

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНО

решением кафедры государственной
службы и кадровой политики

Протокол от «29» марта 2018 г. № 7

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РУКОМЕНДАЦИИ
к написанию письменных работ**

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная служба и кадровая политика

(направленность (профиль))

Магистр

(квалификация)

Очная, очно-заочная, заочная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Методические рекомендации к написанию письменных работ при освоении образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика»

Авторы

В.Н. Грязнова – кандидат социологических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики ИГСУ РАНХиГС при Президенте Российской Федерации, директор образовательной программы магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика»

Л.В. Фотина – доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры государственной службы и кадровой политики ИГСУ РАНХиГС при Президенте Российской Федерации, научный руководитель образовательной программы магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика», Советник Российской Федерации

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Концепция развития образовательной программы магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика»

Научно-исследовательский семинар, научно-исследовательская работа

Курсовая работа

Научная статья

Магистерская диссертация

Библиографический список

Эссе

Практики на образовательной программе «Государственная служба и кадровая политика»

Проверка обучающимися письменных работ в системе «Антиплагиат»

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕМИНАР, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Образовательная программа магистерской предполагает значительный объем научно-исследовательской работы магистрантов, основной формой реализации которой выступает постоянно действующий научно-исследовательский семинар (НИС). Научная деятельность в рамках магистерской программы нацелена на формирование у магистрантов исследовательских компетенций и их практическую реализацию. В данном разделе учебного пособия приводятся концептуальные положения научно-исследовательского семинара на магистерской программе «Государственная служба и кадровая политика», определяются цели, задачи, порядок организации и основные формы проведения научно-исследовательского семинара, а также основные направления научных исследований обучающихся.



Научно-исследовательский семинар (НИС) – часть образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика», которая представляет собой одну из форм организации учебного процесса, обеспечивающую формирование профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления. Он является постоянно действующим, это форма сквозной организации научно-исследовательской работы магистрантов в течение всего времени обучения.

Научно-исследовательский семинар является одной из форм научно-исследовательской работы магистрантов, обеспечивающей возможности гибкого, интерактивного воздействия для повышения эффективности и результативности научной работы. Организация научно-исследовательского семинара и научно-исследовательской работы в целом исходит из области и объектов профессиональной деятельности выпускников образовательной программы.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика», включает государственное и муниципальное управление; управление в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях; управление в социальной сфере; управление в некоммерческих организациях и иных организациях. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Содержание научно-исследовательского семинара ежегодно корректируется директором программы магистерской подготовки, в соответствии с результатами форсайт-сессии по определению профессиональных действий

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная служба и кадровая политика». Концепция НИС соответствует основным трендам, определяющим развитие системы государственного и муниципального управления, государственной службы и кадровой политики; особенностям и кадровым потребностям рынка труда в сфере государственного и муниципального управления; учитывает формирование востребованных компетенций в сфере государственного и муниципального управления и профессиональных действий, к которым должен быть готов выпускник образовательной программы.

Научно-исследовательский семинар обеспечивает методическую поддержку обучающихся в ходе подготовки и написания научных докладов, научных статей, курсовых работ и магистерских диссертаций.

Общая ответственность за организацию и проведение научно-исследовательского семинара возлагается на научного руководителя магистерской программы «Государственная служба и кадровая политика». Руководитель семинара осуществляет общую координацию, разрабатывает программу семинара, контролирует содержательное наполнение семинара и представляет итоговые оценки обучающимся за работу в семинаре.

ЦЕЛЬ НАУЧНОГО СЕМИНАРА

Целью научно-исследовательского семинара является формирование целостного представления о научно-исследовательской деятельности и овладение студентами магистратуры методическим инструментарием исследований в сфере государственного и муниципального управления, государственной службы и кадровой политики, выработка компетенций и профессиональных навыков самостоятельной научной работы, навыков научных коммуникаций, публичного обсуждения результатов научно-исследовательской деятельности на различных этапах ее реализации.

ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО СЕМИНАРА

В соответствии с утвержденной Концепцией научно-исследовательского семинара на образовательной программе магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика» задачами НИС являются:

- освоение системы методологических и методических знаний об основах научно-исследовательской работы;
- овладение методологической основой научного творчества, технологией подготовки научных работ, правилами их оформления;
- приобретение навыков публичной защиты результатов научно-исследовательской деятельности, включая презентационное сопровождение;
- обучение навыкам работы с информационными ресурсами научных фондов, органов власти и управления, а также иных организаций, выступающих в качестве заказчиков на научно-исследовательские работы;
- обсуждение научных статей, монографий, результатов исследований, нормативно-правовых документов по профилю магистерской программы;
- анализ проектов, готовых научных и исследовательских работ магистрантов;
- овладение этапами подготовки диссертационного исследования магистранта от выбора темы квалификационных научных работ до их публичной защиты;
- подготовка магистрантом выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СЕМИНАРА.

ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Научно-исследовательский семинар проводится в течение всего периода обучения в магистратуре. Он предусматривает аудиторные занятия по утвержденному расписанию и самостоятельную работу обучающихся. Соот-

ношение часов аудиторных занятий и самостоятельной подготовки магистрантов по мере прохождения материала смещается в сторону самостоятельной работы.

Общая трудоемкость Научно-исследовательского семинара составляет 6 зачётных единиц, 216 часов. Аудиторные занятия – 52 часа по очной форме обучения, 48 часов по очно-заочной (вечерней) форме обучения и 12 часов по заочной форме обучения.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

Формат семинара предполагает стратегическую ориентацию на инновационный характер обучения магистрантов, с акцентом на исследовательскую составляющую и максимальное участие магистрантов в практических занятиях, активной доле самостоятельной работы. Научно-исследовательский семинар представляет собой площадку для развития ключевых навыков, которыми должен овладеть магистрант для готовности к проведению самостоятельных исследовательских проектов (полного цикла или отдельных частей), которые станут базовой частью магистерской диссертации. Семинар ориентирован на развитие у слушателей мотивации к включению в реальные исследовательские проекты, переход от традиционных форм обучения: «учитель-ученик» - к более современным форматам, базирующимся на совместной деятельности, решении общих задач, дискуссиях, диалогах. Семинар ориентирован на развитие у магистрантов исследовательских компетенций и соответствующих им практических навыков.

В рамках научно-исследовательского семинара применяются различные формы работы с обучающимися: изучение литературных источников (научные монографии, статьи, аналитические обзоры, методическая литература, и т.д.); систематизация и структурирование информации; участие в научных конференциях, подготовка тезисов выступлений и докладов; подготовка научных статей по теме магистерской диссертации; получение навыков оформления научных работ; подготовка отчета о проводимом исследовании. Устоявшимися образовательными технологиями, реализуемыми в процессе

осуществления научно-исследовательского семинара «Государственная служба и кадровая политика» являются: «читаем вместе», кейс-метод, анализ первоисточников, написание эссе, презентационные материалы, летнее чтение, аудиокниги, видеосюжеты, мозговой штурм, прогулка с научным руководителем программы по кампусу, социальные мероприятия. Набор образовательных технологий на программе магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика» постоянно расширяется, все больше приобретая личностно-ориентированную доминанту обучающегося.

МОДУЛИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО СЕМИНАРА «ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА»

№ п/п	Этапы научно-исследовательского семинара	Виды работ
<i>Модуль 1. Государственное и муниципальное управление как социальное явление и объект научного исследования</i> На всех формах обучения реализуется в 1 семестре		
1.1	Подготовительный этап	<p>Знакомство со структурой магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная служба и кадровая политика»:</p> <p>Обоснование квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими.</p> <p>Определение объекта и области профессиональной деятельности выпускников магистерской программы «Государственная служба и кадровая политика»</p>
1.2	Теоретико-методологический этап	<p>Государственное управление: понятие и проблемы развития в условиях реформирования общественно - политической системы в России; Государство как субъект управления общественными процессами; Система государственного управления в Российской Федерации; Разграничение полномочий и предметов ведения между Федерацией и ее субъектами в условиях российского федеративного государства.</p> <p>Тематика научного исследования магистрантов образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» в соответствии с современным уровнем развития науки, потребностями государственного строительства и управления, учетом предложений работодателей по научно-исследовательскому, педагогическому и организа-</p>

		ционно-управленческому видам деятельности.
1.3	Аналитический этап	<p>Обзор основных трендов, определяющих развитие системы государственного и муниципального управления, государственной службы и кадровой политики.</p> <p>Об особенностях и кадровых потребностей рынка труда в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>О востребованных компетенциях в сфере государственного и муниципального управления и профессиональных действий, к которым должен быть готов выпускник образовательной программы.</p>
1.4	Заключительный этап	Обоснование направления научного исследования в рамках выбранной специальности и специализации. Демонстрация способностей и профессиональной подготовленности магистранта к проведению научных исследований и решению практических задач в соответствии с выбранной специальностью и специализацией.
<p align="center">Модуль 2. Андрагогика как наука об обучении взрослых</p> <p align="center">Реализуется на очной, очно-заочной формах обучения в 1 семестре, на заочной форме обучения в 1-2 семестре</p>		
2.1	Подготовительный этап	Обоснование неразрывной связи андрагогики и управления трудовыми коллективами. Теория образования взрослых – система образования взрослых как социокультурный институт. Андрагогика – теория и методика обучения взрослых людей в контексте непрерывного образования
2.2	Теоретико-методологический этап	Компетентностный подход к магистерской подготовке в рамках программы «Государственная служба и кадровая политика» предполагает побуждение взрослых людей к профессиональному развитию, определенному поведению, нравственному совершенствованию. «Профессиональная компетентность» как символ, и ведущий признак качественного высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Понятие профессиональной компетентности указывает и на дискретность, и на непрерывность профессионализма как социального явления, социального феномена. Профессиональное развитие как этапы совершенствования знаний, умений, навыков, свойств личности; перманентный переход от одного качественного состояния профессионализма к другому более совершенному и законченному. Трактовка компетенций научным руководителем магистерской программы «Государственная служба и кадровая политика» не как абстракции, а как объективно-субъективный социальный феномен, детерминированный объективной реальностью и субъективной практикой.
2.3	Аналитический этап	<p>Рассмотрение андрагогики с разных позиций, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - области научного знания; - сферы социальной практики; - учебной дисциплины <p>Практические методы андрагога: Инструктаж; Ученичество и наставничество ("коучинг"); Лекция; Рассмотрение</p>

		<p>практических ситуаций (кейсов); Деловые игры; Самостоятельное обучение; Обучение с использованием ИКТ.</p> <p>Черты андрагога-управленца: Умение общаться с людьми; Уважительное отношение к коллегам и обучаемым; Умение использовать всевозможные методы и способы в процессе обучения взрослых; Желание обмениваться опытом с коллегами; Стремление к самосовершенствованию на протяжении всей жизни; Умение сформировать свои собственные философские образовательные позиции и разработать свой собственный свод законов по этике преподавания</p>
2.4	Заключительный этап	<p>Понимание предмета своей деятельности; понимание технологии. Подготовка и выступление с докладом. Групповая дискуссия. Решение кейсов.</p>
<p align="center">Модуль 3. Практика публичных выступлений</p> <p align="center">Реализуется на очной и очно-заочной формах обучения в 1-3 семестрах, заочной форме обучения в 1-4 семестрах</p>		
3.1	Подготовительный этап	<p>Обоснование требований к профессиональному общению. Самопрезентация как вербальная и невербальная демонстрация собственной личности в системе внешних коммуникаций</p>
3.2	Теоретико-методологический этап	<p>Обоснование требований к содержанию публичного выступления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Содержание выступления должно учитывать современные достижения науки и практики (научность). -Содержание должно быть связано с важнейшими практическими и познавательными проблемами. - Материал выступления должен излагаться логично и доказательно. - Содержание выступления должно отличаться новизной. Имеется в виду новизна, прежде всего, по форме изложения, новизна интерпретации, трактовки фактов, своеобразие оценки выступающим обсуждаемого предмета. -Выступающий должен проявлять личную заинтересованность в обсуждаемых вопросах, задачах и их решении. -Аудитория всегда хорошо чувствует, связан ли выступающий с жизнью, говорит ли о тех вопросах, над которыми сам размышляет, или же его выступление построено лишь на общих соображениях, на материале из вторых рук, а сам он лично далек от предмета обсуждения.
3.3	Аналитический этап	<p>Проявление деловых манер при публичном выступлении:</p> <p>Обращение со временем: начинать и заканчивать выступление необходимо вовремя.</p> <p>Четкое определение темы, плана и регламента выступления.</p> <p>Специально отведенное время для ответов на вопросы.</p> <p>Умение отвечать на вопросы, реагировать на замечания, несогласия слушателей – показатель мастерства и общей культуры оратора.</p> <p>Речь оратора: стилистика речи, подбор выражений, выбор примеров и прочего зависят от особенностей аудитории. Однако в любой аудитории одобряется правильный лите-</p>

		ратурный язык. Грамотная речь свидетельствует об уровне образованности и общей культуры оратора. Невербальные коммуникации.
3.4	Заключительный этап	Сформированные компетенции публичного делового профессионального общения как отчужденные, наперед заданные нормативным требованием подготовки магистра, необходимые для его продуктивной служебной деятельности в профессиональной среде: в области государственного и муниципального управления, управления в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, управления в социальной сфере, управления в некоммерческих организациях и иных организациях на должностях по связям с государственными органами и гражданами
Модуль 4. Презентационное сопровождение профессионального общения Реализуется на очной форме обучения в 1-3 семестрах, по очно-заочной и заочной форме обучения в 1-4 семестрах		
4.1	Подготовительный этап	Презентация как выступление, сопровождаемое визуальными образами, направленное на то, чтобы донести до аудитории информацию и убедить её совершить определенные действия, нужные организатору презентации. Презентация как способ коммуникации.
4.2	Теоретико-методологический этап	Основные правила и шаги подготовки презентаций. Правила составления презентаций.
4.3	Аналитический этап	Визуализация информации: -Визуально подчеркнуть структуру презентации; -Выделить ключевые положения; -Привлечь внимание аудитории; -Иллюстрировать тезисы выступающего (Фон, Контрастность, Шрифт – тип, размер, Цвет, Расстановка акцентов, Пунктуация, Интервалы)
4.4	Заключительный этап	Презентационное сопровождение профессионально-делового общения в процессе освоения магистерской программы «Государственная служба и кадровая политика» (выступления в учебных группах, конференциях и семинарах, защите курсовых работ и выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации)
Модуль 5. Типовые модели современного государственного управления Реализуется на очной форме обучения во 2 семестре, на очно-заочной форме обучения в 3 семестре, на заочной форме обучения в 4 семестрах		
5.1	Подготовительный этап	Система стратегического государственного управления, содержащая набор актуальных целей и задач, ресурсную оценку, «продуктовые» критерии достижения целей, увязку с тактическим и оперативным уровнями управления.
5.2	Теоретико-методологический этап	Объектом исследования является государственное управление как система, структура и сложный социальный процесс Предмет исследования – система мер по стабилизации и совершенствованию базовых процедур принятия, реализации и контроля решений в системе государственного и муниципального управления
5.3	Аналитический этап	Российская практика государственного управления в си-

