

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

Институт государственной службы и управление

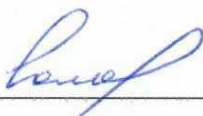
УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «27» июня 2023 г. № 09

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)
«Обеспечение межпарламентского сотрудничества»**

Москва, 2023 г.

Авторы—составители:

Доцент кафедры парламентаризма и
межпарламентского сотрудничества, к.пед.н.



А.Е. Соловьев

Преподаватель кафедры парламентаризма и
межпарламентского сотрудничества



Л.А. Колесникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи итоговой аттестации	4
2. Результаты освоения ДПП.....	5
3. Формы и объем итоговой аттестации	7
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям	7
5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной (квалификационной) работой	7
6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной (квалификационной) работы	8
7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний	14
8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации.....	15
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации	18
9.1. Нормативные правовые документы.....	18
9.2. Основная литература	21
9.3. Дополнительная литература	21
9.4. Интернет-ресурсы	22
9.5. Справочные системы	24
9.6. Иные источники	24
10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	24
Приложение.....	26

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Обеспечение межпарламентского сотрудничества» является проверка у слушателей теоретических и практических знаний, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления и приобретения новой квалификации.

Задачами итоговой аттестации в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП ПП «Обеспечение межпарламентского сотрудничества», охватывающими теоретические и практические аспекты будущей деятельности выпускника, являются:

управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий

- раскрыть участие российских парламентариев в международных парламентских организациях;
- рассмотреть двух- и многостороннее межпарламентское сотрудничество (СГ, ЕАЭС);
- рассмотреть межпарламентское сотрудничество с государствами - участниками СНГ. Партнерство с парламентом Турецкой Республики;
- дать специалистам более углубленные политические знания, которые послужат теоретической базой для осмысления социально-политических процессов, для формирования политической культуры, выработки личной позиции и более четкого понимания меры своей ответственности;
- развить навыки самостоятельной оценки информации политического характера;
- совершенствовать знания в области законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления о выборах и референдуме участников избирательного процесса;
- выявить и раскрыть особенности депутатского мандата в системе институтов конституционного права;
- определить понятие, основные элементы и формы депутатского мандата в современной России;
- изучить источники правового регулирования депутатского мандата в России;
- выделить виды и основные различия конституционно-правового статуса депутатов Государственной Думы и законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации;
- помочь слушателям овладеть знаниями основ документационного обеспечения управления, нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологией, языком служебного документа, технологиями работы с документом, методикой его оформления, составления, правки и редактирования;
- способствовать приобретению и развитию практических навыков, связанных с применением полученных знаний в работе со служебными документами.

Выпускнику дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Обеспечение межпарламентского сотрудничества» присваивается новая квалификация «Специалист в области государственного и муниципального управления».

2. Результаты освоения ДПП

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК, трудовые функции ПСК
Организационно-управленческая	ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода ¹
	ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики ²
	ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом ³
Информационная	ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти ⁴
	ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ⁵
Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий	ПСК-1 Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета ⁶
	ПСК-2 Управление разработкой локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности ⁷
УК – универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели ⁸	

¹ Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».

² Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».

³ Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».

⁴ Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».

⁵ Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».

⁶ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 52н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист службы протокола» (В/03.6).

⁷ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 52н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист службы протокола» (С/02.6).

⁸ Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 г. № 01-3046 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Умеет планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели
ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	Умеет определять основные направления формирования Плана межпарламентского сотрудничества; обеспечивать согласованное взаимодействие органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Владеет навыком урегулирование конфликтов на государственной службе. Владеет навыком подготовки планов межпарламентского сотрудничества в палатах Федерального Собрания РФ; навыком составления Плана для официальных и рабочих визитов сотрудников палат Федерального Собрания.
ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Умеет классифицировать международные договоры РФ. Владеет навыком правовой оценки международных договоров с участием Российской Федерации; работы с текстом нормативного правового акта; международного договора; обработки и анализа правовой информации. Владеет методами экспертного анализа на внепарламентских дискуссионных площадках; навыками самостоятельной оценки современного парламентаризма.
ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Умеет планировать межпарламентское сотрудничество в палате Федерального Собрания РФ. Владеет навыком оформления срочного контракта/договора. Умеет определять функции сотрудников Рабочей группы по планированию межпарламентского сотрудничества.
ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Умеет различать цифровые технологии по основным секторам экономики. Умеет проводить анализ парламентов разных государств, этапов развития электронного правительства. Владеет навыком поддержки цифровых проектов; предоставления государственных услуг в электронной форме.

ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Умеет проводить анализ разных типов элит в современном обществе. Умеет различать различные формы современного публичного управления. Владеет навыком обобщения экспертных материалов о правотворческой деятельности палат Федерального Собрания РФ и региональных законодательных собраний; навыком экспертного анализа о месте и роли парламентов на федеральном и региональном уровнях в России.
ПСК-1 Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета ⁹	Умеет выявлять особенности исполнения дипломатического протокола; определять направления и принципы формирования Плана межпарламентского сотрудничества. Умеет обеспечивать порядок формирования делегаций. Владеет навыком составления Плана межпарламентского сотрудничества.
ПСК-2 Управление разработкой локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	Умеет заключать срочный служебный контракт в Аппарате Федерального Собрания Российской Федерации. Умеет разграничить полномочия выборных лиц. Владеет навыком подбора источников и средств аналитической обработки информации.

3. Формы и объем итоговой аттестации

В соответствии с учебным планом трудоемкость итоговой аттестации составляет 62 академических часа. Итоговая аттестация по ДПП ПП «Обеспечение межпарламентского сотрудничества» проходит в форме защиты итоговой аттестационной (квалификационной) работы.

Срок проведения Итоговой аттестации: ИА проводится в соответствии с календарным графиком ДПП ПП на последней очной сессии седьмого месяца обучения.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие требования, предусмотренные дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки «Обеспечение межпарламентского сотрудничества» и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным учебным планом.

Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Обеспечение межпарламентского сотрудничества». Состав аттестационной комиссии утверждается директором Института государственной службы и управления РАНХиГС.

5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной (квалификационной) работой

Координацию и контроль подготовки итоговой аттестационной (квалификационной) работы осуществляет руководитель, как правило, из числа работников Академии.

В обязанности руководителя итоговой аттестационной (квалификационной) работы

⁹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 52н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист службы протокола» (В/03.6).

входит:

- составление и выдача задания на итоговую (аттестационную) квалификационную работу;
- определение плана-графика выполнения итоговой аттестационной (квалификационной) работы и контроль его выполнения;
- предоставление рекомендаций по подбору и использованию источников и литературы по теме итоговой аттестационной (квалификационной) работы;
- оказание помощи в разработке структуры (плана) итоговой аттестационной (квалификационной) работы;
- консультирование обучающихся по вопросам выполнения итоговой аттестационной (квалификационной) работы, согласно установленному плану-графику;
- анализ текста итоговой аттестационной (квалификационной) работы и предоставление рекомендаций по его доработке (по отдельным главам (разделам), подразделам и в целом);
- оценка степени соответствия итоговой аттестационной (квалификационной) работы требованиям настоящей программы;
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты итоговой аттестационной (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);
- составление письменного отзыва об итоговой аттестационной (квалификационной) работе, в котором отражается: актуальность итоговой аттестационной (квалификационной) работы; степень достижения целей итоговой аттестационной (квалификационной) работы; наличие в итоговой аттестационной (квалификационной) работе элементов научной, методической и практической новизны; наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в итоговой аттестационной (квалификационной) работе; правильность оформления итоговой аттестационной (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 итоговой аттестационной (квалификационной) работы; рекомендация итоговой аттестационной (квалификационной) работы к защите.

6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной (квалификационной) работы

Рекомендуемый объем итоговой аттестационной (квалификационной) работы – 40-60 страниц (без учета приложений).

Структура итоговой аттестационной (квалификационной) работы содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

Требования к основным элементам структуры итоговой аттестационной (квалификационной) работы:

Титульный лист является первой страницей итоговой аттестационной (квалификационной) работы.

В содержании перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Во введении указываются объект, предмет, цель и задачи итоговой аттестационной (квалификационной) работы, обосновывается ее актуальность, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования.

Основная часть итоговой аттестационной (квалификационной) работы должна включать не менее двух глав (разделов) (но, как правило, не более четырех), в классическом варианте она может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

Для обеспечения целевой направленности работы необходимо четко формулировать цели и задачи каждой главы (раздела) и подраздела (соотносимые с целями и задачами итоговой аттестационной (квалификационной) работы, сформулированными во введении). В основной части итоговой аттестационной (квалификационной) работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно главы (разделы), как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной студентом методики исследования;

- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы (раздела) подраздела следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

В заключении указываются общие результаты итоговой аттестационной (квалификационной) работы, формулируются обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в итоговой аттестационной (квалификационной) работе литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей работы и должен иметь следующую упорядоченную структуру:

- международные официальные документы;
- законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- монографии, диссертации, научные сборники, учебники;
- научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- источники статистических данных, энциклопедии, словари.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском языке, затем – на иностранных.

