

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

---

Институт общественных наук  
Кафедра истории российской государственности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры истории российской  
государственности

Протокол от «30» марта 2016 г. №7

**ПРОГРАММА**

**Б2.В.04 (П) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки** 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

**Направленность (профиль)** Историко-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления.

**Квалификация выпускника** – магистр

**Форма обучения** - очная

Москва, 2016 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**  
**к.и.н., зав. кафедрой истории**  
**российской государственности**

\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

Ф.В. Малхозова

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры истории российской государственности протокол от «19» апреля 2017 г. № 8.

Зав. кафедрой  
истории российской государственности \_\_\_\_\_

(Ф.В. Малхозова)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2.	2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы).....	4
3.	3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....	8
4.	4. Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	9
5.	5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-исследовательской работе).....	15
6.	6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	16
	6.1. Основная литература.....	16
	6.2. Дополнительная литература .....	16
	6.4. Интернет-ресурсы .....	17
7.	7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	17

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика студентов высшего учебного заведения является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет магистру попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Цель преддипломной практики:** выполнение выпускной квалификационной работы

Подготовка выпускной квалификационной работы является демонстрацией способностей и профессиональной подготовленности магистранта к проведению научных исследований в соответствии с выбранным направлением, что служит основанием для присвоения ему академической степени «магистр государственного и муниципального управления».

### **Задачи практики:**

- Обобщение, систематизация и конкретизация полученных теоретических знаний; закрепление полученных знаний по теории и методологии современной исторической науки, полученных при изучении магистерских курсов по истории государственного управления России; исторической аналитике, аналитическим структурам в органах государственной власти современной России;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы

### **База практики:**

Научная библиотека РАНХиГС

### **Формы проведения преддипломной практики**

Основными формами преддипломной практики являются:

- Практическая работа в научной библиотеке;
- Оформление результатов научного исследования;
- Закрепление практических навыков научного письма и устного выступления

## 2. Планируемые результаты практики

1.1. Практика.....обеспечивает овладение следующими компетенциями:  
*Указываются компетенции с учетом этапов их формирования:*

– компетенции, формирование которых завершается в течение прохождения практики: ОК-1, ОПК-1, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ДПК-3, ДПК-4

– компетенции, формируемые практикой; ОК-1, ОПК-1 ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ДПК-3, ДПК-4

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ОК-1.1 – формирование абстрактного мышления, способность анализировать и синтезировать информацию	Самостоятельно проводит сбор и оценку достоверности собранной информации. Владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	Демонстрирует умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме. Демонстрирует умение логически и аргументировано выстраивать свою позицию	Вопросы к зачету
ОПК-1.1 – формирование способности к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Самостоятельно проводит сбор и оценку достоверности собранной информации. навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	Умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме; умение логически и аргументировано выстраивать свою позицию	Вопросы к зачету
ПК-11.1 – формирование способности осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными	Самостоятельно проводит сбор и оценку достоверности собранной информации. А также информационный поиск, включая фактографический,	Вопросы к экзамену, зачету

		исследователями	документальный, библиографический и аналитический;	
ПК-12.1 формирование способности использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	–	Умение пользоваться современными средствами получения, хранения, обработки и представления информации	Проводит информационный поиск, включая фактографический, документальный, библиографический и аналитический; Владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	Вопросы к экзамену, зачету
ПК-14.1 формирование способности систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	–	Умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме; умение логически и аргументировано выстраивать свою позицию	Способен проводить информационный поиск, включая фактографический, документальный, библиографический и аналитический; владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	Вопросы к зачету
ПК-15.1 формирование способности выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	–	Умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме: умение логически и аргументировано выстраивать свою позицию	Способен к анализу информации, её структурированию и подготовке аналитических материалов	Вопросы к зачету
ПК-16.1 формирование способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	–	Умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по	Способен проводить информационный поиск, включая фактографический, документальный,	Вопросы к зачету, экзамену

	проблеме; умение логически и аргументировано выстраивать свою позицию; работа на семинарских занятиях	библиографический и аналитический; владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	
ПК-17.1 – формирование способности использовать знание методы и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	Умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме; умение логически и аргументировано выстраивать свою позицию; работа на семинарских занятиях	Способен проводить информационный поиск, включая фактографический, документальный, библиографический и аналитический; Владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	Вопросы к зачету
ПК-18.1 – формирование умения применять методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме	Владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов Самостоятель но проводит сбор и оценку достоверности собранной информации.	Вопросы к зачету
ПК-20.1 – формирование способности пользоваться методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	Умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме; умение логически и аргументировано выстраивать свою позицию	Владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов. Самостоятель но проводит сбор и оценку достоверности	Вопросы к зачету

