и научную литературу по избранной теме исследования. Формулирует объект, предмет, цель и задачи НИР. Проводит анализ требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 87 из 106

2.	Теоретико-методологический этап	1. Определение методологической основы научного исследования. 2. Определение теоретической базы, нормативно-правовой базы и эмпирической базы научного исследования. 3. Изучение и отбор теорий социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности (в зависимости от темы научного исследования), в том числе: в области теории управления, государственного и муниципального управления, управления в социальной сфере, в области теории государства и права, конституционного, административного и муниципального, финансового и иных публичных отраслей права, а так же в области управления персоналом, кадровой политики и кадрового аудита организации.		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию о методологической основе научного исследования, теоретической базе, нормативно-правовой базе и эмпирической базе научного исследования. 2. Пункт отчета по практике, содержащий информацию о теориях социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности (в зависимости от темы научного исследования).	Критериально оценивает информацию; обосновывает методологическую основу научного исследования, теоретическую базу, нормативно-правовую базу и эмпирическую базу научного исследования; Проводит анализ теорий социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности (в зависимости от темы научного исследования).
3.	Аналитический этап	Проведение научного исследования общественных отношений, складывающихся в конкретной области государственного и/или муниципального управления, управления в социальной сфере с использованием выбранных теорий социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности (в зависимости от темы научного исследования), в том числе: - классификация и ранжирование исследовательских задач в соответствии с уровнями профессиональной деятельности, - решение соответствующих исследовательских задач с применением теорий		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о результатах проведенного научного исследования общественных отношений, складывающихся в конкретной области государственного и/или муниципального управления, управления в социальной сфере с использованием выбранных теорий социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности (в зависимости от темы научного исследования). В аспекте: классификации исследовательских задач в соответствии с уровнями профессиональной деятельности, решения соответствующих исследовательских задач с применением теорий социальных и экономических наук,методов и технологий научно-исследовательской деятельности; анализа отдельных социальных,	Классифицирует и ранжирует исследовательские задачи в соответствии с уровнями профессиональной деятельности, Решает соответствующие исследовательские задачи с применением теорий социальных и экономических наук,методов и технологий научно-исследовательской деятельности; Осуществляет анализа отдельных социальных, политических и/ или экономических процессов, относящихся к предмету научного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 88 из 106

		социальных и экономических наук, методов и технологий научно-исследовательской деятельности; - осуществление анализа отдельных социальных, политических и/ или экономических процессов, относящихся к предмету научного исследования, с использованием релевантных методов научно-исследовательской работы; формулирование и обоснование содержательныхвыводов применительно к решению проблем государственного и муниципального управления		политических и/ или экономических процессов, относящихся к предмету научного исследования, с использованием релевантных методов научно-исследовательской работы; формулирования и обоснования содержательных выводов применительно к решению выявленных проблем.	исследования, с использованием релевантных методов научно-исследовательской работы; Формулирует и обосновывает содержательные выводы применительно к решению проблем выбранной сферы исследования.
4.	Заключительный	1. Систематизация информации: оценка и интерпретация полученных результатов; 2. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций. 3. Подготовка концепции научного исследования. 4. Формирование отчета по практике; 5. Оформление документов по итогам научно-исследовательской практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики; 3. Отзыв о прохождении практики магистранта, 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: 271289560/357360433
Страница 89 из 106

Приложение 21.