		<p>стеме международных индикаторов качества и эффективности</p> <p>Метрики качества государственного управления:</p> <p>Глобальный рейтинг публичного управления (governance); Индекс глобальной конкурентоспособности; Индекс человеческого развития; Рейтинг Всемирного банка Doing Business; Индекс экономической свободы Heritage Foundation; др.</p> <p>Внешние вызовы и внутренние барьеры развития системы государственного управления в современной России.</p>
5.4	Заключительный этап	<p>Основные модели современного государственного управления: Веберианская модель (модель «рациональной бюрократии»); Проектно-целевая модель (New Public Management); Общественно-Сетевая Модель (New Governance).</p> <p>Мультимодальность современного государственного управления</p>
<p>Модуль 6 Актуальные проблемы государственной службы и кадровой политики</p> <p>Реализуется на очной форме обучения в 3 семестре, на очно-заочной и заочной форме обучения в 4 семестре</p>		
6.1	Подготовительный этап	материалы освоения магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, специализация «Государственная служба и кадровая политика» должны быть представлены на конференциях, семинарах или опубликованы в научных журналах, сборниках тезисов докладов, материалах конференций или в препринте, либо направлены в печать в одно из изданий по согласованию с научным руководителем.
6.2	Теоретико-методологический этап	методика формирования способностей и навыков, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.
6.3	Аналитический этап	<ul style="list-style-type: none"> - окончательное утверждение темы выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации; - теоретическое исследование по обоснованию научной идеи и сущности изучаемого явления или процесса; - обоснование методики, анализ изучаемого явления или процесса, выявление тенденции и закономерности его развития на основе объективных данных; - разработка конкретных предложений по совершенствованию и развитию исследуемого явления или процесса.
6.4	Заключительный этап	самостоятельное и концептуально обоснованное исследование, связанное с решением задач профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, управления в государственных и муниципальных учреждениях и организациях, управления в некоммерческих и иных организациях организационно-управленческого вида деятельности

ОТЧЕТНОСТЬ МАГИСТРАНТОВ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМУ СЕМИНАРУ

Научно-исследовательский семинар является видом производственной практики. В качестве рубежного контроля по научно-исследовательскому семинару предусматриваются дифференцированные зачеты в соответствии с учебным планом. Задолженность по научно-исследовательскому семинару приравнивается к обычной академической задолженности.

Оценка студента за научно-исследовательский семинар формируется из оценок результатов, отражающих различные этапы выполнения курсовой работы, презентаций, выступлений с докладами и сообщениями, участия в коллективных обсуждениях, активности участия в деловых встречах и совещаниях по проблемам НИС. При этом учитываются работа в научно-исследовательских проектах, публикации статей, выступления на научных конференциях по проблематике семинара. По итогам научно-исследовательского семинара обучающийся предоставляет:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- отзыв-характеристику о результатах прохождения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики;
- развернутый отчет о результатах НИС (производственной практики), который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (НИР)

Научно-исследовательская работа на программе магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика» является видом производственной практики. Реализуется на очной, заочной, очно-заочной (вечерней) формах обучения.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой

Заключительным этапом научно-исследовательской работы является обоснование направления научного исследования в рамках выбранной специальности и специализации. Демонстрация способностей и профессиональной подготовленности магистранта к проведению научных исследований и решению практических задач в соответствии с выбранной специальностью и специализацией. Написание научной статьи для публикации в ежегодном сборнике научных статей магистрантов образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» - «Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России» (ISBN 978-317-06068-8, DOI 10.29003/m283.dev_pub_adm2019) (см. раздел «Научная статья» настоящего пособия).

КУРСОВАЯ РАБОТА

Данный раздел пособия устанавливает порядок подготовки, оформления и защиты магистрантами курсовой работы и призван помочь выполнить курсовую работу в соответствии с требованиями по ее оформлению и содержанию, а также подготовиться к публичной защите.

В разделе определен порядок выбора обучающимися темы курсовой работы, общие требования, предъявляемые к курсовой работе, освещается последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению, как самой работы, так и научно-справочного аппарата, и приложений.



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение курсовой работы является самостоятельной научно-исследовательской работой, которая служит развитию обучающихся как творческих, профессиональных и компетентных личностей, способных эффективно решать возникающие профессиональные задачи в сложных условиях неопределенности, неустойчивости, изменчивости социальной среды, владеющих методологией, методами, методикой научно - исследовательской работы, инструментарием аналитической деятельности.

В настоящее время в профессиональной среде востребованы управленцы, умеющие быстро откликаться на новые вызовы, мыслить нестандартно, формировать новые управленческие модели, нацеленные на эффективность, конкретный результат, ответственность за последствия управленческих решений. Формирование компетенций в рамках подготовки и выполнения курсовых работ направлено на решение возникающих в профессиональной сфере будущих управленцев проблем.

Курсовая работа призвана способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков, а также их использования в профессиональной, исследовательской и практической сферах и выполняется под руководством руководителя - преподавателя Академии.

В рамках подготовки курсовой работы, обучающиеся исследуют современные концепты государственного строительства, вопросы развития государственного и муниципального управления, институтов государственной и муниципальной службы, кадровой политики всех уровней и видов, проблематику управления человеческими ресурсами государственных институтов и хозяйствующих субъектов и делают на основе анализа научно-обоснованные теоретические и практические выводы.

В этих целях обучающиеся проводят анализ теоретической разработанности исследуемой проблемы, формируя навыки самостоятельного подбора необходимых источников и литературы, навыки работы со статистическими

данными и результатами социологических исследований, умения превращать теоретические знания в практические рекомендации, составлять таблицы, диаграммы, рисунки и др.

Обучающиеся учатся грамотно определять проблемное поле исследования, выбирать актуальную и значимую тему, видеть востребованные наукой и практикой направления исследования, четко определять объект, предмет, задачи курсовой работы.

Магистранты нарабатывают практические навыки работы с информацией, ее интерпретацией, логическим изложением, овладевают научным стилем, формируют способности на практике систематизировать и обобщать информацию, разрабатывать на ее основе рекомендации по эффективному развитию системы управления; публично представлять полученные результаты, использовать в профессиональной деятельности и для дальнейших научных исследований.

Важным аспектом выполнения курсовых работ является правильный выбор методологии и методов исследования, установление взаимосвязей теоретических положений с реальной действительностью, умение прогнозировать и системно воспринимать изучаемые объекты.

Все это расширяет и углубляет знания по дисциплинам образовательной программы, прививает навыки научного исследования и самостоятельного письменного изложения важных и сложных теоретических проблем.

Подготовка и защита курсовой работы имеют следующие цели:

- систематизацию и углубление теоретических знаний по учебным дисциплинам;
- выработку навыков применения их в решении конкретных практических задач;
- овладение методологией, методами и методикой самостоятельного научного исследования;
- подготовку информационной и методологической базы для исследования и в будущем для выполнения магистерской диссертации;

- формирование компетенций, предусмотренных рабочими программами дисциплин, в рамках которых предусмотрено выполнение курсовой работы, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Курсовая работа может являться составной частью исследования, проводимого в рамках написания магистерской диссертации.

В процессе подготовки курсовой работы магистранту следует:

изучить отечественную и зарубежную научную литературу и аналитические материалы по теме исследования, статистические данные, результаты социологических исследований;

выделить научные школы и основные идеи ведущих ученых, принадлежащих к этой научной школе; провести анализ основных научно-теоретических концепций по изучаемой проблеме;

определить актуальность темы исследования, степень ее разработки в научной литературе, описать объект, предмет, цель и задачи исследования, его теоретическую и практическую значимость;

раскрыть проблематику исследования в соответствии с объектом, предметом, поставленными целью и задачами;

сформулировать выводы и предложения.

Особенностью курсовых работ на магистерской программе «Государственная служба и кадровая политика» является следующее:

разработка, доказательство и научное обоснование авторских выводов, рекомендаций, предложений;

описание возможности использования результатов исследования в профессиональной сфере;

подготовка доклада и презентации по результатам курсовой работы.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа выступает как законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы. В соответствии с учебным планом образовательной про-

граммы «Государственная служба и кадровая политика» в процессе обучения магистранты выполняют две курсовых работы, закрепленные за учебными дисциплинами: «Актуальные вопросы реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации» (1 курс), «Организация и методология научного исследования проблем государственной службы и кадровой политики» (2 курс).

Темы курсовой работы носят, как правило, междисциплинарный характер. Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы, обосновав целесообразность ее выполнения. Распределение тем курсовых работ и назначение руководителей производится на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики, заносится в протокол кафедры и оформляется приказом по Институту государственной службы и управления Академии.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно в исключительных случаях на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем курсовой работы и заведующим кафедрой.

Информация о сроках выбора студентами темы курсовой работы, закрепления темы и назначения научного руководителя курсовой работы определяется кафедрой государственной службы и кадровой политики с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводится до сведения студентов путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Академии, в электронной почте группы.

ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок, требования к подготовке и защите курсовой работы, сроки сдачи и защиты доводятся до сведения магистрантов.

Порядок выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- поиск и обработка источников информации; анализ теоретических и практических материалов;
- выбор проблемы исследования и определение темы;

- структурирование материала; определение содержания курсовой работы (составление плана работы);
- подготовка чернового варианта курсовой работы, формулирование выводов и представление научному руководителю;
- внесение дополнений и изменений, подготовка окончательного варианта;
- проверка и оценка работы руководителем; получение от руководителя рецензии на курсовую работу;
- защита курсовой работы:
- сдача окончательного варианта работы на кафедру.

На всех этапах магистрант консультируется с научным руководителем.

Сроки сдачи и защиты работы (графики защиты) определяются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Академии.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При написании курсовой работы магистрант должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, проанализировать собранный практический материал, разработать и обосновать предложения, направленные на совершенствование предмета исследования.

Структура курсовой работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (если прилагаются).

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформ-

ляется по установленной форме (Приложение 1). Титульный лист не нумеруется.

В Содержании (Приложение 2) перечисляются: введение, основная часть (все главы и параграфы), заключение, библиографический список, приложения (если имеются).

Каждое приложение указывается с номера листа (страницы), на котором оно начинается. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и указываются страницы, на которых они начинаются. Указатель страниц, обозначенный буквой «С.», ставится один раз в верхней части оглавления. Названия глав и параграфов в тексте работы должны точно повторять названия глав и параграфов в Содержании.

Во Введении обозначается:

проблема, выбранная для исследования; обосновывается ее актуальность; показывается степень ее теоретической разработанности, место и значение в соответствующей области науки и практики, дается анализ источников и литературы;

определяется объект, предмет, цели и задачи, методологическая основа исследования (используемые методы).

Соответственно **структура Введения** должна быть следующей:

- актуальность выбранной темы, суть проблемы;
- степень изученности темы;
- цель и задачи работы;
- предмет и объект исследования;
- практическая значимость исследования;
- используемые методы и подходы.

Актуальность исследования - это степень важности темы на данный момент времени. Актуальность всегда находится в тесной связи с решаемой в работе научной проблемой. Магистранту необходимо показать, что изучено предшественниками, определить, какие задачи стоят перед автором, и сформулировать ту проблему, которая будет решаться в работе.

Степень изученности темы - систематизация и характеристика проведенных ранее исследований и теоретических работ предшественников (ученых и практиков), изучавших выбранную проблему. При перечислении авторов должны быть ссылки на их работы.

Целью работы является исследование проблем, определяемых выбранной темой, а также направлений и методов их решения.

Цель работы необходимо сформулировать кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Она должна вытекать из обоснования актуальности темы. Цель конкретизируется и развивается **в задачах исследования**.

Задач в исследовательской работе не должно быть много, и они должны последовательно решаться в разделах работы. Необходимо понимать, что задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они должны определять структуру содержания курсовой работы.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное: в объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которую необходимо изучить; это область научных изысканий, в пределах которых выявлена и существует указанная проблема. Это система закономерностей, связей, отношений, видов деятельности, процессов и явлений, в рамках которой возникает проблемная ситуация.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, т.е. часть системы или процесс, протекающий в системе, аспект или точка зрения, с которой познается целостный объект. Предмет исследования определяется темой курсовой работы: это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие отношения/свойства будут выявляться.

Практическая значимость исследования выражается в разработанных предложениях по решению проблемы исследования, совершенствованию исследуемой деятельности. Эта оценка учитывается на защите.

В основной части работы, состоящей, как правило, из 2-3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во Введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

Каждая глава курсовой работы может делиться на два-три параграфа. Названия параграфов раскрывают и конкретизируют содержание главы, но не повторяют ее названия. Разбивать параграфы на пункты не рекомендуется.

Первая глава носит теоретический характер, раскрывает основные понятия и сущность изучаемой проблемы во взаимосвязи и развитии. Первая глава должна включать обзор и анализ отечественной и зарубежной литературы по исследуемой теме. При изложении спорных вопросов следует приводить различные научные и практические точки зрения и собственную точку зрения магистранта-исследователя. При наличии различных подходов к решению проблемы желательно дать их критическую оценку, обосновать свое мнение по спорному вопросу (или согласиться с одной из имеющихся точек зрения), выдвигая при этом общеизвестные и собственные аргументы.

Вторая глава носит прикладной (описательно-проблемный) характер и содержит собственные исследования магистранта по изучаемому вопросу с практической точки зрения. На основании результатов исследования студент формулирует выводы и вносит предложения по совершенствованию отдельных аспектов рассмотренных вопросов.

Третья глава – рекомендательная, является обобщенным результатом исследования практических материалов, анализируемых во второй главе. В нем даются рекомендации по совершенствованию предмета исследования, разрабатываются меры и направления решения выявленных во втором разделе проблем.

Курсовая работа может содержать и две главы. Больше трех глав в кур-

совую работу включать не рекомендуется.

В курсовой работе каждая глава должна заканчиваться **выводами** – это новые суждения, умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала. Количество выводов может быть разным, однако должно составлять не менее 3. Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям и задачам исследования.

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. В нем подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой проблеме, формулируются рекомендации и предложения, могут ставиться задачи для дальнейшего исследования.

Библиографический список должен включать использованные источники и литературу по теме исследования. Как правило, **не менее 25% источников**, использованных при написании курсовой работы, должны быть изданы в последние три года.

В Приложения включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, расчеты, таблицы, схемы, графики, диаграммы, образцы документов, методик, иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

РУКОВОДСТВО И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Каждому обучающемуся назначается руководитель курсовой работы. Руководитель оказывает помощь в уточнении темы (при необходимости), подборе литературы, источников и других материалов, составляет график подготовки работы, проводит консультации и контролирует выполнение отдельных этапов работы. Руководство в процессе написания курсовой работы осуществляется, как правило, в форме консультаций (собеседований), кото-

рые являются средством оказания помощи студентам и формой текущего контроля.