Источники, указанные в п.п. «б» перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

- Конституция Российской Федерации, конституции, уставы субъектов Российской Федерации;
- декларации, Федеративный Договор;
- федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы;
- акты Президента Российской Федерации;
- ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
- акты палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации;
- акты Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и других судов;
- акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- уставы муниципальных образований;
- акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- локальные акты.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б» источники располагаются в хронологическом порядке. Источники, указанные в п.п. «в» - «д» располагаются в алфавитном порядке.

Библиографический список должен содержать, как правило, не менее 60 наименований.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения итоговой аттестационной (квалификационной) работы требованиями ГОСТ. Библиографическое описание документа, книги и любого другого материала, использованного при подготовке итоговой аттестационной (квалификационной) 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. В библиографическое описание должны входить наиболее существенные элементы, которые приведены ниже. Последовательность расположения элементов описания источника информации может быть следующей:

- заголовок – фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);
- заглавие (название) работы;
- подзаголовочные данные;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- сведения об объеме.

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.

В описании опубликованного документа указывается: название документа, вид документа, дата, номер и все данные о том, где он опубликован (сборник, журнал, газета). Не следует описывать документ как книгу.

Описание материала из Интернет-источника включает все обязательные элементы описания, включая электронный адрес (для обозначения электронного адреса используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель ресурса), дату обращения.

При описании архивного документа указывается: название архива, номер и название фонда, номера описи и дела, номера страниц.

Как правило, не менее 25 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения включаются связанные с выполненной итоговой аттестационной (квалификационной) работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Итоговые аттестационные (квалификационные) работы оформляются на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 35 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для сносок 12).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,5 см.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

Наименования всех структурных элементов итоговой аттестационной (квалификационной) работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей итоговой аттестационной (квалификационной) работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части итоговой аттестационной (квалификационной) работы следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста выполняемой итоговой аттестационной (квалификационной) работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной итоговой аттестационной (квалификационной) работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

Например:

1 Шаталова Н.И. Организационная культура. М., 2006. С. 16.

2 Сердюк В.А. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 5. С.23.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

Например:

Первая ссылка на издание:

1 Бархатов А.П. Международный учет: Учебное пособие. М., 2006. С. 31.

Повторная ссылка:

2 Бархатов А.П. Международный учет. С. 45.

Или:

Первая ссылка на статью:

1 Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике // Регион. 2003. № 3. С.21.

Повторная ссылка:

2 Ларина Н.И. Воспроизводственный аспект в региональной политике. С.30.

Или:

Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

1 Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 2. Ст. 2, п.1.

Повторная ссылка:

2 Об основах муниципальной службы в Российской Федерации: Федеральный закон от 8 января 1998 года № 8-ФЗ. Ст.3. п. 2.

В тех случаях, когда в работе упоминается одна авторская публикация, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: Указ. соч.

Например:

Первая ссылка:

1 Вяткин В.Н. Графический инструмент организационного проектирования. М., 1984. С. 45.

Повторная ссылка:

2 Вяткин В.Н. Указ. соч. С.57.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

Например:

Первая ссылка:

1 Смирнов Э.А. Теория организации. М., 2008. С.61.

Последующие ссылки на этой же странице:

2 Там же.

3 Там же. С.85.

В случае, когда цитирование не является прямым и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят См.

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: Цит. по: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Например:

1 Соболев К.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 2004.. С. 43.

Или:

1 Румянцев В.Е., Чернявский С.Р. Проблемы управления на рубеже столетий // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1. С.12.

Ссылки на архивные документы первый раз включают в себя: полное и сокращенное название архива, номер и название фонда, номера описи и дела, цитируемые листы. В последующих ссылках на документы этого архива приводится его сокращенное название, но сохраняются все остальные данные: номер фонда, его название, если оно не повторяется, номера описи, дела, листы.

Например:

Первая ссылка:

1 Государственный архив Пермской области – ГАПО. Ф.142: Прокурор Пермского окружного суда. Оп. 1. Д. 56. Л.4.