	работа на семинарских занятиях.	собранной информации.	
ДПК-3.1 – развитие умения ставить аналитические задачи, формулировать исследовательский вопрос и основные гипотезы, осуществлять концептуализацию понятий	умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме;  логически и аргументировано выстраивать свою позицию  работа на занятиях	Самостоятельно проводит сбор и оценку достоверности собранной информации.  Владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	Вопросы к зачету
ДПК-4.1 – формирование умения провести самостоятельную работу по поиску и сбору эмпирических данных; дать профессиональную оценку источников информации	умение выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме; логически и аргументировано выстраивать свою позицию  работа на занятиях	Самостоятельно проводит сбор и оценку достоверности собранной информации: владеет навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	Вопросы к зачету

1.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	З1 -знать основные понятия и термины, специфику научной проблематики; У1 - уметь прогнозировать практическое использование накопленной информации; использовать фундаментальные и прикладные исторические знания в сфере профессиональной деятельности В1 - владеть методами и приёмами научного

		анализа и системного творческого мышления для решения практических и теоретических задач в области государственного и муниципального управления
ОПК-1	<i>способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности</i>	32 - знать законодательно-нормативные требования и стандарты, регулирующие учреждение У2 - уметь прогнозировать практическое использование накопленной информации; использовать фундаментальные и прикладные исторические знания в сфере профессиональной деятельности В2 - владеть навыками подготовки различных документов, рекомендаций и управленческих решений на разных уровнях власти, а так же прогнозов возможных последствий их реализации
ПК-5	<i>владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</i>	33 - знать терминологию и категориальный аппарат У3 - уметь применять методы экспертной работы В3 - владеть - навыками научного анализа
ПК-11	<i>способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников</i>	34 – знать терминологию и категориальный аппарат предметной исследования У4 - уметь применять методы экспертной работы; В4 - владеть навыками научного анализа
ПК-12	<i>способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</i>	35 - знать - о роли и значении информационно-аналитических структур современной России в принятии решений на государственном и муниципальном уровне. У5 - уметь проводить информационный поиск, включая фактографический, документальный, библиографический и аналитический В5 - владеть навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов
ПК-14	<i>способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального</i>	36 - знать теории государственного управления и управленческие идеи прошлого и современности; устанавливать связь времён с целью извлечения исторических уроков У6 - уметь - документировать информационно-аналитическую информацию В6 - владеть навыками публичности

	<i>управления</i>	деятельности, как условие вовлечения муниципальных сообществ в решение муниципальных задач и расширения гражданского участия
ПК-15	<i>способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации</i>	37 - знать ключевые вопросы государственного и общественного устройства России
		У7 - уметь выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме
		В7 - владеть навыками историографического анализа научной литературы, исторических источников и нормативно-правовых актов
ПК-16	<i>способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</i>	38 – знать ключевые вопросы государственного и общественного устройства России У8 - уметь выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по проблеме В8 - владеть навыками анализа современных процессов в историческом контексте
ПК-17	<i>способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ</i>	39 - знать основы теории управления и общей теории систем применительно к управлению социальными системами, структуру и функции органов власти и других организаций У9 - уметь использовать нормативные документы, базы статистических данных, других информационных источников для подготовки управленческих решений В9 - владеть навыками анализа ситуации в сфере экономики, управления и других сферах; подготовкой программных документов, рекомендаций и управленческих решений на федеральном, региональном, муниципальном уровнях власти, а так же прогнозов возможных последствий их реализации
ПК-18	<i>владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований</i>	310 – знать основные методы научного труда и особенности профессиональной подготовки историка, требования ГОСТа по оформлению квалификационных работ и их защите; У10 - уметь использовать основные способы выявления требуемой информации, ее компрессии в процессе обработки; В10 - владеть навыками анализа фактов, навыками изложения, доказательств и подведения итогов проведенной работы
ПК-20	<i>владением методами и инструментальными</i>	311 - знать основные методы научного труда и особенности профессиональной