Законченная и надлежащим образом оформленная курсовая работа сдается руководителю за 10 дней до защиты. Руководитель составляет рецензию на курсовую работу.

Текст курсовой работы подлежит проверке на оригинальность текста системой «Антиплагиат» (<http://ranepa.antiplagiat.ru/>).

Отчет по результатам проверки системой «Антиплагиат» прилагается к тексту курсовой работы, представляется руководителю для подготовки рецензии. Оригинальность курсового исследования не может быть менее 60%. В рецензии руководитель дает предварительную оценку работы и решает вопрос о допуске ее к защите.

Курсовая работа вместе с отчетом по результатам проверки системой «Антиплагиат» и рецензией руководителя сдается на кафедру государственной службы и кадровой политики, а текст работы размещается в личном кабинете студента.

Если курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она не допускается к защите, возвращается обучающемуся для доработки, и повторно представляется для проверки в срок, указанный руководителем. Доработанный вариант курсовой работы сдается руководителю вместе с предыдущим и рецензией, с целью выявления устраненных недостатков. После этого назначается дата защиты.

Если курсовая работа не допущена к защите в установленные сроки и/или по итогам защиты поставлена оценка «неудовлетворительно», то у студента образуется академическая задолженность. Порядок ее ликвидации регламентируется общими правилами.

Защита курсовой работы является обязательным элементом отчетности, носит открытый (публичный) характер, проводится в установленные сроки и включается в учебное расписание. На защиту представляется оформленная в соответствии с требованиями курсовая работа, рецензия руководителя и отчет

по результатам проверки системой «Антиплагиат». Защита курсовой работы включает выступление (доклад) студента (не более 7-10 мин.) с презентацией, в которых представлены результаты проведенного исследования, и ответы на вопросы по тексту работы.

Оценка по курсовой работе заносится в зачетную книжку обучающегося и диплом магистра.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Итоговая оценка качества выполнения курсовой работе осуществляется по балльно-рейтинговой системе с учетом процедуры защиты курсовой работы.

Качество курсовой работы оценивается по следующим позициям:

- степень и глубина раскрытия утвержденной темы;
- степень самостоятельности и исследовательский характер;
- качество оформления работы и взаимодействие с руководителем;
- защита курсовой работы.

Итоговая оценка представляет собой сумму баллов (в разрезе 100-балльной шкалы по определенным позициям) с последующим ее переводом в пятибалльную систему.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» (76-100 баллов) выставляется студенту, представившему курсовую работу, которая глубоко и полно раскрывает заявленную тему, имеет исследовательский характер, содержит аргументированные выводы и предложения, по структуре и оформлению соответствует настоящим Методическим рекомендациям, и в процессе защиты работы продемонстрировавшему свободное владение материалом.

Оценка «хорошо» (66-75 баллов) выставляется студенту, представившему курсовую работу, которая полно раскрывает заявленную тему, содержит обоснованные выводы и предложения, соответствует требованиям настоящих Методических рекомендаций, и при защите работы продемон-

стрировавшему владение материалом, но имеющему отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам написания работы.

Оценка «удовлетворительно» (50-65 баллов) выставляется студенту, представившему курсовую работу, в целом соответствующую установленным требованиям, содержащую общие выводы и предложения, но с неточностями и ошибками, свидетельствующими о недостаточном понимании исследуемых вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 50 баллов) выставляется в том случае, если представленная курсовая работа не соответствует требованиям, в ней присутствует только пересказ учебников и учебных пособий, студент не владеет материалом, не выполнены сроки сдачи работы, а уровень оригинальности текста курсовой работы менее 60%.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность, которую имеет право ликвидировать в установленном в Академии порядке. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки за курсовую работу, тема работы и руководитель работы могут быть изменены. Изменения производится соответствующим приказом.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем первой курсовой работы составляет 40-45 страниц, объем второй курсовой работы может быть до 60 страниц, но не менее 45 страниц (без приложений). Нумерация страниц проставляется, начиная с основного текста - с третьей страницы (с Введения), внизу, по центру страницы. Первой страницей является титульный лист, второй страницей - содержание работы (с указанием страниц, с которых начинаются главы, параграфы, введение, заключение, библиографический список и приложения). Все страницы нумеруются, начиная с содержания. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая *сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.*

Текст курсовой работы выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. **«ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.**

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» **располагаются по середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.** Каждая глава начинается с новой страницы.

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

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре 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.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. ***Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.***

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается ***«Продолжение таблицы» с указанием ее номера*** и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом ***«Рисунок»***. Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работу так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. ***Каждый рисунок должен***

иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в библиографический список.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в курсовую работу со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например, Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Ссылки делаются постраничными. Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д.

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту курсовой работы. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения

Если приложения к курсовой работе представлены графиками, диаграммами, схемами, справочными и аналитическими таблицами, то они оформляются также как рисунки и таблицы.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации**

Институт	Государственной службы и управления
Факультет	Управления персоналом и государственной службы
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа	«Государственная служба и кадровая политика»

Курсовая работа

на тему

« _____ »
_____»

Автор работы:

студент _____ курса
_____ формы обучения

группа _____

Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель работы:

(должность, ученая степень, звание)

Ф.И.О.

(подпись)

Москва, 20 ____

Содержание

Введение	3
Глава 1. Особенности кадрового обеспечения органов местного самоуправления.....	5
1.1. Концептуальные основы кадровой политики в органах местного самоуправления	5
1.2. Оценка состояния профессионализма кадрового корпуса органов местного самоуправления.....	12
Глава 2. Формирование и реализация кадровой политики в органах местного самоуправления.....	19
2.1. Правовое обеспечение кадровой службы органов местного само- управления.....	19
2.2. Проблемы кадрового обеспечения органов местного самоуправле- ния.....	25
Заключение	32
Библиографический список	34
Приложения	36

НАУЧНАЯ СТАТЬЯ

Данный раздел учебного пособия устанавливает порядок написания, оформления и подготовки научной статьи. Образовательной программой высшего образования «Государственная служба и кадровая политика» предусматривается обязательная апробация проведенных научных исследований обучающимися. Апробация осуществляется в виде выступлений на конференциях и публикаций научных статей. В общем случае, дирекцией образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» предоставляется возможность публикации **не менее двух** научных статей.

Выставка сборников научных статей магистрантов организуется на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии при защите магистерских диссертаций. Библиографическое описание опубликованных научных статей обучающиеся включают в портфолио магистранта.



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Публикация научных работ является одним из необходимых условий научно-исследовательской деятельности. Именно по количеству и качеству опубликованных трудов оценивают потенциал молодого ученого.

Научная статья – это логически завершенное исследование отдельных сторон государственного и муниципального управления, государственной службы, кадровой политики как социального явления. Научная статья рассматривает одну или несколько взаимосвязанных проблем. Можно сказать, что научная статья — это полноценное мини-исследование по выбранной актуальной узкой теме.

На образовательной программе магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика» материалами для публикаций являются результаты курсовых работ магистрантов (см. раздел «Курсовая работа» данного учебного пособия). Научная статья предполагает изложение собственных выводов и промежуточных или окончательных результатов курсового научного исследования (научно-исследовательской работы), экспериментальной или аналитической деятельности. Такая статья содержит авторские разработки, выводы, рекомендации.

Не знаете, с чего начать писать сам текст? Начните с середины. Сначала просто запишите все, что пришло вам в голову по поводу материалов, использованных при написании курсовой работы. Не старайтесь сразу подобрать нужные слова и правильные фразы, главное - сформировать скелет будущей статьи. Отложите написанный текст на несколько дней. Все это время ваш мозг будет продолжать трудиться, и когда вы снова откроете файл со своими записями, работа пойдет гораздо быстрее. Сначала напишите основную часть статьи, затем выводы и введение, а после этого приступайте к заголовку, аннотации и ключевым словам.

Конечная цель любой публикации в сфере науки – польза людям, поэтому свой труд необходимо ориентировать на определенную аудиторию: с одной стороны необходимо заинтересовать читателя, обращаться к нему по-

нятным, доступным научным языком, а с другой – нужно ориентироваться на аудиторию, работающую в сфере государственного и муниципального управления и владеющую основной терминологией.

ВИДЫ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

Магистранты могут предложить научно-теоретические, научно-практические статьи, либо обзоры.

- **Научно-теоретические** статьи - это изложение теоретических разработок в области государственного и муниципального управления, кадровой политики, управления персоналом. В таких статьях автор анализирует объективные закономерности и объясняет их причины, прогнозирует следствия.

- **Научно-практические** (эмпирические) статьи – это публикации экспериментальных исследований, в таких работах приводятся результаты проведенных социологических, экономических исследований, исследования в области права, практики управленческой деятельности (опросы, фокус-группы, углубленное интервью, вторичные социологические исследования, экономическое моделирование, компаративистика, др.), раскрывается их практическая значимость. Научно-практические статьи обычно содержат анализ динамики развития и состояния сферы государственного и муниципального управления. В них необходимо обеспечить аргументированность, обоснованность выдвигаемых положений, так как такие публикации содержат вектор для дальнейших изысканий ученых. Поэтому статьи такого рода должны отличаться новизной, обоснованием методов научного исследования, практической значимостью.

- Статьи **обзорного характера** – это, прежде всего, обозрение, в котором приводится мнение различных ученых по исследуемому вопросу и излагается мнение автора. Обзорные публикации представляют собой концентрированный анализ источников литературы по различным аспектам государственного и муниципального управления. Аналитический обзор литера-

туры основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и должен содержать критический анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области исследования, оценку их применимости в современной управленческой практике. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов, труды классиков теории управления. Материалы сети Интернет, научно-практических изданий должны использоваться в качестве вспомогательных источников. Аналитический обзор литературы должен логически приводить к формулировке собственных алгоритмов, моделей, подходов, исследовательских вопросов и гипотез автора.

СТИЛИ ИЗЛОЖЕНИЯ ТЕКСТА В НАУЧНОЙ СТАТЬЕ

Научные публикации излагаются строго научным стилем, для которого характерно использование специальных терминов и определений. Научные статьи – это, по определению, официальный, научный стиль изложения, структурированность, наличие выводов, исследовательский подход. Научные статьи отличаются четко определенной направленностью тематики, тщательностью проработки материала; наличием теоретического и практического обобщения значительных явлений, событий; доказательностью выводов и предложений, а также новизной.

Поскольку наука выявляет и описывает современные факты, новые открытия, явления и закономерности, она неизбежно использует определенную терминологию. Существуют как общенаучные термины, используемые в различных областях знаний: *эксперимент, система, структура, прогнозировать и т.п.*, так и специальные, закрепленные за определенными научными дисциплинами. В теории и практике современного государственного и муниципального управления такими специальными терминами являются: *административная нагрузка, лучшие практики, «дорожная карта», сценарные условия, стратегирование, риски качества, бюджетирование, ориентиро-*

ванное на результат, др. Таким образом, в каждой области науки формируется собственное терминологическое поле, которое постоянно расширяется и обогащается.

В научной статье уместно использовать как общенаучную, так и современную терминологию государственного и муниципального управления, избегая при этом жаргонизмов и разговорных конструкций. При этом нужно воздержаться от объяснения азбучных истин, не следует раскрывать общеизвестные факты и термины. И наоборот, дать определения новым фактам и закономерностям, узкоспециализированным и спорным терминам, которые могут иметь неоднозначное толкование, а также вводимым в тексте статьи новым понятиям.

Для научного стиля изложения характерны целостность, связность, смысловая законченность. Логическим переходам и связности текста способствуют такие слова, как *с другой стороны, таким образом, на самом деле, действительно.*

В научных статьях никогда не являют. Как правило, применяется местоимение «мы» или конструкции: *автор считает, проведенные исследования выявили, в статье рассматривается, показатели деятельности определяли, по результатам сравнения выявлено.* В тексте научной статьи часто можно встретить особые обороты, такие как: *думается, на наш взгляд, все это заставляет думать, интересно отметить, согласно.* Последовательное развитие мысли выражается при помощи таких наречий, как: *сначала, прежде всего, далее, затем, потом.* Широко используются вводные слова: *во-первых, во-вторых, наконец, итак, наоборот, следовательно, однако* и союзы: *так как, поскольку, поэтому, потому что, чтобы, так.*

В научной статье не должна присутствовать лексика с разговорной окраской. Здесь неуместны яркие заголовки, использование жаргонизмов, разговорных слов и выражений, художественный стиль написания не приветствуется.

Приступая к написанию научной статьи, представьте себе того, для кого вы ее пишете. Трудные и малопонятные для вашей аудитории места снабжайте комментариями, но здесь важно соблюсти баланс и не начать объяснять элементарные и известные истины.

Умение излагать мысли стройно, ясно, лаконично и точно, при этом понятным и доступным языком - признак профессионализма. Добиться этого можно только постоянно работая над текстом, оттачивая формулировки и совершенствуя структуру. Полезно также читать научные тексты и перенимать удачные идеи и у других авторов.

СТРУКТУРИРОВАНИЕ НАУЧНОЙ СТАТЬИ

Структура текста научной статьи, как правило, содержит следующие элементы:

1. Сведения об авторе (авторах).

На образовательной программе магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика» магистранты-авторы научных статей заполняют авторскую таблицу, представленную ниже:

Фамилия, имя, отчество	
Название статьи	
Место работы и должность	
Ученая степень, ученое звание	
Почтовый адрес (с индексом)	
Телефон мобильный	
e-mail	

2. Заголовок научной статьи;

Крайне важен выбор темы. При выборе темы автор должен четко понимать, насколько вопрос исследован учеными ранее. Выбор названия – дело не менее ответственное, чем изложение самой идеи. Если название будет выбрано удачно, вы привлечете к своему исследованию потенциальных читателей. И напротив, если заголовок не отразит кратко и емко, что вы хотите сказать, уровень читательского интереса будет гораздо ниже. Для начала пересмотрите уже имеющийся у вас материал курсовой работы и подумайте, как его можно использовать для написания статьи. Чем более узко и специализи-

рованно представлена тема статьи, тем лучше. Не старайтесь объять необъятное. Тема должна быть актуальной для науки и интересной именно вам.

Заголовок должен отражать содержание научной статьи и привлекать интерес читателей. Так же, как и сам текст статьи, заголовок пишется в научном стиле и максимально корректно отражает ее содержание. Длина заголовка статьи не должна превышать 10–12 слов.

Если рассматриваемый вопрос не нов и не раз поднимался в научных работах, но вы вносите свой вклад в разработку темы или рассматриваете лишь некоторые аспекты проблемы, то можно начать заголовок со слов: «К вопросу о...», «К проблеме...», «К анализу...».