Повторная ссылка:

ГАПО. Ф.657: Канцелярия Пермского губернатора. Оп.1. Д.25. Л.12.

Цитаты воспроизводятся в тексте итоговой аттестационной (квалификационной) работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» («График», «Диаграмма») и указывается ее порядковый номер, а на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный) заголовок, кратко выражающий содержание приводимого материала.

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

В итоговой аттестационной (квалификационной) работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента итоговой аттестационной (квалификационной) работы «Содержание».

Приложения к итоговой аттестационной (квалификационной) работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется слушателем самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Текст итоговой аттестационной (квалификационной) работы должен быть переплетен (сброшюрован) в твердую обложку.

7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

К итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной (квалификационной) работы допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по ДПП ПП «Обеспечение межпарламентского сотрудничества».

Списки слушателей, допущенных к итоговой аттестации, утверждаются приказом Академии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения аттестационного испытания, на основании представления директора Института государственной службы и управления.

Слушатель, по уважительной причине неявившийся на защиту итоговой аттестационной (квалификационной) работы, вправе пройти данное аттестационное испытание в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Для реализации этого права обучающийся должен представить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из Академии как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению ДПП ПП «Обеспечение межпарламентского сотрудничества» и выполнению учебного плана.

К итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной (квалификационной) работы слушатели предоставляют 2 экземпляра брошюрованной аттестационной квалификационной работы за 14 дней до дня защиты. Аттестационная квалификационная работа, отзыв передаются в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты аттестационной квалификационной работы.

Защита итоговой аттестационной (квалификационной) работы осуществляется на открытом заседании аттестационной комиссии.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- доклад автора итоговой аттестационной (квалификационной) работы;
- оглашение отзыва научного руководителя;

– вопросов членов аттестационной комиссии.

Для доклада по содержанию итоговой аттестационной (квалификационной) работы слушателю 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 аттестационной квалификационной работы. После оглашения официальных отзывов и рецензий слушателю предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии. Вопросы членов аттестационной комиссии автору аттестационной квалификационной работы должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. Общая продолжительность защиты итоговой аттестационной (квалификационной) работы не превышает 0,5 часа.

По результатам итоговой аттестации слушателя комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) установленной ДПП ПП квалификации «Специалист в области государственного и муниципального управления».

8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Вопросы к итоговой аттестации

1. Полномочия Федерального Собрания РФ (ФС РФ) в сфере международного сотрудничества (Конституция, регламенты палат).
2. Основные формы участия парламентариев в развитии межпарламентского сотрудничества.
3. Комитеты палат ФС РФ и управления Аппаратов палат по международным вопросам: полномочия по вопросам организации межпарламентского сотрудничества.
4. Межпарламентские группы и объединения: планирование сотрудничества с парламентами государств и международными парламентскими организациями.
5. Концепция взаимодействия Совета Федерации с законодательными органами субъектов РФ в федеральном законодательном процессе.
6. Анализ программ и проектов консолидированных законодательных инициатив, рассматриваемых Советом законодателей.
7. Организация межпарламентского сотрудничества на двух – и многосторонней основе. Обеспечение российской части межпарламентских комиссий.
8. Полномочия палат ФС РФ по вопросам принятия, ратификации и денонсации международных договоров Российской Федерации.
9. Обеспечение деятельности официальных делегаций (анализ требований документов палат ФС РФ).
10. Протокольная практика приема зарубежных (международных) делегаций в палатах ФС РФ.
11. Специальные представители Государственной Думы в международных парламентских и общественных организациях (назначение, полномочия, практики деятельности, прекращение полномочий).
12. Формирование предложений, согласование и утверждение Плана межпарламентского сотрудничества в палатах ФС РФ,
13. Анализ выполнения ежегодного Плана межпарламентского сотрудничества (пример по документам палат ФС РФ).
14. Новые международные площадки парламентского сотрудничества (Совещание спикеров парламентов стран Евразии, Международный форум «Развитие парламентаризма»).

15. Служебные требования к сотрудникам, работающим с документами, переводами и др. в подразделениях по международным вопросам в аппаратах палат ФС РФ.

16. Участие сотрудников в подготовке документов официальных визитов и мероприятий межпарламентского сотрудничества.

17. Типовые документы и отчетность по итогам работы делегаций в рамках развития межпарламентского сотрудничества (анализ).