	<i>средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности</i>	<p>подготовки историка</p> <p>использовать основные способы выявления У11 -уметь – требуемой информации, ее компрессии в процессе обработки;</p> <p>В11 -владеть –навыками анализа современных процессов в историческом контексте</p>
ДПК-2	<i>Владение навыками экспертной оценки и прогнозирования. Способность к обобщению и интерпретации полученной информации</i>	<p>312 - знать специфику научной проблематики</p> <p>У12 - уметь выявлять и анализировать различные подходы и концепции научной литературы по исследуемым проблемам</p> <p>В12 - владеть навыками экспертной работы</p>
ДПК-1	<i>Способность к комплексному, ретроспективному и ситуационному анализу духовных, социокультурных, и политических процессов в национальном контексте</i>	<p>313 - знать содержание основных проблем истории управления в нашей стране и их освещение в историографии; основные комплексы источников по истории власти в России;</p> <p>У13 - уметь системно осмысливать теории государственного управления и управленческие идеи прошлого и современности</p> <p>В 13 владеть навыками анализа причинно-следственных связей между событиями отечественной истории, развитием аппарата управления, достижениями научно-технической мысли и изменениями общественных и социокультурных процессов</p>
ДПК-3	<i>Развитие умения ставить аналитические задачи, формулировать исследовательский вопрос и основные гипотезы, осуществлять концептуализацию понятий</i>	<p>314 -знать основные понятия и термины, относящихся к теме современной организации государственных учреждений</p> <p>У14- уметь документировать информационно-аналитическую деятельность.</p> <p>В14 -владеть навыками подготовки информационных, экспертно-аналитических, медийных материалов с привлечением источников исторического, социологического, экономического, социально-политического характера</p>
ДПК-4	<i>Умение провести самостоятельную работу по поиску и сбору эмпирических данных; дать профессиональную оценку источников информации</i>	<p>315 - знать структуру и процесс подготовки аналитических, информационных, экспертных материалов, которые являются основой принятия управленческих решений как на уровне федеральных органов государственной власти, так и на уровне субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</p> <p>У15 - умение пользоваться современными</p>

		средствами получения, хранения, обработки и предъявления информации, работать с распределенными базами знаний в глобальных компьютерных сетях
		В15 – владеть навыками анализа фактов, навыками изложения, доказательств и подведения итогов проведенной работы.

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б.2.П.2«Преддипломная практика» предусмотрена в соответствии пунктом 6.5 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и с блоком Б. 2. (Практики, НИР) учебного плана магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Историко-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления». Ее трудоемкость составляет 12 зачетных единиц.

Б.2. П.2«Преддипломная практика» (4 семестр) базируется на освоении всех курсов по дисциплинам, включенных в учебный план магистратуры. Общие предпосылки теоретико-методологического характера для проведения практики закладываются при изучении курса Б.1 В.ОД.14 «Методика написания магистерской диссертации» (1 семестр), «Научно-исследовательская работа в семестре»и является основой для проведения «Итоговой государственная аттестации».

#### Объем практики

Вид учебной работы		Количество часов											
		Всего по учебному плану	Семестры										
			1	2	3	4							
<b>ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:</b>	<b>Часы:</b>	432				432							
	<b>Зач. ед.:</b>	12				12							
Виды контроля (экзамен, зачет)		3/0				3/0							
Продолжительность практики		8 недель				8 недель							

### 4. Содержание практики

Согласно Положению о практике Академии народного хозяйства и государственной службы, при Президенте РФ преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОПВО.

Завершающим этапом обучения программы магистратуры является подготовка и защита выпускной квалификационной работы, которая должна отражать реальный

профессиональный уровень выпускника по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Историко-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления» определять уровень его подготовленности к выполнению должностных обязанностей в соответствии с полученной квалификацией.

Для достижения цели написания выпускной квалификационной работы магистрант должен:

- провести теоретическое исследование по обоснованию научной идеи и сущности изучаемого явления или процесса;

- обосновать методику, проанализировать изучаемое явление или процесс, выявить тенденции и закономерности его развития на основе конкретных данных;

- разработать конкретные предложения по совершенствованию и развитию исследуемого явления или процесса.

5.1 Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, представлять научный и практический интерес и соответствовать выбранной магистрантом специальности.

ВКР должна содержать следующие обязательные разделы:

- ❖ введение;
- ❖ анализ полученных результатов исследований, проведенных соискателем, предложения решений выявленных проблем и противоречий;
- ❖ заключение;
- ❖ список использованной литературы.