Рабочий (совместный) график (план) проведения профессиональной 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

_____

(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от филиала)

_____

подпись

«____» _____ 20____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения профессиональной практики студента ____ курса

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенции
1.	Подготови-тельный	Изучение процесса организации прохождения практики, согласование индивидуального плана практики с руководителем практики от профильной организации. 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	умеет на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей
2.	Теоретико-методологический и аналитический этап	Изучение информации об организации. Изучение информации о деятельности организации. Изучение информации о структуре организации. Изучения информации об используемых в организации методах и формах		Пункт отчета по практике, содержащий информацию об организации и особенностях ее деятельности	обладает навыками осуществления оптимизации деловых

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 90 из 106

		управления. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих работу организации. Изучение практики управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений, организаций. Изучение методов и технологий управления персоналом, используемых для решения управленческих задач в организации, а также методов командной работы в организации. Изучение методов анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления, а также конкретных механизмов планирования и организации деятельности, используемых в организации. Исследование информационных массивов и программно- аналитических комплексов, используемых в организации. Изучение технологий поиска, оценки и применения нормативных правовых актов, а также правил разработки правоприменительных актов, используемых в организации. Изучение нормативных правовых актов в области регламентации государственных и муниципальных услуг. Изучение правил деловой переписки, используемой в организации при взаимодействии с гражданами и внешними организациями в профессиональной деятельности Изучение методов мониторинга исполнительно- распорядительной и иной деятельности органов исполнительной власти. Анализ информации об организации. Анализ информации о деятельности организации. Анализ информации о структуре организации. Анализ информации об используемых в организации методах и форм управления. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих работу организации. Анализ управленческих моделей и подходов при проектировании организационных структур и организационной культуры организации. Выявление взаимосвязей между целями, результатами и организационной структурой управленческой деятельности. Обобщение и анализ практики реализации технологий командообразования и методов командной работы, существующей в организации. Исследование практик командообразования, выявление целей и задач, стоящих перед сотрудниками организации или ее подразделений. Анализ эффективности процесса групповой работы и реализации междисциплинарных проектов в организации. Анализ практики управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений, организаций на примере организации – места		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о нормативных правовых актов, регламентирующих работу организации, в том числе нормативных правовых актов в области регламентации государственных и муниципальных услуг. Пункт отчета по практике, содержащий информацию о методах и технологиях управления персоналом, используемых для решения управленческих задач в организации, а также методов командной работы в организации. Пункт отчета по практике, содержащий информацию о информационных массивах и программно-аналитических комплексах, используемых в организации. Пункт отчета по практике, содержащий информацию о правилах деловой переписки и анализ практики взаимодействия с гражданами и внешними организациями на основе этических требований к служебному поведению. Пункт отчета по практике, содержащий информацию с анализом практики управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений, организаций на примере организации – места прохождения практики.	процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке; способен на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 91 из 106

		прохождения практики. Аргументирование предложений по совершенствованию управленческой Анализ практики взаимодействия с гражданами и внешними организациями на основе этических требований к служебному поведению. Анализ практики правоприменительной деятельности в организации, в том числе, практики разработки, принятия и реализации управленческих решений в конкретной области профессиональной деятельности, опирающейся на правовые и нормативные акты, регламентирующие данную сферу. Обобщение и анализ правоприменительной и иной административной практики, оценка последствий применения нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности. Выявление взаимосвязей различных методов мониторинга информации в конкретных ситуациях управления, обобщение и анализ материалов по конкретным ситуациям. При необходимости – формирование и аргументация предложений по совершенствованию деятельности.			
3.	Заключи-тельный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам профессиональной 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	обладает навыками осуществления оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке

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: 271289560/357360433
Страница 92 из 106

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

_____

(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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Обрабатываемый индикатор достижения компетенций
1.	Подготовительный	Уточнение научного плана и программы проведения исследования. 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	Проектирует должностной регламент государственных и муниципальных служащих.
2.	Теоретико-методологический и аналитический этап	1. Изучение деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией (учреждением); изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации. 2. Анализ нормативной и кадровой		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	Обосновывает механизм реализации государственных программ, исполняет отдельные функциональные обязанности по реализации государственных и муниципальных программ, проводит оценку эффективности реализации государственной политики в выбранной отрасли, организации, органа власти. Проведен анализ особенностей территориального развития; Разработаны модели продвижения территорий с использованием современных методов и с учетом социально-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 93 из 106