18. Рекомендации по приоритетам и основным направлениям межпарламентского сотрудничества с государствами – участниками СНГ.

19. Организационное, документационное и информационно-аналитическое обеспечение сотрудничества парламента с парламентами государств - участников Содружества Независимых Государств и межпарламентской организацией СНГ.

20. Обеспечение деятельности двусторонних межпарламентских комиссий государств – участников СНГ, стран ЕАЭС и БРИКС.

21. Подготовка и проведение зарубежных мероприятий постоянных совместных делегаций парламента в межпарламентских организациях СНГ, странах ЕАЭС, БРИКС и ШОС.

22. Азиатская парламентская ассамблея (АПА).

23. Парламентская ассамблея НАТО (ПА НАТО).

24. Межпарламентская организация АСЕАН (АИПА).

25. Парламентская сеть Всемирного банка (ПСВБ).

26. ПА МЕРКОСУР.

27. Делегация России в группе государств против коррупции (ГРЕКО).

28. Европейский центр парламентаризма и демократии (ЕЦПД).

29. Арабский межпарламентский союз.

30. Россия в Шанхайской организации сотрудничества (ШОС): возможности развития парламентских измерений.

31. Всемирный Совет местных властей и объединенных городов.

32. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР).

33. Международная ассамблея православия (МАП).

Тематика итоговых аттестационных (квалификационных) работ

1. Полномочия Федерального Собрания РФ (ФС РФ) в сфере международного сотрудничества (Конституция, регламенты палат).

2. Основные формы участия парламентариев в развитии межпарламентского сотрудничества.

3. Комитеты палат ФС РФ и управления Аппаратов палат по международным вопросам: полномочия по вопросам организации межпарламентского сотрудничества.

4. Межпарламентские группы и объединения: планирование сотрудничества с парламентами государств и международными парламентскими организациями.

5. Концепция взаимодействия Совета Федерации с законодательными органами субъектов РФ в федеральном законодательном процессе.

6. Анализ программ и проектов консолидированных законодательных инициатив, рассматриваемых Советом законодателей.

7. Организация межпарламентского сотрудничества на двух – и многосторонней основе. Обеспечение российской части межпарламентских комиссий.

8. Полномочия палат ФС РФ по вопросам принятия, ратификации и денонсации международных договоров Российской Федерации.

9. Обеспечение деятельности официальных делегаций (анализ требований документов палат ФС РФ).

10. Протокольная практика приема зарубежных (международных) делегаций в палатах ФС РФ.

11. Специальные представители Государственной Думы в международных парламентских и общественных организациях (назначение, полномочия, практики деятельности, прекращение полномочий).

12. Формирование предложений, согласование и утверждение Плана межпарламентского сотрудничества в палатах ФС РФ,

13. Анализ выполнения ежегодного Плана межпарламентского сотрудничества (пример по документам палат ФС РФ).

14. Новые международные площадки парламентского сотрудничества (Совещание спикеров парламентов стран Евразии, Международный форум «Развитие парламентаризма»).

15. Служебные требования к сотрудникам, работающим с документами, переводами и др. в подразделениях по международным вопросам в аппаратах палат ФС РФ.

16. Участие сотрудников в подготовке документов официальных визитов и мероприятий межпарламентского сотрудничества.

17. Типовые документы и отчетность по итогам работы делегаций в рамках развития межпарламентского сотрудничества (анализ).

Защита осуществляется в форме устного доклада по содержанию аттестационной квалификационной работы продолжительностью не более 10 минут.

В докладе слушатель кратко сообщает, в чем состоит актуальность темы аттестационной квалификационной работы, перечисляет объект, предмет, цели и задачи исследования, отмечает проблематику исследования, а также указывает насколько удалось в аттестационной квалификационной работе подтвердить гипотезу исследования, резюмирует выводы и обозначает внесенные лично им практические рекомендации или рационализаторские инициативы.

Шкала и процедура оценивания при проведении защиты итоговой аттестационных (квалификационных) работ

Оценка защиты аттестационной (квалификационной) работы осуществляется в соответствии с критериями, указанными в таблице.