Титульный лист является первым листом выпускной квалификационной работы и оформляется по установленной форме (приложение 1).

После титульного листа помещается оглавление, в котором приводятся все заголовки разделов диссертационной работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления точно должны повторять заголовки в тексте. Названия одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Во введении обосновывается актуальность темы работы, выявляются противоречия, определяется ее цель, формулируются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика разработанности проблемы, указывается методология и методика исследования, дается характеристика эмпирической и источниковой базы исследования, презентуется его новизна.

Основная часть работы включает два- три раздела или главы, которые разбивают на подразделы. Каждый раздел (подраздел) посвящен решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, к которым пришел магистрант в результате проведенных исследований. Названия глав должны быть предельно краткими, четкими, точно отражать их основное содержание и не могут повторять название диссертации.

Заключение должно быть прямо связано с теми целями и задачами, которые сформулированы во введении. Здесь даются выводы и обобщения, вытекающие из всей работы, даются рекомендации, указываются пути дальнейших исследований в рамках данной проблемы.

1.10. Выпускная квалификационная работа должна быть отпечатана и переплетена. Объем работы определяется предметом, целями и методами исследования.

Рекомендуемый объем ВКР 70-90 страниц машинописного текста, выполненного через 1,5 межстрочных интервала. Оформляется работа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рукописям, направляемым в печать.

## **5.2. Порядок представления и экспертизы выпускной квалификационной работы**

2.1. Выполнение ВКР осуществляется под руководством научного руководителя, который консультирует магистранта по проблеме исследования, контролирует выполнение индивидуального плана и несет ответственность за проведение исследований, качественное и своевременное выполнение магистерской диссертации.

2.2. ВКР в завершеном и сброшюрованном виде, подписанная автором, научным руководителем и руководителем программы, представляется заведующему выпускающей кафедры не позднее, чем за две недели до срока защиты. На основании представленных материалов заведующий кафедры решает вопрос о допуске диссертации к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы. В случае, если заведующий не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается индивидуально с участием соискателя, научного руководителя и руководителя программы.

2.3. На выпускную квалификационную работу научный руководитель готовит отзыв, в котором отражаются:

- область науки, актуальность темы;
- конкретное личное участие автора в разработке положений и получении результатов, изложенных в диссертации, достоверность этих положений и результатов;
- степень новизны, научная и практическая значимость результатов исследования;
- практическая значимость полученных результатов;
- - недостатки;
- возможна рекомендация в аспирантуру.

2.4. Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Рецензентами назначаются ведущие специалисты в той области знаний, по тематике которой выполнено диссертационное исследование.

Список рецензентов оформляется в виде служебной записки заведующего выпускающей кафедры академии не позднее, чем за 30 дней до защиты.

Рецензия дается в письменном виде. Студент имеет право ознакомиться с ее содержанием до защиты диссертации. В рецензии оцениваются все разделы работы, степень новизны и самостоятельности исследования, владение методами научного анализа, аргументированность выводов, логика, язык и стиль изложения материала, оформление диссертации. В рецензии должна содержаться рекомендательная оценка работы.

## **5.3. Правила оформления выпускной квалификационной работы**

### ***Общие требования***

Магистерская диссертация относится к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы-таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т.п.).

Текстовые документы выполняются на белой бумаге формата А4 Л210 x 297 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, на одной стороне листа с применением печатающих и графических

устройств вывода ПЭВМ. Шрифт должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, черного цвета, текст печатать через 1,5 межстрочный интервалла.

Рекомендуемым типом шрифта, предназначенным для набора текстовых данных диссертационной работы, является пропорциональный шрифт с засечками Times New Roman, размер которого 13pt или 14pt.

#### ***5.4. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов***

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей диссертационной работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Текст основной части студенческих работ делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей диссертационных работ «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и заголовки параграфов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки параграфов и пунктов печатают строчными буквами (первая – прописная) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть диссертационной работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Если раздел или параграф имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

После номера раздела, параграфа, пункта и подпункта в тексте работы точка не ставится.

#### ***5.5. Таблицы***

Таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово «Таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы.

Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: Таблица 1 или в пределах раздела, например: Таблица 2.3. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера, например: в соответствии с таблицей 3.2.