Примеры удачных заголовков, которые хорошо раскрывают суть научной статьи:

- Внедрение управления по результатам в деятельность органов государственной власти и управления;
- Арбитражные суды в системе организации судебной власти в Российской Федерации;
- Управленческое решение как результат стратегического выбора;
- Структура механизма реализации государственной кадровой политики;
- Военная служба как вид государственной службы Российской Федерации;
- Принципы государственного регулирования сферы культуры в современной России;
- Проектная деятельность государственных органов: анализ нормативных правовых основ;
- Кадровые технологии на государственной гражданской службе;
- К вопросу о прокурорском контроле и надзоре за соблюдением законности органами исполнительной власти.

3. Аннотация.

Аннотация - это сжатая характеристика статьи. Аннотация должна быть краткой, но при этом содержательной. Рекомендуемый размер аннотации - не более 500 символов, т.е. 5-10 предложений. В аннотации кратко освещается научная проблема, цели и основные авторские выводы в сокращенной форме, научная новизна статьи.

Аннотация не должна содержать заимствований (цитат), общеизвестных фактов, подробностей. Она пишется простым, понятным языком, короткими предложениями, в безличной форме (рассмотрены, раскрыты, систематизированы, установлено и т. д.).

Аннотация выполняет две основные задачи:

- ✓ она помогает читателю сориентироваться в огромном объеме информации, где далеко не все представляет для него интерес; на основе аннотации потенциальный читатель решает, стоит ли читать саму статью;
- ✓ служит для поиска информации в автоматизированных поисковых системах.

Примеры аннотаций:

-Проведен сравнительный анализ внедрения проектного управления в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Выделены общие основы и систематизированы различия.

- Рассматривается процесс глобализации и его влияние на государственное управление. Констатируется, что глобализация имеет значительное влияние на процесс государственного управления, приводит к сдвигам в организационно-управленческих системах, трансформируя не только властные механизмы, но и систему координат существования государства.

- Рассматриваются вопросы местного значения на примере муниципального образования Пригородного района (муниципальный район) в составе Республики Северная Осетия-Алания Российской Федерации.

- Рассмотрено текущее состояние и перспективы развития единой системы государственного кадастрового учета недвижимости в Российской Фе-

дерации, определены цели его создания, основные механизмы функционирования. Определены целевые индикаторы и показатели развития единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости.

4. *Ключевые слова;*

Ключевые слова - своего рода поисковый ключ к статье. Библиографические базы данных обеспечивают поиск по ключевым словам. Ключевые слова могут отражать основные положения, результаты, термины. Они должны представлять определенную ценность для выражения содержания статьи и для ее поиска. Кроме понятий, отражающих главную тему статьи, используйте понятия, отражающие побочную тему. В качестве ключевых слов могут выступать как отдельные слова, так и словосочетания. Обычно достаточно подобрать 5–10 ключевых слов.

Потратьте полчаса на вдумчивое составление ключевых слов - и ваша статья привлечет гораздо больше заинтересованных читателей.

Например, для статьи с названием *«Кадровые технологии на государственной гражданской службе»* будут уместны такие ключевые слова: *государственная гражданская служба, кадровые технологии, аттестация, кадровый резерв, квалификационный экзамен, открытый кадровый конкурс, ротация.*

5. *Текст научной статьи: вступление, основная часть.*

Для погружения в тему, раскрытия проблемы обязательно кратко напишите о результатах исследований других ученых. Даже если ваш вопрос абсолютно эксклюзивен, его всё равно можно, так или иначе, связать со смежными направлениями науки.

Нужно иметь в виду, что должна иметь место некая слаженная композиция текста, структура, выстраивайте содержание максимально логично, смысл одного абзаца вытекает из предыдущего. Текст нужно делить на абзацы, разделы – это облегчает восприятие информации. Не используйте необоснованных заимствований, а те, которые требуются вам для подкрепления своих мыслей, оформляйте в виде цитат со ссылками на первоисточник.

Понятийный аппарат, определения, пояснения, ссылки должны быть понятны читателям издания. Должна прослеживаться четкая структура и логичность повествования. Все слова употребляются только в их прямом значении. Неуместны в научной статье метафоры, эпитеты, художественные сравнения, гиперболы и прочие украшения.

Весь материал излагайте в строгой последовательности, каждый вывод подкрепляйте доказательствами и аргументируйте научными положениями.

6. Выводы.

Точность полученного результата прямо пропорционально зависит от количества изученных источников. В противном случае Вы можете «попасть пальцем в небо», заявив права на уже изученную область науки. Необходимо грамотно и доходчиво подвести изложение материала к окончательным выводам, как можно более ясно изложить их. Именно выводы являются главной ценностью вашего труда. В выводах вы можете предложить свой анализ полученных результатов, а также изложить субъективный взгляд на значение проведенной работы.

7. Список литературы;

В этом разделе приводятся ссылки на цитируемые или упоминаемые в тексте статьи работы.

Примеры оформления списков литературы:

-библиографическое описание **книги**:

Кашина, М.А., Вагина, Л.В. Социология для государственных служащих: Учебное пособие для студентов и слушателей, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление». – СПб.: Изд-во СЗАГС, 2006. – 392 с.

-библиографическое описание **книги, если авторов 4 и более**:

Кадровая политика: монография. / Л. В. Вагина и др. Под общ. ред. А.И.Турчинова. – М.: Изд-во РАГС, 2009. – 256 с.

-библиографическое описание *статей из периодических изданий*:

Фотина, Л.В. Отечественный опыт стратегирования государственного управления и развития //Альманах «Казачество». - 2016.- № 24. - С. 71-75.

-библиографическое описание статей из сборников научных статей:

Фотина, Л.В., Пономаренко, Т.В. Принципы государственного регулирования сферы культуры в современной России /Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2019. – С. 216-222.

-библиографическое описание диссертации:

Фотина, Л.В. Совершенствование организации оплаты труда государственных гражданских служащих в современной России: автореф. дис. док. эк. наук: 08.00.05 – М., 2008. – 46 с.

-библиографическое описание электронного ресурса:

Кострикова, Е. Г. Русская пресса и дипломатия накануне первой мировой войны. 1907–1914 / Е. Г. Кострикова // Вопросы по истории: общественно-исторический клуб. — URL: <http://interstroy-omsk.ru/historygraphia/e-g-kostrikova-russkaya-pressa-i-diplomatiya-nakanune-pervoj-mirovoj-vojny-1907-1914.php> (дата обращения: 07.07.2013).

-библиографическое описание книг на иностранном языке:

Independent Ukraine : a bibliographical guide to English-language publications, 1989—1999 / Bohdan S. Winar. — Englewood : Ukr. Acad. Press, 2000. — XIV, 552 p.

ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАУЧНОЙ СТАТЬЕ

Представляя текст научной статьи для публикации в журнале, автор гарантирует правильность всех сведений о себе, отсутствие плагиата и других форм неправоверного заимствования в рукописи произведения, надлежащее оформление всех заимствований текста, таблиц, схем, иллюстраций. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность

приведенных фактов, цитат, статистических данных и прочих сведений. Автор, направляя рукопись в редакцию, принимает *личную ответственность* за оригинальность исследования.

Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации защищаются гражданским законодательством и их нарушение влечет гражданско-правовую ответственность. Интеллектуальная собственность в данном случае понимается законодателем в специальном смысле как исключительность прав авторов, создателей интеллектуальных благ (в обычном понимании право собственности – это право владения, пользования и распоряжения вещами и материальными благами). Закрепляя за автором право на неприкосновенность произведения, закон запрещает без согласия автора вносить в него сокращения, дополнения, изменения, приписывать к произведению предисловие, послесловие и т. д. Важно учитывать так же, что если произведение создано совместным творческим трудом двух или более лиц (соавторство), авторское право признается за всеми соавторами совместно.

Плагиа́том считается умышленное присвоение авторства чужого произведения науки, или мыслей, или искусства, или изобретения, что может повлечь за собой юридическую ответственность автора.

Научная этика предполагает соответствующую ссылку во всех случаях заимствования текста. Хорошая статья является логическим завершением выполненной научной работы.

ОФОРМЛЕНИЕ НАУЧНОЙ СТАТЬИ

Проводимые изыскания отражаются в научно-исследовательских работах наглядно – это одна из характерных особенностей научного стиля публикуемых статей. В публикациях подобного рода нередко используют различные способы визуализации сложно воспринимаемой информации – диаграммы, схемы, наглядные графики т.п. Это поможет не только вам са-

ним систематизировать полученную информацию, но и вашим читателям лучше понять вас и использовать ваш материал в своей деятельности.

Алгоритмы хорошо смотрятся в виде строгих блок-схем, а цифровые данные - в форме таблиц и диаграмм. Таблицы должны быть снабжены заголовками, а графический материал - подрисуночными подписями. Каждый такой элемент должен быть непосредственно связан с текстом статьи, в тексте статьи должна содержаться ссылка на него.

В среднем объем научной статьи составляет 8-10 страниц машинописного текста. Текст статьи выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм) через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Когда текст готов, перечитайте его еще раз, обратите внимание на логику изложения, грамотность, убедитесь, что вы нигде не отклонились от темы. Отложите статью на несколько дней, а потом снова перечитайте ее свежим взглядом.

Проверьте еще раз, соответствует ли статья следующим требованиям:

- Заголовок статьи отражает ее содержание
- В статье есть введение, основная часть, выводы
- Есть ссылки на литературу
- Все заимствования оформлены в виде цитат, отсутствует плагиат (для проверки на плагиат можно пользоваться такими Интернет-сервисами, как antiplagiat.ru)
- Соблюдается научный стиль
- Выполняются правила оформления

Научная статья согласовывается с индивидуальным научным руководителем магистранта и представляется научному руководителю программы

магистерской подготовки «Государственная служба и кадровая политика» для опубликования.

ЕЖЕГОДНЫЙ СБОРНИК НАУЧНЫХ СТАТЕЙ МАГИСТРАНТОВ
«Вопросы совершенствования системы государственного управления в
современной России»

Магистранты образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» публикуют научные статьи в ежегодном международном сборнике научных статей «Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России». Издательством МАКС Пресс разработан дизайн обложки сборника. При ежегодных выпусках меняется лишь цвет обложки сборника (коричневый-красный-желтый-фиолетовый-зеленый-голубой).

Программа «Государственная служба и кадровая политика» является единственной образовательной программой Академии при Президенте Российской Федерации, на которой выходят ежегодные сборники научных статей магистрантов. К настоящему времени вышли следующие сборники:

Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Межвузовский сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2014. – 152 с.

Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Межвузовский сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2015. – 494 с.

Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2016. – 428 с.

Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2017. – 464 с.

Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2018. – 464 с.

Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2019. – 352 с.

Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2020. – 360 с.

На основании Федерального Закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», ежегодно 16 экземпляров сборника «Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России» поступают в обязательную рассылку через Российскую книжную палату¹. Один экземпляр остается в Российской книжной палате, он является единственным источником Государственной регистрации отечественных произведений печати и отражения их в государственных библиографических указателях. Другие экземпляры направляются в крупнейшие библиотеки России:

- Российская государственная библиотека (РГБ)
- Российская национальная библиотека (РНБ)
- Дальневосточная государственная научная библиотека, Хабаровск
- Парламентская библиотека Государственной Думы Федерального Собрания

¹Российская книжная палата - национальное библиографирующее агентство, осуществляющее библиографический и статистический учёт выпускаемых на территории Российской Федерации изданий, архивное хранение изданий, проведение международной стандартной нумерации произведений печати и научные исследования в области книжного дела. Российская Книжная палата - Федеральное государственное учреждение науки, основано в 1917 году

- Администрация Президента Российской Федерации, Библиотека, Москва
- Библиотека Московского государственного университета (МГУ), Москва
- Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук, Москва
- Библиотека Российской академии наук, СПб
- Государственная общественно-политическая библиотека, Москва
- Всероссийский Институт научной и технической информации Российской академии наук, Москва, др.

Сборнику научных статей магистрантов образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» «Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России» ежегодно присваиваются библиографические индексы и международные индексы ISBN и DOI.

Что такое международные индексы и для чего они нужны?

Номер ISBN - уникальный номер книжного издания в международном масштабе, который необходим для распространения книги в торговых сетях и поиска информации об изданиях в автоматизированных системах на национальном и международном уровнях. Универсальный код ISBN однозначно идентифицирует каждую выходящую в мире книгу. На основе цифрового ISBN создается штриховой код для книг. Система ISBN получила широкое применение в мире и используется издателями более чем в 200 странах!

DOI - идентификатор цифрового объекта (также используется словосочетание цифровой идентификатор объекта (ЦИО), digital object identifier) — стандарт обозначения представленной в Интернете информации об электронном документе. DOI принят в англоязычной научной среде для обмена данными между учеными. По сути, DOI — это путь (ссылка) к постоянному местонахождению документа в Интернете для получения необходимой информации о нем. Ссылки на статьи или книги через указание их DOI являют-

ся во многих случаях предпочтительнее других, в частности, потому, что они оказываются очень компактными. Не случайно, сайт одного из крупнейших мировых научных ресурсов www.sciencedirect.com рекомендует использование DOI для ссылок на свое содержимое. При присвоении произведению DOI создается аннотация и ключевые слова из нее на английском языке отправляются в общедоступную базу данных www.doi.org, затем индексируются поисковыми машинами, в результате работа становится доступна для поиска по ключевым словам для ученых всего мира. Что также многократно повышает вероятность цитирования произведения.

Поиск по номеру DOI осуществляется на сайтах International DOI Foundation (IDF) и CrossRef

Все сборники научных статей магистрантов программы «Государственная служба и кадровая политика» - «Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России» подгружены в e-library и попадают в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ):

2014 год выпуска: <http://elibrary.ru/item.asp?id=25698454>

2015 год выпуска: <http://elibrary.ru/item.asp?id=25641661>

2016 год вып.: <http://elibrary.ru/item.asp?itemid=25574003&id=25574003>

2017 год выпуска: <http://elibrary.ru/item.asp?id=28939583>

2018 год выпуска: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32529100>

2019 год выпуска: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37017191>

Ниже приведены примеры библиографических описаний статей из сборников «Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России»:

Перепечаев П.Н. Ключевые индикаторы оценки социального управления в Российской Федерации /Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: межвузовский сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2015. - С. 316-322;

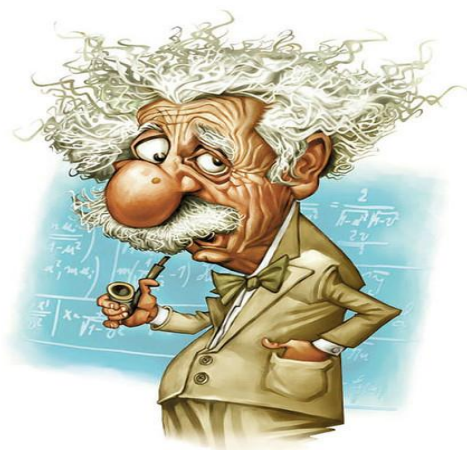
Бурдукин Д.А. Теоретическая модель управленческого цикла как цикла управления по результатам /Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2016. – С.7-14.