Оценочные средства по аттестационной (квалификационной) работе

Оценка	Критерий оценки
«отлично»	Слушатель показывает высокий уровень компетентности, знания предмета аттестационной квалификационной работы, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Слушатель показывает не только высокий уровень теоретических знаний. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках предмета исследования законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
«хорошо»	Слушатель показывает достаточный уровень компетентности, знания предмета аттестационной квалификационной работы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Слушатель 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.
«удовлетворительно»	Слушатель 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. Слушатель 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.
«неудовлетворительно»	Слушатель показывает слабые знания предмета исследования аттестационной квалификационной работы, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Слушатель 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.

Результаты аттестационных испытаний, проводимых в форме защиты аттестационной квалификационной работы, объявляются в день его проведения и оформляются протоколами.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

9.1. Нормативные правовые документы

1. Всеобщая декларация прав человека – принята ГА ООН резолюцией 217 А(III) (*Международный пакт о правах человека*) от 10.12.1948 г.
2. Декларация «К 20-летию Всеобщей декларации о демократии: общность нашего разнообразия» принята по итогам 137-ой Ассамблеи МПС в Санкт-Петербурге (14-18 октября 2017 г.).
3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 9. – Ст. 851.
4. Венская конвенция о дипломатических сношениях: заключена в г. Вене 18 апреля 1961 г. // Ведомости ВС СССР. 29 апреля 1964 г. – № 18. – Ст. 221.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1. от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. - Ст. 3301.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195–ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

7. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

8. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства: Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. - № 30. – Ст. 3285.

9. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 3. – Ст. 145.

10. О парламентском контроле: Федеральный закон от 07.05.2013 № 77-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. - № 19. – Ст. 2304.

11. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации – 2002. - № 30. - Ст. 3032.

12. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. - № 47. – Ст. 4472.

13. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. - № 21. - Ст. 1930.

14. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 42. – Ст. 5005.

15. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. - № 40. – Ст. 3822.

16. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.

17. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 22. - Ст. 2031.

18. Концепция внешней политики Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации от 12 июля 2008 г № Пр-1440 [Электронный ресурс] // Сайт Президента Российской Федерации. – 2013. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>

19. О государственных должностях Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 // Российская газета. – 1995. – № 11–12.

20. О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 г. № 1478 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 46. – Ст. 6477.

21. О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 605 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 19. – Ст. 2342.

22. О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе: Указ Президента Российской Федерации от 13.05.2000 № 849 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – Ст. 2112.

23. О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении месячных окладов федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с присвоенными им дипломатическими рангами: Указ Президента Российской Федерации от 15 октября 1999 г. № 1371 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999. – № 42. – Ст. 5012.

24. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 440.

25. Об утверждении Положения о Министерстве иностранных дел Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 28. – Ст. 2880.

26. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. - № 22. - Ст. 2754.

27. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. - № 29. - Ст. 3609.

28. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.

29. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Собрание Законодательства № 7 1998 (с дополнениями и изменениями).

30. Резолюция №(62)2 Комитета министров Совета Европы государствам - членам относительно избирательных, гражданских и социальных прав заключенных (Страсбург, 1 февраля 1962 г.).

31. Резолюция Совета Европы 1202 (1999), принятая 4 ноября 1999 г. Международные парламентские организации. Справочник. - М.: Издание Государственной Думы. 2003.

32. Рекомендации для международных наблюдателей Содружества Независимых Государств по наблюдению за выборами // Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. 2002. №11(137).

33. Устав Организации Объединенных наций (подписан 26 июня 1945).

34. Устав Совета Европы (принят 5 мая 1949г.).

35. Устав и Правила процедуры Ассамблеи Западноевропейского Союза. Международные парламентские организации. Справочник. - М.: Издание Государственной Думы, 2003.

36. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»: Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. - № 24. - Ст. 2253 (с изменен. 2021 г.).

37. «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»: Федеральный закон от 22.02.2014 № 20-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014 г. - № 8. - Ст. 740.

38. Федеральный конституционный закон от 14.03.2020 г., № 1-ФКЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации функционирования публичной власти».

39. Заключение Конституционного Суда Российской Федерации о соответствии положениям глав 1,2 и 9 Конституции Российской Федерации не вступивших в силу положений Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти», а также о соответствии Конституции Российской Федерации порядка вступления в силу статьи 1 данного Закона в связи с запросом Президента Российской Федерации. От 16 марта 2020 г. № 1-З.

40. Федеральный закон «О Государственном Совете Российской Федерации» от

08.12.2020 № 394-ФЗ.

41. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 № 414-ФЗ.

42. Указ Президента РФ «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 21.01.2020 г. № 21.