		обеспеченности деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией (учреждением). 3. Сбор информации по теме ВКР. 4. Анализ соответствующей проблемы по теме ВКР		(муниципальных) служащих, с исследованием системы управления персоналом 3. Пункт отчета по практике, содержащий анализ основных направлений деятельности и информационной среды организации 4. Пункт отчета по практике, содержащий анализ проблематики ВКР, соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики	экономических особенностей территории. Выявляет особенности стратегического управления территорией с учетом условий их достижения, а так же с учетом взаимодействия с внешней средой, государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами; Разрабатывает направления (модели) решений в аспекте стратегического управления с учетом проведенной оценки результативности/эффективност и их реализации. Называет и распознает основные компоненты разработки и утверждения административных регламентов. Проектирует административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг. Проектирует должностной регламент государственных и муниципальных служащих.
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Оценка и интерпретация полученных результатов. 3. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации - места прохождения практики, формулирование окончательных выводов. 4. Формирование отчета по преддипломной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 5. 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	Формирует аналитическую записку на основе анализа и диагностики хозяйственных процессов используя современную методологию. Реализует мониторинг и контроль финансовой деятельности для выявления проблем и решения задач в сфере государственного и муниципального управления, деятельности общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Формирует аналитическую записку на основе анализа и систематизации информации, информационных потоков в сфере публичной власти с использованием цифровых сервисов и цифровых технологий в деятельности органов государственного и муниципального управления. Проявляет осознанность, логичность и культуру ответов при защите отчета.

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: 271289560/357360433
Страница 94 из 106

Приложение 23.

Образец бланка заявления на тему курсовой 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 курсовой работы по следующей теме:
_____
_____
_____
_____.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 95 из 106

Приложение 24.

Образец бланка заказ на тему выпускной квалификационной работы

ЗАКАЗ НА ТЕМУ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(на бланке организации)

Организация (орган власти) _____
_____
(полное название, юридический адрес, телефон)

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

разработать магистерскую работу на тему _____
_____
_____

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

Руководитель организации (органа власти) _____/ФИО/

(подпись, печать)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 96 из 106

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: 271289560/357360433
Страница 97 из 106

Приложение 26.

Требования к оформлению материалов для публикации в сборнике материалов конференции «Дни науки Новгородского филиала РАНХиГС»

Слева вверху указывается УДК (https://teacode.com/online/udc/) статьи, справа – фамилии авторов: научного руководителя и магистранта[10]. Далее ниже по центру название работы заглавными буквами полужирным шрифтом; аннотация (не менее 100 слов), ключевые слова (не более 10 слов), выравнивание текста по ширине.

Не допускается использование отступов табуляцией или пробелом, специальных шрифтов.

Текст оформляется в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта для заголовка и текста статьи – 14; фамилии авторов, аннотация, ключевые слова – 12 шрифт.

– абзацный отступ – 1,25 см;

– межстрочный интервал – 1,25;

– переносы – автоматические (не вручную);

– выравнивание текста – по ширине;

– допустимые выделения – курсив, полужирный;

– дефис должен отличаться от тире;

– в таблицах 12 шрифт и одинарный интервал.

Тире и кавычки должны быть одинакового начертания по всему тексту. При наборе не допускается использование стилей, не задаются колонки.

Не допускаются пробелы между абзацами.

Оформление таблиц: выравнивание от центра, заголовок над таблицей - указывается номер таблицы и название - курсивом, выравнивание по ширине.

Оформление рисунков: выравнивание от центра, заголовок под рисунком, указывается номер и название курсивом, выравнивание по ширине. Рисунки вставляются в текст как картинка в не редактируемом формате.

[10] Возможны два варианта: 1) Когда научный руководитель является соавтором публикации; 2) Научный руководитель указывается только в статусе – научного руководителя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 98 из 106

Библиография Ссылки на источники в статье обязательны, указываются в тексте в квадратных скобках по мере использования (не более 8 источников). Список использованных источников приводится после текста.