Михайлов Г.Л. Государственное регулирование в сфере обеспечения безопасности дорожного движения /Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2017. – С. 269-277.

Чевновая В.А. Основные направления кадровой политики на государственной гражданской службе /Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2018. – С.338-343.

Фотина Л.В., Пономаренко Т.В. Принципы государственного регулирования сферы культуры в современной России /Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2019. – С. 216-222.

Написание научной статьи – это нелегкий труд, требующий интеллектуальных и временных затрат, но результат этих вложений - прогресс в сфере науки, - несомненно, стоит гораздо большего, ведь, как сказал Гиппократ - область науки безгранична, а жизнь коротка.



МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Данный раздел учебного пособия устанавливает порядок подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) в виде магистерской диссертации и призван помочь обучающимся выполнить магистерскую диссертацию в соответствии с требованиями по ее оформлению и содержанию, а также подготовиться к публичной защите.

В данном разделе определен порядок выбора студентами темы работы, общие требования, предъявляемые к магистерской диссертации, освещается последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению, как самой работы, так и научно-справочного аппарата и приложений.



Магистрант должен исходить из понимания, что магистерская диссертация представляет собой оригинальное, творческое, самостоятельное и логически завершенное научное исследование, связанное с решением задач профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, управления в государственных и муниципальных учреждениях и организациях, управления в некоммерческих и иных организациях. Решающее значение для научных исследований имеют интеллектуальные способности исследователя, его научное мировоззрение, широта научных знаний, системное мышление, ассоциативное восприятие, информационная культура, творческая активность, толерантность.

Целью написания магистерской диссертации является демонстрация способностей и профессиональной подготовленности магистра к проведению научных исследований в соответствии с выбранной образовательной программой, что служит одним из оснований для присвоения ему степени «Магистр государственного и муниципального управления».

Для достижения цели написания магистерской диссертации 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.

При выполнении магистерской диссертации магистранты должны показать способности и навыки, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Материалы магистерской диссертации должны быть представлены на конференциях, семинарах или опубликованы в научных журналах, сборниках тезисов докладов, материалах конференций или в препринте, либо направлены в печать в одно из изданий по согласованию с научным руководителем. Студент при освоении образовательной программы должен подготовить для апробации не менее двух научных статей.

Защита магистерской диссертации, наряду со сдачей государственного экзамена, входит в структуру государственных испытаний.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа представляет собой магистерскую диссертацию, выполненную на основе изучения научных источников и эмпирических данных, включающей в себя в качестве обязательного компонента обобщение результатов собственных данных и наблюдений. Магистерская диссертация является самостоятельной, законченной работой научно-исследовательской и (или) аналитической направленности.

Тематика выпускных квалификационных работ должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических основ изучаемых объектов (процессов, моделей и др.). Практическая часть работы должна демонстрировать способности выпускника решать прикладные задачи.

ТЕМА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Предварительная тематика магистерских диссертаций формируется выпускающей кафедрой и утверждается на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики, подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки, так и современным трендам государственного строительства, формироваться с учетом предложений работодателей по заданному направлению подготовки.

Представляется необходимым с учетом новых треков развития российской государственности, системы государственного и муниципального управления формировать на кафедре с обсуждением на методологическом семинаре *листа ожиданий* как документа, ориентирующего магистрантов на поиск новых проблем, идей, концепций.

Магистрант имеет право выбора темы диссертации. Совместно с научным руководителем, работодателем магистрант выбирает уникальную собственную тему при условии, что она актуальна, представляет научный и практический интерес и соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Магистрант подает соответствующее заявление на выпускающую кафедру (Приложение). Конфликты интересов студентов при выборе тем магистерских диссертаций разрешает заведующий выпускающей кафедрой.

В случае выбора темы, предложенной организацией-работодателем, работодатель на официальном бланке оформляет заявку с предложением определенной темы (направления) исследования (Приложение).

В случае выбора уникальной темы совместно с научным руководителем, магистрант в своем заявлении дает обоснование целесообразности ее разработки с согласующей подписью научного руководителя (Приложение).

Тема магистерской диссертации утверждается на заседании выпускающей кафедры с оформлением протоколов и утверждается приказом ректора Академии.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Координацию и контроль подготовки магистерской диссертации осуществляет научный руководитель, как правило, из числа работников Академии. В тоже время с целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен **консультант** магистерской диссертации.

Одновременное назначение двух руководителей и консультанта магистерской диссертации *не допускается*.

Сообщения руководителей о ходе подготовки магистерской диссертации заслушиваются на заседании выпускающей кафедры с приглашением (в отдельных случаях) магистрантов, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

В обязанности руководителя магистерской диссертации входит:

- составление и выдача задания на выпускную квалификационную работу;
- определение плана-графика выполнения выпускной квалификационной работы и контроль его выполнения;
- предоставление рекомендаций по подбору и использованию источников и литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи в разработке структуры (плана) выпускной квалификационной работы;
- консультирование обучающихся по вопросам выполнения выпускной квалификационной работы согласно установленному плану-графику;
- анализ текста выпускной квалификационной работы и предоставление рекомендаций по его доработке (по отдельным главам (разделам) и в целом;
- оценка степени соответствия выпускной квалификационной работы требованиям образовательной программы;
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты выпускной квалификационной работы (в т.ч. предварительной), о требованиях к обучающемуся;
- консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);
- содействие в подготовке выпускной квалификационной работы на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);

– составление письменного отзыва о выпускной квалификационной работе, в котором отражается: актуальность выпускной квалификационной работы; степень достижения целей выпускной квалификационной работы; наличие в выпускной квалификационной работе элементов научной, методической и практической новизны; наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в выпускной квалификационной работе; правильность оформления выпускной квалификационной работы, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации; обладание автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками; недостатки выпускной квалификационной работы; рекомендация выпускной квалификационной работы к защите.

Ответственность за руководство и организацию выполнения магистерской диссертации несет выпускающая кафедра, научный руководитель магистерской диссертации.

За все сведения, изложенные в магистерской диссертации, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно студент – автор магистерской диссертации.

ТРЕБОВАНИЯ К МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Рекомендуемый *объем ВКР (без учета приложений) составляет 70–90 страниц*. Структура выпускной квалификационной работы содержит следующие основные элементы:

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

- приложения (при наличии).

ОПИСАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей магистерской диссертации. Титульный лист оформляется в соответствие с утвержденным образцом

Содержание – перечень основных частей магистерской диссертации.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, введение, заключение, библиографический список, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной квалифицированной работы.

Введение

Введение к выпускной квалификационной работе включает в себя следующие основные элементы:

- актуальность выбранной темы;
- степень разработанности (изученности) темы;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- научная новизна;
- теоретическая и практическая значимость;
- методология и методы исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- апробация темы ВКР с приведением перечня собственных публикаций¹;

¹ Пример оформления списка публикаций автора по теме магистерского исследования: «Основные положения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) автором опубликованы в следующих изданиях:

1. Оганесян А.Д. Ответственность государственного гражданского служащего. /Россия: государство и общество в новой реальности. Том III. Сборник статей международной научно-практической конференции ИГСУ РАНХиГС. - 2015.- С. 432-436.

– данные о внедрении результатов исследования (при необходимости.)

Особое внимание обучающийся должен обратить на формулирование положений, выносимых на защиту. Они должны быть четко сформулированы, доказаны и аргументированы в процессе изложения материала, то есть должны отражать основное содержание проведенного исследования.

Новизна должна быть изложена кратко, логично. Обучающийся должен доказать, что его результаты исследования первичны, до его публикаций по теме магистерского исследования в печати отсутствовали подобные положения или результаты, то есть доказать ее правомерность.

Обычно научная новизна работы доказывается тщательным анализом научных источников, публикаций по теме исследования. Научная новизна считается доказанной, если в работе: обоснованы новые решения поставленных задач; разработаны новые принципы решения задач; исследованы новые явления; представлены новые методики. Элементами новизны магистерского исследования могут быть и новое понятие, примененное в работе, в любом случае основное в научной новизне - ***востребованность новых элементов наукой.***

Рекомендуется в этот раздел включать слова «в отличие от существующих методов...»; «новая методика, позволяющая эффективно...» и т.д.

Основная часть

Основная часть магистерской диссертации включает 2–3 главы (раздела), в которых автором раскрывается теоретическая разработанность темы (1 глава (раздел)).

2 глава (раздел) носит практическую направленность, где проводится анализ современных практик и их актуализация с учетом научной разработанности проблемы.

В третьей главе (разделе) формулируются проблемы, выявляются тенденции, раскрываются направления совершенствования, предлагаются меры по развитию исследуемой темы.

Заключение

В заключении подводятся итоги магистерской диссертации, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения. Заключение не должно дублировать содержание основной части работы.

Заключение пишется объемом от 3 до 5 страниц.

Библиографический список

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении магистерской диссертации литературу и источники. Сведения об источниках необходимо оформлять в соответствии с требованиями: ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Для магистерской диссертации библиографический список, как правило, включает до 60 наименований.

Структура библиографического списка магистерской диссертации

1. Нормативно правовые акты и официальные документы

2. Научная литература

Монографии, учебники, учебные пособия

Авторефераты и диссертации

Научные статьи

3. Электронные ресурсы

Научные статьи и другие публикации в периодических изданиях

Сайты

Приложения

В приложения включаются разработанные и (или) использованные в процессе выполнения магистерской диссертации материалы, не отнесенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, методики (иные материалы), иллюстрации вспомогательного характера объемные статистические данные, материалы,

иллюстрирующие позицию авторы и др. материалы, на которые имеется ссылка в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация должна отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Она должна быть грамотно написана, отформатирована, аккуратно оформлена и сброшюрована в жесткий переплет.

Текст выпускной квалификационной работы выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210х297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman. Текст должен иметь книжную ориентацию. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной текст шрифта – черный.

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

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

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

Главы (разделы) работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы (раздела) ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Каждая глава (раздел) продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, начиная с оглавления. Номер страницы на

титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал, помещенный в выпускной квалификационной работе, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста выпускной квалификационной работы.

Слово «Таблица» ставится в левом верхнем углу. А заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами. Нумерация таблиц – сквозная, точка после цифры не ставится. Если необходимо, указывается единица измерения (например, в %). Точка после названия таблицы не ставится. Например:

Таблица 6

Показатели финансового развития Саратовской области¹

Под таблицей (внизу страницы как сноска) указывается источник.

Источник: Финансы // Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области URL: http://srtv.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/srtv/ru/statistics/finance/ (дата обращения: 19.03.2016)

Если данные таблицы – продукт собственных аналитических группировок и выполненных самостоятельно расчетов слушателя, пишется следующим образом:

Источник: Расчеты автора.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

В тексте работы *обязательно должны быть ссылки* на все таблицы. Например: «указанные тенденции можно проследить по данным таблицы 6». При этом таблица должна занимать не более 2/3 страницы (если таблица не помещается, следует вынести её в приложение). Не рекомендуется разрывать упоминание таблицы в тексте и саму таблицу более чем на одну страницу.

В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Если в таблице используются количественные показатели, то необходимо правильно использовать сокращения. Наиболее употребляемыми являются: тыс.; млн; млрд.

При использовании аналитических таблиц, автором которых студент не является, необходимо проверить их на грамотность составления, поскольку зачастую даже в официальных изданиях таблицы являются статистически неверными и плохо читаемыми ввиду отсутствия некоторых элементов.

Практикой выработаны следующие основные правила составления и оформления статистических таблиц:

- таблица должна быть по возможности небольшой по размерам (облегчается анализ данных). Целесообразнее построить несколько небольших взаимосвязанных таблиц, чем одну большую, иначе её выносят в приложение;
- таблица должна иметь кратко, ясно и точно сформулированное название, заголовки строк подлежащего и граф сказуемого. В названии необходимо отразить объект изучения, территорию и период времени, к которым относятся приводимые данные;
- строки подлежащего и графы сказуемого обычно размещаются по принципу от частного к общему. Если приводятся не все слагаемые, то сначала показывают общие итоги, а затем выделяют наиболее важные их составные части («в том числе», «из них»);
- таблица должна обязательно содержать необходимые итоги (групповые, общие, проверочные); их отсутствие затрудняет анализ и обесценивает таблицу;

– строки в подлежащем и графы в сказуемом часто нумеруют порядковыми номерами. При этом в сказуемом нумеруются только графы, в которые вписываются цифры. Графы для обозначений подлежащего и единиц его измерения обычно обозначаются буквами («а», «б»... или «А», «Б»...);

– при заполнении таблицы необходимо строго соблюдать следующие условные обозначения: если данное явление (событие) отсутствует, ставится знак « - » (тире); если отсутствуют сведения, ставится знак « ... » (многоточие) или пишут «нет сведений»; если сведения имеются, но числовое значение меньше принятой в таблице точности, то ставится « 0,0 »;

– округлённые числа приводятся в таблице с одинаковой степенью точности (до 0,1; до 0,01 и т. д.) для всей графы однородных показателей. Не следует округлять проценты до целых чисел. Никогда не пишут в графах знак %, если в шапке этот знак уже указан.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы¹, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) оформляются следующим образом. Название иллюстрации ставится внизу, по центру. Слова: «График», «Рисунок», «Схема» не выделяются жирным шрифтом. Нумерация идет по каждому виду изображений отдельно. После номера ставится тире, далее следует собственно название с прописной буквы. Обязательно ставится сноска, внизу странице в сноске указывается источник, откуда взят рисунок. Например:

Рисунок 5 – Политическая карта Европы²

Если иллюстративный материал является заимствованием (взят из какого-либо источника), то необходимо поставить сноску и указать источник:

*Источник: Europe Political Map // World Map. URL:
<http://www.worldatlas.com/webimage/countrys/eu.htm>(дата обращения
12.09.2016)*

Ссылки на весь иллюстративный материал в тексте должны быть расположены достаточно близко к графикам, рисункам, схемам, диаграммам и

¹ Схема – это изображение, выражающее идею какого-либо процесса и взаимосвязи его главных элементов.

оформляться следующим образом: «см. рисунок 5»; «по данным рисунка 5 можно проследить...» и т. п.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работу так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

Цитирование используется как прием аргументации.

В выпускной квалификационной работе обязательно делаются *сноски* (*ссылки*). Сноска (ссылка) на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. В сноске (ссылке) указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница, с которой взята данная цитата.

Использование цитаты в тексте без упоминания автора цитируемой фразы недопустимо. Точно совпадающая с оригиналом цитата заключается в кавычки, цитата «пересказанная» («реферированная») используется без кавычек. И в том, и в другом случае ссылка на автора цитаты и источник цитирования обязательна¹.