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

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленные стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Если текст, повторяющийся в разных строках графы, состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей

Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

### ***5.6. Перечисления и примечания***

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, – строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение содержит:

- а)...- краткие выводы;
- б)...- оценку решений;
- 1)...- разработку рекомендаций.

2)...

в).....

Примечания – это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, носящие характер справки. В зависимости от места расположения примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные.

Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. Начинают его словом «Примечание», которое печатают с прописной буквы с абзаца вразрядку. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка. Одно примечание не нумеруют, например:

Примечание. \_\_\_\_\_

5.4.5. Если два и более примечаний сгруппированы вместе, они располагаются под самостоятельным заголовком «Примечания». В этом случае тексту каждого примечания предшествует только арабская цифра в начале его первой строки, а нумерация примечаний производится отдельно, т.е. 1, 2, 3 и т.д., например:

Примечания: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

5.4.6. После каждого примечания ставят точку. Примечания отделяют от основного текста 2-4 межстрочными интервалами.

5.4.7. Подстрочное примечание – это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски – цифровым номером или звездочкой на верхней линии строки в соответствии с 8.6-8.9.

## **5.7 Сокращения**

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. –год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. 0 так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; млн – миллион; млрд – миллиард; тыс. – тысяча; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; Спб. – Санкт-Петербург.

Принятые в диссертационных работах мало распространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент диссертационной работы и поместить его после структурного элемента «Содержание».

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

## **5.8 Ссылки**

Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании

заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Например: [2, с.21, таблица 5], где 2 – номер источника в списке, 21 – номер страницы, 5 – номер таблицы.

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором самостоятельно, то, используя внутритекстовое примечание (согласно 5.4-5.6) под таблицей.

Подстрочные сноски – это текст пояснительного или справочного характера (библиографическая ссылка), который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны, например: Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2002. 374 с.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой либо без нее и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*), \*\*), \*\*\*). При выполнении сноски звездочками применение более четырех звездочек не допускается.

Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.

### ***5.9. Список использованных источников***

Источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

Сведения об источниках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 с обязательным приведением названий работ.

### ***5.10 Приложения***

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельной части (книги). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Номер приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ»

## 5. **Формы отчетности по практике**

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Защита отчета по практике проводится, в форме доклада, возможно с презентацией результатов практики в электронном виде.

## 6. **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Согласно Положению о формировании фонда оценочных средств ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», ФОС – это совокупность контрольных заданий, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения студентом учебного материала.

### **Показатели, критерии и оценивание компетенций**

<b>Код компетенции</b>	<b>Код ЗУН</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
ОК-1 ОПК-1 ПК-5	31;У1;В1 32;У2;В2 33;У3;В3	умение использовать фундаментальные и прикладные исторические знания в сфере профессиональной деятельности практическое применение накопленной информации;	Владение методами и приёмами научного анализа и системного творческого мышления для решения практических и теоретических задач
ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-15 Пк-16 ПК-17 ПК-18 ПК-20	34;У4;В4 35;У5;В5 36;У6;В6 37;У7;В7 38;У8;В8 39;У9;В9 310;У10;В10 311;У11;В11	Знание материалов, полученных при изучении магистерских курсов, понимание основных категорий самостоятельной научной работы, овладение основными компетенциями	Оригинальность. Уровень владения материалом Уровень владения терминологией Владение навыками экспертной оценки и прогнозирования.
ДПК-2 ДПК-1 ДПК-3 ДПК-4	312;У12;В12 313;У13;В13 314;У14;В14 315;У15;В15	Умение провести самостоятельную работу по поиску и сбору эмпирических данных; Способность к обобщению и интерпретации полученной информации	Полнота описания основных этапов практики; Подтверждение достижения поставленных целей и задач; Рефлексивная оценка проведенной деятельности; Уверенные ответы на дополнительные вопросы от руководителя практики

## **Итоговый контроль – Зачет с оценкой**

Итоговая сумма баллов по 100-бальной шкале, полученная в соответствии с указанными выше критериями, переводится в 5-бальную систему по следующей шкале:

81- 100 баллов – оценка «отлично»

61 - 80 баллов – оценка «хорошо»

41 - 61 баллов – оценка «удовлетворительно»

менее 41 балла – оценка «неудовлетворительно».

### **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

#### **Основная литература**

Зверев В.В. Технология научно-аналитической деятельности. - М.: РАГС, 2011.