Сведения об авторах должны содержать фамилии авторов: магистрантов указанием курса, направления подготовки, учебного заведения, e-mail и научного руководителя с указанием учебного заведения научной степени, звания, места работы, e-mail.

Рекомендуемый объем публикации – 7-9 страниц.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 99 из 106

Приложение 27.

Пример оформления публикации в сборнике материалов конференции «Дни науки Новгородского филиала РАНХиГС»

УДК 338

Афанасьева Е. С., Михайлов А. Г.

SMM – ТЕХНОЛОГИИ КАК МАРКЕТИНГОВЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ ПРОДВИЖЕНИЯ БРЕНДА ТОВАРОВ И УСЛУГ НА РЫНКЕ

Аннотация: В статье выделены маркетинговые инструментарии продвижения брендов на рынке, в общем, использованный опыт SMM технологий мировыми компаниями как современного инструмента, а также изложенные технологии некоторых мифов о работе в социальных сетях. Автором исследованы: современное создание баннерных реклам, тестово-графических блоков, размещение постов в крупных сообществах и публичных страницах.

……

……*(100 слов)*

Ключевые слова: маркетинговые инструментарии, конкуренция, социальные сети, реклама, рынок, бренд.

Развитие инновационного предпринимательства в новой, информационной экономике приобретает особые перспективы [1]. В условиях геополитической ориентации импортозамещения SMM (Social media marketing) становится важной составляющей деятельности фирм в рыночной среде. Одной из характерных тенденций современного рынка можно считать неуклонно растущий уровень конкуренции, а, следовательно, новые способы связи, отношения с клиентами и удовлетворенность их ожиданий выступает как решающие факторы процветания фирм, оказывающих услуги населению.

Библиография/References:

1. Ефимова Т. Н., Кусакин А. В. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл // Проблемы региональной экологии. 2007. № 1. С. 80-86.

2. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы / Правительство Хабар. края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 100 из 106

Об авторе(ах)

Фамилия Имя Отчество – магистрант……. аффилиация, другая информация (при необходимости). E-mail: … .

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, аффилиация; аффилиация 2, другая информация (при необходимости). E-mail: … .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 101 из 106

Приложение 28.

Требования к оформлению материалов для публикации в журнале «Вестник Новгородского филиала РАНХиГС»

Слева вверху указывается УДК (https://teacode.com/online/udc/) статьи, справа – фамилии авторов: научного руководителя и магистранта[11]. Далее ниже по центру название работы заглавными буквами полужирным шрифтом (рус./англ.); аннотация (не менее 100 слов (рус./англ.), ключевые слова (не более 10 слов (рус./англ.)), выравнивание текста по ширине.

Не допускается использование отступов табуляцией или пробелом, специальных шрифтов.

Текст оформляется в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта для заголовка и текста статьи – 14; фамилии авторов, аннотация, ключевые слова – 12 шрифт.

– абзацный отступ – 1,25 см;

– межстрочный интервал – 1,15;

– переносы – автоматические (не вручную);

– выравнивание текста – по ширине;

– допустимые выделения – курсив, полужирный;

– дефис должен отличаться от тире;

– в таблицах 12 шрифт и одинарный интервал.

Тире и кавычки должны быть одинакового начертания по всему тексту. При наборе не допускается использование стилей, не задаются колонки.

Не допускаются пробелы между абзацами.

Оформление таблиц: выравнивание от центра, заголовок над таблицей - указывается номер таблицы и название - курсивом, выравнивание по ширине.

Оформление рисунков: выравнивание от центра, заголовок под рисунком, указывается номер и название курсивом, выравнивание по ширине. Рисунки вставляются в текст как картинка в не редактируемом формате.

[11] Статьи магистрантов в журнал принимаются только в соавторстве с научным руководителем.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 102 из 106

Библиография Ссылки на источники в статье обязательны, указываются в тексте в квадратных скобках по мере использования (не более 8 источников). Список использованных источников приводится после текста.