Существует три основных типа оформления ссылок на авторство цитируемого материала:

- Если цитата воспроизводится в оригинале и по первоисточнику, то в

¹ См. подробнее: Сайко Е.А. Работа над научным текстом // Исследования по теории и истории культуры: особенности подготовки научно-квалификационной работы: учебно-методическое пособие. – Вып. IV: Научный текст в культур-диалоге эпох: лингвокультурологическая парадигма. – М.: МАКС Пресс, 2006.

сноске указывается фамилия и инициалы автора, и источник цитирования (полное библиографическое описание).

- Если цитата «пересказывается», то в сноске перед фамилией автора указывается: «См.: ...», «См. подробнее: ...»; «См., в частности: ...» далее указывается фамилия и инициалы автора и источник цитирования (полное библиографическое описание).

- Если цитата воспроизводится по вторичному источнику, то в сноске перед фамилией автора указывается: «Цит. по: ...». Возможны варианты: «Цит. по кн.: ...»; «Цит. по ст.: ...»¹ далее указывается фамилия и инициалы автора и источник цитирования (полное библиографическое описание).

Оформление сносок (ссылок) имеет свою специфику, связанную с правилами описания библиографии. Студент должен знать требования ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

ОФОРМЛЕНИЯ СНОСКИ (ССЫЛОК)

¹ Иванов В.С., Спиридонов Г.С. Страны Восточной Европы и ЕС. – М.: Инфо-Пресс, 2007. – С. 22–23.

² См.: Иванов В.С., Спиридонов Г.С. Страны Восточной Европы и ЕС. – М.: Инфо-Пресс, 2007. – С. 20–28.

³ Цит. по: Флоренский П.А. У водоразделов мысли. – М., 1990. – Т. 2. – С. 27.

⁴ Кнабе Г.С. Понятие энтелехии и история культуры // Вопр. философии. – 1993. – № 5. – С. 64.

⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14808.

¹ ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». – М.: Стандартинформ, 2008. – п.4.12 // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Консорциум КОДЕКС – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200063713>

⁶ Программа развития ООН: Развитие человеческого потенциала в регионах России в 2013 году // Центр гуманитарных технологий. URL: <http://gtmarket.ru/news/2013/06/17/6014> (дата обращения: 05.05.2019).

⁷ Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2019).

⁸ Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-овых сервисов // Электрон, б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.01.2019).

⁹ Весь Богородский уезд: форум // Богородск – Ногинск. Богородское краеведение: сайт. – Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2019).

¹⁰ Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2019).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы исследования. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т. д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

В приложения выносятся документы, справки, описания, аналитика, на которую имеются ссылки в тексте работы. Внутри содержательной части работы обязательно должны быть ссылки на приложения. Кроме того, в приложения могут выноситься таблицы и рисунки, размер которых приближается к одной и более страницам. Приложения, представляющие собой текст исход-

ного документа на иностранном языке, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации – русский язык.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Нумерация рисунков, формул и таблиц внутри приложений своя собственная и не связана с нумерацией в других приложениях и в содержательной части работы. Для ссылки на рисунок, формулу или таблицу, находящуюся в приложении, в работе указывается ее номер и номер приложения, например: (приложение А рисунок 7). Приложения должны иметь непосредственное отношение к работе. Если работа может обойтись без какого-то приложения, то его следует исключить.

Выпускная квалификационная работа, представляемая на защиту, должна быть переплетена (сброшюрована) в твердую обложку.

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерские диссертации подлежат рецензированию в срок не позднее, чем за 15 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Для проведения рецензирования выпускная квалификационная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Академии. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

Ознакомление с отзывом и рецензией обучающегося осуществляется не позднее, чем за 15 календарных дней до дня защиты магистерской диссертации.

Внешняя рецензия включает в себя:

- оценку актуальности темы исследования,
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования,
- указание на недостатки работы, при их наличии,
- выводы и рекомендации рецензента,
- общую оценку магистерской диссертации.

Внешняя рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). При оформлении рецензии не на бланке организации, подпись должна быть заверена печатью организации. К внешней рецензии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении ВКР. Если результаты ВКР принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования. Кроме официальной внешней рецензии на магистерскую диссертацию могут быть представлены и дополнительные неофициальные рецензии. Рецензент (официальный и неофициальный), работающий вне Академии (филиала), заверяет свою личную подпись на рецензии в установленном порядке.

ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Обучающийся предоставляет два экземпляра брошюрованной магистерской диссертации за 14 дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа, отзыв, рецензия, справки проверки диссертации в системе «Антиплагиат» установленного образца, передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

С целью осуществления контроля качества выпускной квалификационной работы и подготовки обучающихся к официальной защите может быть проведена предварительная защита. К предварительной защите обучающийся представляет задание на выпускную квалификационную работу и полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант выпускной квалификационной работы. Для предварительной защиты формируется комиссия из числа научно-педагогических кадров Института государственной службы и управления.

В обязанности членов комиссии входит:

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

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе Академии и проверяются на объем заимствований.

Для проверки обучающийся самостоятельно осуществляет загрузку работы в свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок может быть ограничено. Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты ВКР, обучающийся представляет научному руководителю выпускную квалификационную работу, а также распечатанную и подписанную справку о

результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии»). Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- доклад автора выпускной квалификационной работы (нескольких авторов, выполнявших выпускную квалификационную работу совместно);
- оглашение отзыва научного руководителя;
- оглашение рецензии
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

Для доклада по содержанию выпускной квалификационной работы обучающемуся отводится не более 10 минут.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т. п.), использоваться технические средства для презентации материалов выпускной квалификационной работы.

После оглашения официальных отзывов и рецензий обучающемуся предоставляется время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензиях. Вопросы членов государственной экзаменационной комиссии автору (авторам) выпускной квалификационной работы находиться в рамках ее темы и предмета исследования. Общая продолжительность защиты магистерской диссертации не превышает 0,5 часа.

ПРОЦЕДУРА АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного ис-

пытания и (или) несогласия с результатами государственного испытания. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Решения апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и оглашается в день защиты. За основу принимаются следующие критерии, с учетом степени освоения компетенций, контролируемых на ГЭК:

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада и ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов.

Обобщенная оценка защиты ВКР определяется с учетом отзыва руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента. Результаты защиты ВКР оцениваются по традиционной системе.

Оценка	Критерий оценки
1	2
«отлично»	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания предмета выпускной квалификационной работы, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскры-

	<p>ваает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. Знает в рамках предмета исследования нормативную правовую и практическую базу. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.</p>
«хорошо»	<p>Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания предмета выпускной квалификационной работы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативную правовую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.</p>

Продолжение таблицы

1	2
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся показывает достаточные знания предмета исследования, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе предмета исследования. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся показывает слабые знания предмета исследования выпускной квалификационной работы, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентно-</p>

	<p>сти, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.</p>
--	---

Приложение,
пример оформления заявления по выбору темы ВКР

Декану факультета управления персоналом и
государственной службы ИГСУ РАНХиГС
Киреевой Е.Ю.

от Шабло Софьи Олеговны
студента 2 курса очной формы обучения
направления подготовки:

38.04.04 Государственное и муниципальное
управление, образовательной программы «Госу-
дарственная служба и кадровая политика»,
учебная группа ОМ18-7

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) в форме магистерской диссертации по следующей теме: Совершенствование системы государственного регионального управления.

Заявленная тема магистерского диссертационного исследования соответствует области и объектам профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, образовательная программа «Государственная служба и кадровая политика».

Прошу назначить руководителем ВКР: Фотину Людмилу Владимировну, доктора экономических наук, доцента, профессора кафедры государственной службы и кадровой политики ИГСУ.

/ Шабло Софья Олеговна

подпись обучающегося

(ФИО)

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

Институт государственной службы и управления

Факультет / отделение /кафедра: Факультет управления персоналом и государственной службы/ Кафедра государственной службы и кадровой политики

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная служба и кадровая политика

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ГСКП

_____/Фотина Л.В.
(подпись, Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу (ВКР)
обучающегося 2 курса группы ОМ18-7 очной формы обучения

ШАМБУРОВ НИКОЛАЙ ПЕТРОВИЧ
(фамилия, имя, отчество студента)

1. Тема выпускной квалификационной работы:
2. Цель исследования:
3. Задачи исследования:
4. Ожидаемый результат:
5. Руководитель ВКР:
6. Срок сдачи ВКР:
7. Задание составил:

(подпись)

8. Задание принял к исполнению

_____/ Шамбуров Николай Петрович
(подпись студента) (фамилия, имя, отчество)

Приложение,
Шаблон плана-графика выполнения ВКР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт государственной службы и управления**

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа: Государственная служба и кадровая политика

**ПЛАН-ГРАФИК
подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)**

обучающегося(ихся) _____ курса _____ формы обучения

(ФИО обучающегося(ихся))

№ п.п	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выпол- нения (с ____ по ____)	Отметка о выполне- нии (подпись руково- дителя ВКР)
1.			
2.			
3.			

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

С планом-графиком ознакомлен(ы)

(подпись обучающегося(ихся))

«__» _____ 20__ г.

Приложение,
пример оформления титульного листа ВКР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт государственной службы и управления**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Образовательная программа «Государственная служба и кадровая поли-
тика»

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

**«СТРАТЕГИЯ ПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ КАДРОВ В СОВРЕМЕННЫХ
УСЛОВИЯХ (НА ПРИМЕРЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ))»**

Автор:

обучающийся группы ВМ17-4
очно-заочной формы обучения

(подпись)

Петров Михаил Григорьевич

Руководитель:

доцент кафедры государственной
службы и кадровой политики Фа-
культета управления персоналом и
государственной службы ИГСУ, кан-
дидат социологических наук, доцент

(подпись)

Прибыткова Лидия Васильевна

Москва, 20 г.

Приложение,
пример отзыва о работе обучающегося при выполнении ВКР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕН-
НОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Институт государственной службы и управления**

Направление подготовки	38.04.04. Государственное и муниципальное управ- ление
Образовательная программа	Государственная служба и кадровая политика

**ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификаци-
онной работы (магистерской диссертации)**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИО-
НАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Обучающегося 2 курса очной формы обучения

ШАБЛО СОФЬЯ ОЛЕГОВНА
(Ф.И.О.)

Руководитель выпускной квалификационной работы:

Фотина Людмила Владимировна, профессор кафедры государственной служ-
бы и кадровой политики ИГСУ РАНХиГС, доктор экономических наук, до-
цент

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)
Шабло Софьи Олеговны «Совершенствование системы государственного ре-
гионального управления» посвящена важной современной проблеме. В усло-
виях глобальных трансформационных процессов, продуцирования новых
вызовов государственному управлению в условиях неопределенности,
проводимой в отношении Российской Федерации санкционной политики,
актуализируется проблематика определения вектора устойчивого социаль-
ного и экономического развития, обеспечение которого невозможно без
концентрации усилий в области управления развитием регионов. Актуали-

зация проблематики повышения качества государственного управления региональным развитием во многом обусловлена продолжающейся социально-экономической дифференциацией регионов, появлением новых рисков и угроз. В настоящее время необходима инновационная государственная региональная политика, которая бы была не только адекватна существующей социально-экономической и политической ситуации в стране, но и в глобализирующемся мире.

В результате проведенного исследования автор приходит к выводу о том, что дифференциация, территориальная концентрация экономической активности и в дальнейшем будет усиливать межрегиональные диспропорции, усилением очагов социальной напряженности, в этой связи управление развитием регионов на основе концепции экономического роста уже не позволяет обеспечивать адекватный ответ современным вызовам. Меняется управленческий подход к достижению национальных приоритетов и стратегических задач страны на федеральном уровне, что не может не отразиться на назревших изменениях в региональном управлении. Основные приоритеты управления развитием регионов смещаются в область обеспечения баланса социального и экономического развития, инвестиций в человеческий капитал, актуализируется потребность новых управленческих подходов и методов, формирования необходимой инфраструктуры в контексте обеспечения устойчивого и сбалансированного развития.

За время освоения образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» магистрант Шабло С.О. выполняла курсовые работы, написание рефератов и другие виды занятий, которые послужили основой представленного исследования в виде магистерской диссертации. Исследование прошло апробацию при написании и публикации нескольких научных статей.

Выводы: выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) Шабло Софьи Олеговны «Совершенствование системы государственного регионального управления» соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам обучающихся в РАНХиГС, допускается к защите.

(подпись)

15 мая 20__ г.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Все письменные работы при освоении образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» (например, реферат, курсовая работа, магистерская диссертация и др.) должны заканчиваться библиографическим списком. Библиографический список содержит библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) и (или) рекомендуемых документов. Библиографическое описание документа, книги и любого другого материала, использованного при подготовке письменной работы – это унифицированная по составу и последовательности элементов совокупность сведений об источнике информации, дающая возможность получить представление о самом источнике, его содержании, назначении, объеме и т.д. Главное требование к библиографическому описанию источников состоит в том, чтобы читатель по библиографической ссылке мог при необходимости отыскать заинтересовавший его первоисточник.



Библиографический список литературы показывает умение применять на практике знания, полученные при изучении соответствующих учебных дисциплин, отражает самостоятельную творческую работу, сделанную автором по сбору и анализу материала, документально подтверждает и обосновывает достоверность и точность приводимых в тексте работы фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников. Грамотно составленный список и приведенные библиографические ссылки и сноски в определенной мере есть также выражение научной этики и культуры научного труда. Поэтому вопросам составления и оформления библиографического списка и приведения библиографических ссылок в научной работе следует уделять самое серьезное внимание. Составление списка – длительный процесс, начинающийся одновременно с выбором темы работы. Необходимо вести библиографическую картотеку списков выходные данные всех изданий, которые могут иметь отношение к теме исследования. При ознакомлении с каждым источником библиографические данные проверяются и уточняются. Цитаты, фактические, статистические и иные сведения выписываются с точным указанием страницы, на которой они были опубликованы.

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте. Правильное описание библиографического списка регулируется специальным стандартом – ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Официальные документы занимают в списке литературы особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:

- Международные официальные документы;
- Конституции;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента;

Постановление Правительства;

Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Примеры:

Федеральный закон от 27.05. 2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 8. – Ст. 765.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.09.2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 38. - Ст. 5604.

Методический инструментарий по применению наставничества на государственной службе /Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – М. - 2013. –110 с.

Методические рекомендации по стратегическому управлению кадрами государственной гражданской службы Российской Федерации /Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – М.- 2016. –58 с.

Далее в алфавитном порядке приводится список научной литературы (монографии, статьи из сборников и периодических изданий, диссертации и авторефераты), статистические источники, справочные и информационные

издания. Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист. Отдельные элементы описания располагаются в определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделительными знаками: фамилия и инициалы автора (авторов), название; после косой черты – сведения о редакторе, если книга написана группой авторов, или о переводчике, если это перевод (сначала – инициалы, затем – фамилия); место издания, издательство, год издания, объем (страница).