43. Указ Президента РФ от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

44. Постановление Правительства РФ «О внесении изменений в Положение о Правительственной комиссии по проведению административной реформы» от 25.07.2020 № 1114.

45. Календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, утвержденный Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 18 июня 2021 г. № 11/88-8.

9.2. Основная литература

1. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Т. 1: курс лекций / Игорь Барциц. — Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. — 512 с. - ISBN 978-5-7749-1397-8.
2. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Т. 2: курс лекций / Игорь Барциц. — Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. — 512 с. - ISBN 978-5-7749-1397-8.
3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507497>
4. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03319-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489005>
5. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004278-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221181>
6. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/5861. - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862393>
7. Малько, А. В. Муниципальное право России : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. В. Малько, С. В. Корсакова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03796-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431707>
8. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-0481-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451102>

9. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489161>
10. Яновский В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности «Государственное и муниципальное управление» / Яновский, Валерий Витальевич, Кирсанов, Сергей Алексеевич. - 2-е издание, стереотипное. - М.: КНОРУС, 2021. - 199 с.
11. Новый этап судебной реформы: конституционные возможности и вызовы: коллективная монография/ под ред. Т.Е. Абовой, Т.К. Андреевой, В.В. Зайцева, О.В. Зайцева, Г.Д. Улетовой. – Москва: Статут, 2020. – 889 с.
12. Научные редакторы: Бакушев В.В., Киричук С.М. Парламентское измерение реализации нацпроектов и программ развития. Тезисы докладов Сборник «2020», М., 2020, 150 с.
13. Науч. ред.: проф. В.В. Бакушев, проф. С.М. Киричук, Развитие современного парламентаризма: региональная практика. Тезисы докладов магистрантов и преподавателей (Сборник - 2021). М., 2020, с.179.
14. Крашенников П.В. История отечественных конституций. Издательство: Эксмо, 2020 г., с.224.
15. Бакушев В.В. Парламентское измерение реализации нацпроектов и программ развития. М.: АО «Первая Образцовая типография» Филиал «Чеховский Печатный Двор».- 2020.
16. Депутатский мандат: традиции представительства в России. Учебное пособие. Науч.рук. и автор, проф. Бакушев В.В., авт. кол-в, М. «Первая образцовая типография», 2021, 112 с.
17. Депутатский мандат: традиции представительства в России. Учебное пособие. Науч.рук. и автор, проф. Бакушев В.В., авт. кол-в, М. «Первая образцовая типография», 2021, 112 с.
18. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с.
19. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 367 с.
20. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.
21. Государственное управление региональным развитием : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Л. Красюковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с.

9.3. Дополнительная литература

1. Васильев, А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление : словарь / А.А. Васильев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 300 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). — DOI 10.12737/24685. - ISBN 978-5-16-012425-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1904568>
2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

- 01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490777>
3. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления : учебное пособие / С.Ю. Наумов, Е.С. Ведяева, А.А. Гребенникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1018188. - ISBN 978-5-00091-681-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834787>
 4. Понкин И.В., Лаптева А.И. Методология научных исследований и прикладной аналитики: Учебник. Издание 2-е, дополн. и перераб./ Консорциум «Аналитика. Право, Цифра». — М.: Буки Веди, 2021-567с. (Серия: «Методология и онтология исследований»).
 5. Гусейнов Р.Д. Путь Путина. О самом популярном российском политике XXI века. М.: ООО «Издательство «Вече» 2022. — 448 с.:ил.
 6. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