Информационное общество: тенденции развития: аналитический обзор / Науч. ред.: Л. М. Гохберг. - М.: НИУ ВШЭ, 2012

#### **Дополнительная литература**

Введение в лабораторию историка: учебно-справочное пособие. М: РАГС, 2009.

Журавлев С.В. Современные методы и новые источники изучения истории России XX век / Учебно-методическое пособие.- М.: РАГС., 2010.

Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. - Изд.3-е - М.: Издательский центр «Академия», 2009.

Открытый архив – 2: Справочник сборников документов, вышедших в свет в отечественных издательствах в 1917-2000 гг. / Автор-составитель И.А.Кондакова. - М: РОССПЭН, 2005.

Открытый архив – 3: Справочник исторических документов, опубликованных в отечественной журнальной периодике в 1900-2000 гг. Автор-составитель И.А.Кондакова.- М: РОССПЭН, 2013

#### **Иная литература**

Архивы России. Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. - М., 1997

Открытый архив: Справочник опубликованных документов по истории России XX века из государственных и семейных архивов. / Составитель И.А.Кондакова.- М.:РОССПЭН, 1999.

#### **Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система Znanium - <http://znanium.com/>
2. Университетская библиотека онлайн – <http://www.biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотека: тексты исторических источников; базы данных по экономической истории кон. XIX – начала XX вв. - <http://www.hist.msu.ru>
4. Российский общеобразовательный стандарт. Министерство образования и науки РФ - <http://historydoc.edu.ru>
5. [Научная электронная библиотека –http://elibrary.ru](http://elibrary.ru)
6. Российский государственный социальный университет. Образовательные ресурсы Интернета (Учебники и справочники по истории России) - <http://www.alleng.ru/edu/hist4.htm>
7. Федеральный фонд учебных курсов - <http://www.ido.rudn.ru/ffec/hist-index.html>
8. Электронная библиотека Гумер. История - [http://www.gumer.info/bibliotek Buks/History/History\\_Russia.php](http://www.gumer.info/bibliotek/Buks/History/History_Russia.php)
9. Скепсис. Научно-просветительский журнал - <http://scepsis.ru/library/history/page1/>

### **9. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Компьютер / ноутбук DVD-приводом, соответствующим программным обеспечением (операционная система, Интернет-браузер, поддержка режима мультимедийных презентаций), высокоскоростным доступом к сети Internet; мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки; комплекты иллюстративных материалов (фото, видео и т.п.) на DVD дисках и иных электронных носителях.

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

Институт общественных наук

Кафедра истории российской государственности

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Историко-аналитическое обеспечение государственного  
и муниципального управления»

Выпускная квалификационная работа  
на тему:

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»

**Автор работы:**

студент \_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель работы:**

Должность, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город)

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М. : Приор, 2001. – 32 с.
2. Гражданский Кодекс РФ (части первая и вторая) : офиц. текст // Собр. законодательства РФ. – 1994. – №32. – 1996. – №5. – Ст. 410.
3. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ : федер. закон от 20.07.1995 г. №115-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – №30. – Ст. 2871.
4. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. – №31. – Ст. 4006.
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 06.10.2003 №131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
6. Белозеров, И. В. Анализ развития торговых отношений на Руси в XIII–XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.
7. Аборнева, О.Н Государственное регулирование и поддержка малого предпринимательства / О. Н Аборнева // Проблемы теории и практики управления. – 2004. – №2. – С. 111-117.
8. Алиев, Б.Х. Кредитная и налоговая политика в отношении малого предпринимательства в РФ / Б. Х. Алиев, Н. Г. Гаджиев, А. М. Алклычев // Финансы и кредит. – 2007. – № 42. – С. 3-7.
9. Алимova, Т.А Социально-экономические условия и государственная поддержка малого бизнеса / Т.А. Алимova // Вопросы статистики. –2007. – № 7. – С. 44-48.
10. Кутепова, Н. Поддержка малого бизнеса как способ решения социальных проблем / Н. Кутепова // Человек и труд. – 2007. – № 9. – С. 71-73.
11. Бутяева, О. Г. Малое предпринимательство в России / О. Г. Бутяева, Л. П. Водясова // Бизнес и общество [Электронный ресурс] : Интернет-журнал МГУП / Моск. гос. ун-т пред-ва. – Электрон. журн. – М. : МГУП, 2006. – № гос. рег. 420600016. – Режим доступа: <http://www.e-culture.ru/Articles/2006/Butyayeva.pdf>. – Загл. с экрана.