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается.

Примеры:

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика: Монография. – М.: РАГС, 2004. – 272 с.

Барциц И. Н., Борщевский Г. А., Магомедов К. О. Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России: аналитический доклад /И.Н.Барциц, Г.А.Борщевский, К.О.Магомедов. — М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2018. – 136 с.

Вагина Л.В. Оплата труда: государственная гражданская служба: Монография. – М.: РАГС, 2007. – 212 с.

Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Международный сборник научных статей /Под общ. ред. Фотиной Л.В. – М.: МАКС Пресс, 2020. – 360 с.

Государственная служба: Энциклопедический словарь / под общ. ред. В.К. Егорова, И.Н. Барцица – М: Изд-во РАГС, 2008. – 432 с.

Грязнова В.Н., Ахмедов З.Г. Качество правового обеспечения государственного управления в условиях развития России. /Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России: Между-

народный сборник научных статей /Под общ. ред. Л.В.Фотиной. — Москва: МАКС Пресс, 2020. — С. 23-27.

Управление персоналом: учебник. /Под общ. ред. Турчинова А.И. — М.: РАГС, 2008. — 606 с.

Фотина Л.В. Программа профессиональной переподготовки «Государственная служба и кадровая политика»: Учебное пособие. — М.: Международный издательский центр «Этносоциум», 2019. — 39 с.

Третья часть списка литературы включает источники на электронных носителях удаленного доступа (Интернет-источники). Для электронных ресурсов удалённого доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Примеры:

Europe Political Map // World Map_– Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.worldatlas.com/webimage/countrys/eu.htm> (дата обращения: 12.10.2019)

Допустимы также ссылки на электронные издания:

Иванов, И.П. Региональные особенности Бразилии / И.П. Иванов, В.А. Сидоров // RELAN: Ассоциация научных и учебных организаций – пользователей компьютерных сетей передачи данных. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.relan.ru:8082/conf/conf97/10.html> (дата обращения: 12.10.2019).

В конце приводятся работы по теме исследования на иностранных языках.

Примеры:

John Whitmore. Coaching for Performance: GROWing Human Potential and Purpose - The Principles and Practice of Coaching and Leadership /Nicholas Brealey Publishing, 2017. – 288 p.

Hudson, K. Museums of influence / Kenneth Hudson. – Cambridge ; NewYork : Cambridge Univ. Press, 1987. – VIII, 220 p.

Hermeneutics and Modern Philosophy / ed. Brice R. Wachterhauser. – Albany (NY) : State Univ. of New York Press, cop. 1986. – 506 p.

Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у магистранта навыков самостоятельной работы с нормативной правовой и научной литературой. Он является своеобразной «визитной карточкой» автора научного текста, показывает степень проработанности материала, выступает индикатором творческого освоения образовательной программы. Собранные вместе и размещенные в хронологии их появления описания научных публикаций, нормативных документов представляют ценнейший материал для суждения об истории изучаемой научной дисциплины или разработанности конкретной проблемы, показывают всплески интереса к методам, философии исследования, уровню изучения существования, сущности и динамике социального явления или процесса.

Науковедение, которое изучает науки в целом, закономерности развития научных направлений и школ, опирается на материалы библиографических описаний. Грамотно составленный библиографический список является показателем научной этики и культуры научного труда. Поэтому вопросам составления и грамотного оформления библиографического списка на магистерской программе «Государственная служба и кадровая политика» уделяется самое серьезное внимание.

ЭССЕ

Эссе является одним из творческих заданий, которые выполняют магистранты, обучаясь на образовательной программе «Государственная служба и кадровая политика».

Написание эссе направлено на развитие у обучающихся творческих навыков, навыков краткого, актуального, научного письменного изложения собственных мыслей, что в рамках выполнения научной работы представляется значимым.



ПОНЯТИЕ И ОСОБЕННОСТИ ЭССЕ

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - произвольное авторское рассуждение на конкретную проблему с использованием аналитического инструментария, по сути, небольшое сочинение со свободной трактовкой и композицией. **Эссе** передает индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении.

Автору рекомендуется грамотно выбрать актуальную тему эссе, поскольку она должна побуждать к рассуждению, содержать конкретную проблему, вопрос, на который следует ответить.

Подготовка эссе способствует отработке умений структурирования информации, ее анализа, интерпретации, помогает студентам научиться кратко, логично, последовательно, научным стилем излагать собственную позицию по конкретному вопросу.

ПО СВОЕЙ СТРУКТУРЕ В КЛАССИЧЕСКОМ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ЭССЕ СОДЕРЖИТ:

введение, где обосновывается актуальность проблемы,

основную часть, в которой автор дает анализ выбранной проблемы, аргументирует свою позицию, сравнивает различные точки зрения на существующую проблему.

заключение, в котором делается четкий, грамотный, аргументированный вывод.

При написании эссе можно использовать графики, таблицы, рисунки.

В НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ ВЫДЕЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ЭССЕ:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;

- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи¹.

Опыт подготовки эссе свидетельствует о возможности при написании эссе использовать: эпиграф, пословицы, поговорки, афоризмы других авторов, также мнения других мыслителей, ученых, риторические вопросы, произвольное изложение.

ОТ ЧЕГО ЗАВИСИТ КАЧЕСТВО ЭССЕ?

1) от выбранной проблемы, знания ее актуальности и теоретической основы; то есть от понимания автором того исходного материала, который он будет использовать;

2) умений кратко изложить суть проблемы с использованием аргументации, собственного взгляда на поставленный вопрос; оригинальности изложения текста;

3) умений грамотно сформулировать выводы, оценивая возможности решения проблемы;

4) неординарности изложения собственных мыслей и тезисов;

5) следование принципам научности и этичности при изложении текста;

6) подкрепление собственных теоретических выводов результатами социологических исследований, статистическими данными, сравнениями, рисунками, графиками, таблицами.

Всегда важно оценить собственное сочинение, отвечая на вопросы:

1) актуальна ли выбранная тема и раскрыта она или нет?

2) достаточно ли информационных ресурсов или нет для аргументации авторской позиции?

¹ Кузина, И. В. Методические рекомендации по написанию эссе / И.В. Кузина [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pionerov.ru>. (Дата обращения: 15.05.2019)

- 3) корректность и оригинальность изложения собственных мыслей?
- 4) обсудили Вы с Вашим руководителем формат эссе и учтены ли замечания?

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭССЕ

Максимальное количество баллов, которое студент может получить - 10.

Критерий	Требования к обучающемуся	Максимальное количество баллов
Актуальность, знание и понимание теоретического материала	Выбранная тема актуальна, нова, значима; студент четко и глубоко раскрывает рассматриваемые понятия, приводя соответствующие примеры; используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельность выполнения работы.	2 балла
Анализ и оценка информации	Студент грамотно применяет категории анализа; умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к заключению; использует большое количество различных источников информации; обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; дает личную оценку проблеме.	4 балла
Построение суждений, аргументированность выводов, оригинальность изложения мыслей	Ясность и четкость изложения; выдержана логика структурирования доказательств; выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; приводятся различные точки зрения и их личная оценка. Общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.	4 балла
Оформление работы	Эссе выполнено научным стилем, без ошибок, аккуратно, материал отформатирован. Объем эссе 2-7 стр.	1 балл

Цель написания эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет магистранту научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт государственного и муниципаль-

ного управления и кадровой политики соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

ПРАКТИКИ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА»

Практики магистрантов образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» являются составной частью образовательной программы высшего образования и проводятся в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения магистрантами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Все виды практики заканчиваются зачетом с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики.



Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики проводятся в сторонних организациях или на выпускающей кафедре Государственной службы и кадровой политики, обладающей необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Основными видами практики являются: учебная и производственная, включая преддипломную практику. Постоянно действующий научно-исследовательский семинар и научно-исследовательская работа приравняются к производственной практике.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется на всех формах обучения после сдачи летней сессии на 1 курсе обучения. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов, 2 недели.

Место прохождения учебной практики: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (119 602, г. Москва, проспект. Вернадского, д. 82/84).

Цель прохождения учебной практики: подготовка к решению профессиональных задач в области организационно-управленческой, научно-исследовательской и педагогической деятельности.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. *Государственное и муниципальное управление как социальное явление и объект научного исследования.* Отработка умения работать с научной литературой и интерпретация получаемых результатов (составление презентации на учебной, научной литературе по заданию руководителя практики).

2. *Практика написания научных статей.* Научная статья для публикации в международном сборнике научных статей.

Планируемые результаты учебной практики: владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

Этапы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание формируется на подготовительном этапе с определением цели, места, порядка прохождения практики, определения перечня и последовательности работ для его реализации. Индивидуальное задание выдается научным руководителем обучающегося с учетом специфики выбранной темы исследования, согласуется с научным руководителем магистерской программы.
2.	Теоретико-методологический этап	Учебная практика проводится в соответствии с разрабатываемой программой и включает: <ul style="list-style-type: none">- определение актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования;- выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению;- определение (выбор и/или разработка) подходящих методов исследования, модификация существующих методов, исходя из задач конкретного изучения производственной проблемы в сфере государственного и муниципального управления;- определение способов обработки информации и ее интерпретации.
3.	Аналитический этап	Содержание учебной практики включает в себя следующие виды деятельности магистранта: <ul style="list-style-type: none">- сбор, обработка, анализ и систематизация профессиональной информации по теме (заданию) на учебную практику;- изучение специальной литературы по выбранной тематике, в том числе отечественных и зарубежных лучших практик;- сбор эмпирического и практического материалы для дальнейшего написания научной статьи, выступления на научной конференции, проведение комплексного изучения рассматриваемой тематики.
4.	Заключительный этап	Учебная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики. Отчет по учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Обобщение материалы проделанной работы должны оформляться в виде научной статьи, ее текст согласуется с научным руководителем и представляется научному руководителю магистерской программы для публикации в ежегодном сборнике научных статей магистрантов «Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России».

Перед началом учебной практики магистранту выдается:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику.

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- отзыв-характеристику о результатах прохождения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
- развернутый отчет о результатах учебной практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения (самостоятельной оценки работы), приложений (при необходимости).

Основная часть отчета о результатах учебной практики состоит из научной статьи, самостоятельно написанной обучающимся, согласованной с индивидуальным научным руководителем магистранта. Текст статьи должен быть подготовлен к публикации в ежегодном международном сборнике научных статей магистрантов образовательной программы «Государственная служба и кадровая политика» - «Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России»¹.

Подготовка комплекта документов: индивидуального задания на учебную практику, рабочего графика (плана) проведения практики, отзыва и отзыва-характеристики, отчета - является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

¹ 2014 год выпуска: <http://elibrary.ru/item.asp?id=25698454>

2015 год выпуска: <http://elibrary.ru/item.asp?id=25641661>

2016 год вып.: <http://elibrary.ru/item.asp?itemid=25574003&id=25574003>

2017 год выпуска: <http://elibrary.ru/item.asp?id=28939583>

2018 год выпуска: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32529100>

2019 год выпуска: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37017191>

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

Общая трудоемкость производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели. Производственная практика осуществляется после освоения всех учебных дисциплин образовательной программы, имеющих аудиторные формы занятий. Практика реализуется для очной формы обучения – после 4 семестра аудиторных занятий, для очно-заочной и заочной формы – после 5 семестра обучения.

Место прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)):

федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации; муниципальные органы; государственные и муниципальные учреждения и предприятия; политические партии; общественные организации; научные и учебные учреждения; хозяйствующие субъекты.

Цель прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)):

получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности;

отработать умения определять цели, задачи, методы управления в соответствии с выбранным направлением профессиональной деятельности; определять содержание механизмов реализации управленческих преобразований, разработки и реализации направлений развития объекта и предмета управленческой деятельности; умение применять методы и специализированные средства для решения конкретной управленческой ситуации, в т.ч. в

процессах реализации кадровой политики;

отработать умения сбора и анализа информации о деятельности организации и ее структурных подразделений, умения критически оценивать информацию и конструктивно принимать управленческие решения на основе анализа и синтеза, применять современные методы исследования процессов в деятельности организаций, предприятий, государственных и муниципальных органов в различных сферах развития Российской Федерации.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

выбор объекта и предмета исследования, поиск и сбор информации о деятельности организации;

освоение работы с разнообразными источниками информации, ее систематизация и анализ;

выявление различных аспектов практики стратегирования, планирования, проектного подхода, применения кадровых технологий, организационной и управленческой культуры;

оформление в соответствии с требованиями пакета документов;

развитие навыков защиты результатов выполненной работы.

Планируемые результаты производственной практики:

знание системы и особенностей управленческой деятельности, кадровой политики и механизмов ее реализации, включая технологии управления персоналом; знание особенностей реализации управленческих функций, изучение практики внедрения новых подходов в систему управления;

умение выявлять причинно-следственные связи при анализе различных источников информации;

способность на практике систематизировать и обобщать информацию, умение готовить на ее основе предложения по эффективному развитию системы управления; представлять полученные результаты для практического использования и для научных исследований;

представление концепции выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации.

Этапы производственной практики

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание формируется на подготовительном этапе с определением цели, места, порядка прохождения практики, определения перечня и последовательности работ для его реализации. Индивидуальное задание выдается научным руководителем обучающегося с учетом специфики выбранной темы исследования, согласуется с научным руководителем магистерской программы.
2.	Теоретико-методологический этап	Производственная практика проводится в соответствии с разрабатываемой программой и включает: <ul style="list-style-type: none"> - определение актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования; - выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению; - постановка цели (или целей) исследования; - определение объекта исследования; - определение предмета исследования; - постановка задач (и соответствующих им частных гипотез) исследования; - определение (выбор и/или разработка) подходящих методов исследования, модификация существующих методов, исходя из задач конкретного изучения производственной проблемы в сфере государственного и муниципального управления; - определение способов обработки производственной информации и ее интерпретации; - определение вероятных результатов исследовательской работы в заданных условиях её выполнения.
3.	Аналитический этап	Содержание производственной практики включает в себя следующие виды деятельности магистранта: <ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка, анализ и систематизация профессиональной информации по теме (заданию) на производственную практику; - изучение специальной литературы по выбранной тематике, в том числе отечественных и зарубежных лучших практик; - непосредственное осуществление профессиональной служебной деятельности и анализ ее результатов; - сбор эмпирического и практического материалы для дальнейшего написания магистерской диссертации, проведение комплексного изучения рассматриваемой тематики.
4.	Заключительный этап	Производственная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики. Отчет по производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

		Обобщение материалы проделанной работы должны оформляться в виде концепции магистерской диссертации (актуальность и степень разработанности темы, цель и задачи магистерской диссертации, объект и предмет исследования, научная новизна исследования, теоретическая и практическая значимость, методология и методы исследования, положения, выносимые на защиту). Концепция согласуется с научным руководителем и представляется научному руководителю магистерской программы.
--	--	--

Перед началом производственной практики магистранту выдается:

- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику.