9.4. Интернет-ресурсы

1. Организация Объединенных Наций – <http://www.un.org>
2. Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (отдел документации пражского филиала секретариата ОБСЕ) – <http://www.osceprag.cz>
3. Парламентская Ассамблея ОБСЕ – <http://www.oscepa.org/>
4. Бюро по демократическим институтам и правам человека ОБСЕ – <http://www.osce.org/odihr>
5. Совет Европы – <http://www.coe.int>
6. Комитет Министров Совета Европы – <http://www.coe.int/cm>
7. Парламентская Ассамблея Совета Европы – <http://assembly.coe.int>
8. Конгресс местных и региональных властей Совета Европы – <http://www.coe.int>
9. Комиссар по правам человека Совета Европы – <http://www.commissioner.coe>
10. Европейская Комиссия «К демократии через право» (Венецианская комиссия) – www.venice.coe.int
11. Европейский Суд по правам человека – www.echr.coe.int
12. Межпарламентский союз – <http://www.ipu.org>
13. Европейский союз – <http://europa.eu/>
14. Европейская комиссия: содействие выборам и наблюдение – http://ec.europa.eu/comm/external_relations/human_rights/eu_election_ass_observ/index.htm
15. Организация американских государств - <http://oas.org>
16. Лига арабских государств - <http://www.arableagueonline.org/>
17. Шанхайская организация сотрудничества - <http://infoshos.ru/>
18. Исполнительный комитет Содружества Независимых Государств - <http://www.cis.minsk.by/page.php?id=19207>
19. Межпарламентская Ассамблея государств — участников Содружества Независимых государств - www.iacis.ru
20. Информационный Центр Совета Европы и Российской Федерации www.coe.ru
21. Президент Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru/>
22. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации - <http://www.duma.gov.ru/>
23. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - <http://www.council.gov.ru/>
24. Конституционный Суд Российской Федерации – <http://www.ks.rfnet.ru>
25. Верховный Суд Российской Федерации – <http://www.supcourt.ru>

26. Генеральная прокуратура Российской Федерации – <http://www.genproc.gov.ru>
27. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации – <http://www.cikrf.ru>
28. Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации - <http://www.cikrf.ru/vistavki/kosmos/fci.html>
29. Международный фонд избирательных систем (США) – www.ifes.org
30. Международный институт демократии и содействия выборам (Швеция) – www.idea.int
31. Организация по независимому наблюдению за выборами «Голос» www.golosinfo.org.

9.5. Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru.
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru.
5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru.
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

9.6. Иные источники

Статьи

1. Бакушев В.В. Новые условия и новизна правил для национальных политик и управления / В.В. Бакушев, Т.А. Нувахов, А.В. Понеделков // Сборник. Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление .- Ростов-на-Дону: Фонд поддержки образования и науки в Ростовской области (Ростов-на-Дону).- 2020.-с. 128-131.
2. Бакушев В.В. Студенческий потенциал лидерства: «профессиональные потуги» линкстеров / В.В. Бакушев // Сборник. Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление- Ростов-на-Дону: Фонд поддержки образования и науки в Ростовской области (Ростов-на-Дону).- 2020.-с. 143-145.
3. Бакушев В.В. Уроки трансформации безопасности в Европе: от утопии политических желаний к повышению рациональной уверенности России (*почему Запад проигнорировал доктрину Варшавского Договора «1987»*) / В.В. Бакушев // Национальное здоровье- Краснодар: Наука и образование- 2020.-С. 109-116.

10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

Для реализации ДПП ПП «Обеспечение межпарламентского сотрудничества» необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, аудитории для проведения занятий практического типа.

Лицензионное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная

библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Приложение

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

Институт	государственной службы и управления
Отделение	Высшая школа правоведения
ДПП ПП	«Обеспечение межпарламентского сотрудничества» парламентаризма и межпарламентского
Выпускающая кафедра	сотрудничества

Итоговая аттестационная (квалификационная) работа на тему

« _____ »
_____»

Автор работы:

слушатель

_____ формы обучения

группа _____

Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель работы:

(должность, ученая степень, звание)

Ф.И.О.

(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой:

(ученая степень, звание)

Ф.И.О.

(подпись)

Москва, 202__ г.

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

Институт	<u>государственной службы и управления</u>
Отделение	<u>Высшая школа правоведения</u>
ДПП ПП	<u>«Обеспечение межпарламентского сотрудничества» парламентаризма и межпарламентского</u>
Выпускающая кафедра	<u>сотрудничества</u>

ОТЗЫВ

на итоговую аттестационную (квалификационную) работу на тему:

« _____
_____ »

слушателя _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Руководитель итоговой аттестационной (квалификационной) работы:

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

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Актуальность темы _____

Соответствие требованиям к оформлению работы	Предложения по оценке		
	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетво- рительно»
Полнота обзора проблемы	001	002	003
Четкость, последовательность и язык изложения материала	005	006	007
Качество оформления материала и результатов работы	009	010	011

Новизна полученных результатов	013	014	015
Практическая значимость работы	017	018	019

Замечания/ недостатки по работе _____

Общее заключение по работе _____

Выводы руководителя _____

Руководитель итоговой аттестационной (квалификационной) работы

(Ф.И.О.)

(ученая степень, звание)

(подпись руководителя)

" __ " _____ 202__ г.