Сведения об авторах должны содержать фамилии авторов: магистрантов указанием курса, направления подготовки, учебного заведения, e-mail и научного руководителя с указанием учебного заведения научной степени, звания, места работы, e-mail.

Рекомендуемый объем публикации – 9-12 страниц.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 103 из 106

Приложение 29.

Пример оформления статьи в журнале «Вестник Новгородского филиала РАНХиГС»»

УДК 342.5

Иванова Е.С.

КОНСТИТУЦИОННАЯ МОДЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ВЛАСТИ: СРАВНИТЕЛЬНЫЙ РЕТРОСПЕКТИВНЫЙ АНАЛИЗ
CONSTITUTIONAL MODEL OF THE POWER ORGANIZATION: A COMPARATIVE AND RETROSPECTIVE ANALYSIS

Аннотация: Статья посвящена сравнительному анализу становления и конституционного закрепления системы организации власти в нашей стране в постсоветский период. Автор изучает различные внутренние факторы, воздействовавшие на построение, функционирование и взаимодействие отдельных органов власти в системе смешанной полупрезидентской республики, а также исследует влияние европейского опыта государственного строительства на формирование конституционной модели организации власти в России……
……
……
……

Summary: The article deals with the comparative analysis of the standing and fixation by the constitution of the system of power organization in Russia during the post-Soviet period. The author examines the various internal factors of the influence on the formation, functioning and interaction of the state organs in a mixed semi-presidential republic, and also explores the impact of the European experience of state-building on the formation of the constitutional model of the power organization in Russia.

Ключевые слова: Конституция, смешанная республика, система власти, сравнительное конституционное право, парламенты, Президент, Государственная Дума, Совет Федерации.

Keywords: Constitution, mixed republic system of government, comparative constitutional law, Parliament, President, the State Duma, the Council of Federation.

Двадцать лет назад, в 1993 году Россия приняла свою постсоветскую Конституцию [1], которая ознаменовала начало новой эры в истории государства: переход от тоталитарного режима к демократии. Система власти, установленная Основным законом, складывалась на основе сочетания собственных государственных традиций и восприятии эффективных конструкций зарубежного, прежде всего европейского конституционализма. Как говорил один из "отцов" Конституции Олег Румянцев, работа над проектом начиналась с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 104 из 106

чистого листа, и это не было копированием ни американской модели, ни французской [10]. С его точки зрения, главной задачей тогда было сформулировать основные правила и определить направление развития системы власти в постперестроечные времена.

Библиография/ References:

1. Конституция РФ 1993 года / [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL:. http://www.constitution.ru/ (дата обращения 25.01.2023)
2. Федеральный закон №192-ФЗ от 05.12.1995 «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 1995, 50, ст.4869
3. Федеральный закон №113-ФЗ от 05.08.2000 «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 2000, 32, ст.3336
4. Конституционное право государств Европы /Под ред. Ковачева Д. М., 2005
5. Из истории создания Конституции Российской Федерации. Конституционная комиссия: стенограммы, материалы, документы (1990–1993 гг.) /Под ред. О.Румянцева. М.,2007. Т.1
6. Паргачёва И.П. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Бундесрат Федеративной Республики Германия: сравнительный анализ генезиса, порядка формирования, функций: дисс. канд. полит. наук: 23.00.02.- М., 2006. с.8: ил. РГБ ОД, 61 06-23/208
7. Remington T.F. Politics in Russia. New York: Longman, 2004

Об авторе

Иванова Елена Сергеевна – кандидат исторических наук, доцент, НовГУ им. Ярослава Мудрого; Новгородский филиал РАНХиГС. E-mail: elena.ivanova@novsu.ru

Author

Ivanova Elena, cand. of historical science, associate professor, Novgorod Yaroslav the Wise State University (V.Novgorod); Novgorod branch of Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration. E-mail: elena.ivanova@novsu.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360433
Страница 105 из 106

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, О.Д. Притула, Давыдова С.Г.

Идентификатор документа: 271289560/357360433
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