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- отзыв-характеристику о результатах прохождения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
- развернутый отчет о результатах производственной практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения (самостоятельной оценки работы), приложений (при необходимости).

Основная часть отчета о результатах производственной практики состоит из концепции магистерской диссертации, включающей: обоснование темы ВКР, актуальность и степень разработанности темы, цель и задачи магистерской диссертации, объект и предмет исследования, научную новизну исследования, теоретическую и практическую значимость, методологию и методы исследования, положения, выносимые на защиту, апробацию темы ВКР, библиографический список.

Подготовка комплекта документов: индивидуального задания на производственную практику, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, отзыва и отзыва-характеристики, отчета - является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и от-

веты на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ) ПРАКТИКА

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единицы, 540 часов, 10 недель. Преддипломная практика осуществляется после освоения всех учебных дисциплин образовательной программы, имеющих аудиторные формы занятий, сразу после прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)). Преддипломная практика реализуется для очной формы обучения – после 4 семестра аудиторных занятий, для очно-заочной и заочной формы – после 5 семестра обучения.

Место прохождения преддипломной (производственной) практики:

федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации; муниципальные органы; государственные и муниципальные учреждения и предприятия; политические партии; общественные организации; научные и учебные учреждения; хозяйствующие субъекты.

Цель прохождения практики:

получить профессиональные умения и навыки в сфере профессиональной деятельности; умения применять современные методы исследования процессов в деятельности организаций, учреждений, государственных и муниципальных органов; отработать умения применять теоретические положения к решению практических задач; сбор необходимой информации, обработка эмпирического материала, интерпретация полученных результатов, формирование выводов и рекомендаций.

Содержание практики. Вопросы, подлежащие изучению:

уточнение объекта и предмета выпускного квалификационного исследования и актуализация его направлений;

выбор методов исследования и методического инструментария для анализа объекта и предмета исследования;

изучение практики управленческой деятельности;

оформление в соответствии с требованиями пакета документов: отчета по практике, справки проверки на процент заимствования текста, развитие навыков защиты результатов выполненной работы

Планируемые результаты практики:

умение представлять полученные результаты для практического использования и для научных исследований;

умение применять технологии и методы управления персоналом как механизма реализации кадровой политики, определять концептуальные основы кадровой политики и механизмы ее реализации;

умение разрабатывать и принимать управленческие решения в соответствии с целями и намеченными результатами;

способность на практике систематизировать и обобщать информацию, умение готовить на ее основе предложения по эффективному развитию системы управления;

умение представлять полученные результаты для практического использования и для научных исследований;

обзор научных и учебно-методических источников по теме научного исследования; обобщение интернет ресурсов по выбранной теме выпускной квалификационной работы;

сбор информации для написания выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации.

Этапы преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание формируется на подготовительном этапе с определением цели, места, порядка прохождения практики, определения перечня и последовательности работ для его реализации. Индивидуальное задание выдается руководителем магистерской диссертации с учетом специфики выбранной темы исследования, согласуется с научным руководителем магистерской программы.

2.	Теоретико-методологический этап	<p>Преддипломная практика проводится в соответствии с разрабатываемой программой разработки объекта и предмета исследования и включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования; - выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению; - постановка цели (или целей) исследования; - определение объекта исследования; - определение предмета исследования; - постановка задач (и соответствующих им частных гипотез) исследования; - определение (выбор и/или разработка) подходящих методов исследования; - определение средств, наличных и/или необходимых на всех этапах работы, в том числе и методик для получения эмпирического материала; - определение вероятных результатов исследовательской работы в заданных условиях её выполнения (прежде всего, по их форме).
3.	Аналитический этап	<p>Содержание преддипломной практики включает в себя следующие виды деятельности магистранта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка необходимого исследовательского инструментария; - определение актуальной предметной области для проведения исследования и решение организационных вопросов; - разработка программы исследования. Она начинается с того, что уточняются рабочие понятия исследования и конкретизируются последующие этапы работы: сбор материала, его анализ и обработка, оценка и интерпретация результатов, оформление научного отчёта; - сбор необходимой статистической информации; - предварительное качественное описание собранного материала по актуальным основаниям: его общая содержательная характеристика, формальный анализ и группировка для представления научному руководителю; - обработка эмпирического материала. Она проводится в соответствии с исходными рабочими определениями, учетом полученных результатов; - оценка и интерпретация полученных результатов по актуальным основаниям для подготовки выводов и рекомендаций, предполагающих практическое использование полученных результатов.
4.	Заключительный этап	<p>Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Магистрант выступает на итоговой конференции по результатам практики и участвует в обсуждении выступлений и материалов других практикантов;</p> <p>Обобщение материалы проделанной работы оформляются в виде магистерской диссертации, готовой к предзащите.</p>

Перед началом преддипломной практики магистранту выдается:

- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику.

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- отзыв-характеристику о результатах прохождения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
- развернутый отчет о результатах преддипломной практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения (самостоятельной оценки работы), приложений (при необходимости).

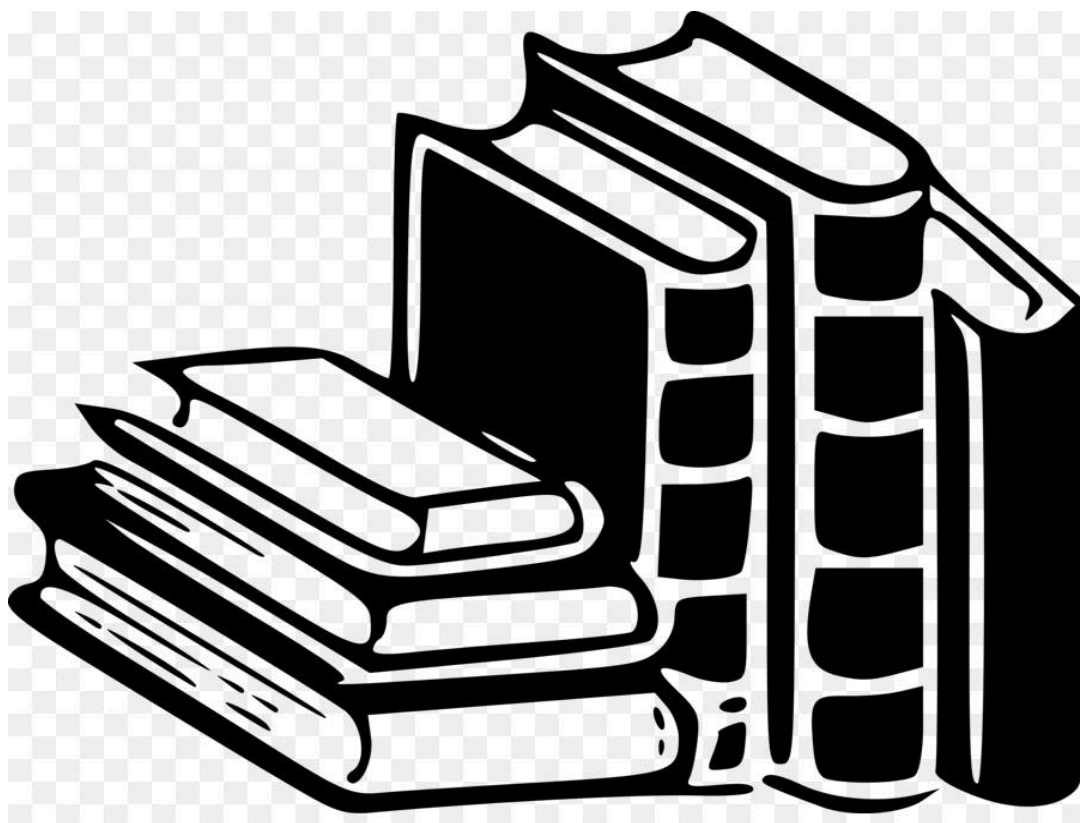
Основная часть отчета о результатах преддипломной практики состоит из магистерской диссертации, готовой к предзащите.

Подготовка комплекта документов: индивидуального задания на производственную практику, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, отзыва и отзыва-характеристики, отчета является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

ПРОВЕРКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

Данный раздел учебного пособия призван помочь студентам пройти проверку письменных работ (научной статьи, курсовой работы, магистерской диссертации и др.) на предмет наличия в текстовом документе неправомерных заимствований.

Процедура проверки текстов в академической системе «Антиплагиат» (<http://ranepa.antiplagiat.ru/>) установлена в целях совершенствования и развития системы контроля качества выполнения контингентом обучающихся в Академии письменных работ, а также для обеспечения оригинальности квалификационных, научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ и услуг и исключения неправомерных заимствований.



В период обучения на программах высшего образования студенты выполняют целый ряд письменных работ, участвуют в научно-исследовательской работе, самостоятельно готовят рефераты и научные статьи.

В целях повышения качества образовательного процесса и защиты интеллектуальных прав авторов текстовых документов, выполняемые письменные работы (курсовые работы, магистерские диссертации, научные статьи, результаты, полученные в рамках проведения научно-исследовательской работы и др.) в обязательном порядке в соответствии с установленными правилами проверяются в системе «Антиплагиат», включающей технологию проверки таких документов на наличие неправомерных заимствований из общедоступных сетевых источников.

Основным локальным нормативным правовым актом, регламентирующим процедуру проверки текстовых документов, действующим в Академии в настоящее время, является приказ ректора № 02-724 от 25 июля 2018 г. «Об утверждении Положения о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в РАНХиГС».

В соответствии с данным локальным документом обязательной проверке в академической системе «Антиплагиат» подлежат следующие текстовые документы:

- а) курсовые работы (курсовое проектирование), выпускные квалификационные работы по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

- б) аттестационные, дипломные, проектные работы и иные работы, завершающие освоение дополнительных профессиональных образовательных программ объемом свыше 1000 часов (если защита указанных работ является формой итоговой аттестацией в соответствии с учебным планом;

- в) научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по образовательным программам

высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

г) диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук;

д) книжные издания и публикации, учебники, учебно-методические пособия, отчеты по научно-исследовательским, экспертно-аналитическим и консалтинговым работам и услугам, выполняемым в рамках государственного задания, по государственным, муниципальным контрактам и иным договорам структурными подразделениями и сотрудниками Академии;

е) работы, выполняемые в рамках научно-исследовательской, консалтинговой и экспертно-аналитической деятельности.

Правомочными признаются следующие заимствования¹:

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

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

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

г) библиографические источники;

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

¹ Приказ ректора Академии № 02-724 от 25 июля 2018 г. «Об утверждении Положения о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в РАНХиГС /<https://www.ranepa.ru/> (Дата обращения 06.03.2019).

Обучающийся, в соответствии с указанным локальным документом, обязан:

1. Самостоятельно загрузить текстовый документ (например, курсовую работу или магистерскую диссертацию) через свой личный кабинет в формате «pdf» в академическую систему «Антиплагиат».

В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, библиографический список и приложения к сдаваемой работе. Необходимо обратить внимание, что количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено (как правило, такая возможность предоставляется до пяти раз).

Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.raneDa.ru>

2. Система «Антиплагиат» проверяет загруженный документ в автоматическом режиме и формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в Приложении.

3. Обучающийся, после формирования указанной в Приложении справки о результатах проверки, в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомерных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомерных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

4. В сформированной справке обучающийся обязан напротив каждого пункта заимствования прописать поясняющие комментарии о правомочности заимствований. Например, в комментариях могут быть такие формулировки: текст статьи Указа Президента №1400 «О поэтапной конституционной реформе в Российской Федерации» от 21 сентября 1993 г.: ссылка в работе на с. 54 / или заимствования содержат устойчивые словосочетания и выражения/или юридические термины/или названия государственного органа и др.

5. Распечатанную справку с комментариями о заимствованиях обучающийся обязан строго в установленные сроки представить научному руководителю письменной работы:

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

для аттестационных и курсовых работ – в срок, установленный кафедрой.

6. 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 не прохождении проверки и не допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации, защиты курсовой работы или невозможности принятия реферата, научной статьи – оформленных результатов научной работы.

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

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

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

7. Научный руководитель перед оценкой работы в обязательном порядке осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки через систему: anepa.antiplagiat.ru и информирует студента о принятом по результатам проверки решении.

8. Справку о результатах проверки работы должен подписать научный руководитель и обучающийся.

9. Если текстовый документ не отвечает установленным требованиям -

оригинальность текстового документа по курсовым, бакалаврским работам и магистерским диссертациям не может быть ниже 60%; по научным статьям оригинальность не может быть ниже 70%), обучающийся обязан устранить выявленные недостатки работы в следующие сроки:

для ВКР и аттестационных работ – до передачи работы в комиссию, проводящую соответствующую аттестацию;

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

10. Обучающиеся, 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.

11. Лицо, ответственное за проверку работ в соответствующем структурном подразделении, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых работ составляет не менее 15% от общего количества работ за текущий календарный год.

12. При наличии оснований, указанных в п. 3.3 указанного выше Положения Академии, а именно:

- непредставления научному руководителю или иному лицу, ответственному за проверку работы, комплекта документов, указанных выше,
- обнаружения неправомерных заимствований в тексте работы,
- неоформленных надлежащим образом ссылок на первоисточники,
- не обоснованного 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 не проведение доработки, к обучающемуся, являющемуся исполнителем работ, применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии. Основанием для применения к исполнителю работ дисциплинарного взыскания является докладная записка руководителя структурного подразделения на имя ректора Академии или уполномоченного им должностного лица, которая оформляется по результатам объяснительной записки, которую обучающийся обязан представить в течение 2 дней после поступившего запроса.

Необходимо учитывать, что все манипуляции, которые придумывают студенты с целью увеличения процента оригинальности, проверяются системой.

Начиная с 2007 г., «Антиплагиат» обеспечивает быстрый и эффективный поиск в текстовых документах заимствованных фрагментов, а также гарантирует корректную обработку русскоязычных текстов. Принцип действия механизма проверки текстовых документов на наличие заимствований заключается во взаимодействии ее модулей, каждый из которых функционирует параллельно с другими и решает свою определенную задачу.

Важно обратить внимание и на следующее:

Обучающемуся рекомендуется перед загрузкой работы через личный кабинет пройти предварительную проверку на сайте antiplagiat.ru или с помощью ответственных от кафедры за проверку или научного руководителя в академической системе «Антиплагиат».

При самостоятельной проверке в системе «Антиплагиат.вуз» следует иметь ввиду, что процент оригинального текста в этой системе может быть выше, чем в академической, т. к. проверка в Академии проводится по большему числу источников (модулей).

В случае неоднократных предварительных проверок название файла не должно меняться, иначе при последующих проверках может быть получен отрицательный результат.

Работы для проверки в системе «Антиплагиат.вуз» необходимо представлять в виде текстовых файлов в формате doc, docx, pdf, rtf, txt.