Лебедева
Екатерина
Александровна

Подписано цифровой подписью:
Лебедева Екатерина
Александровна
Дата: 2026.05.13 11:55:23 +03'00'

Приложение 8
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственное управление налоговой политикой региона
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2026

Нижний Новгород

Содержание

Методические рекомендации по написанию и оформлению письменных работ (контрольные работы; рефераты; эссе, доклады, учебные кейсы и др.)

Методические материалы по написанию выпускной квалификационной работы (магистреской диссертации)

Методические материалы по подготовке отчетов по практике (для обучающихся, для преподавателей)

Методические рекомендации по написанию и оформлению письменных работ (контрольные работы; рефераты; эссе, доклады, учебные кейсы и др.)

К письменным работам относятся: контрольные работы; рефераты; эссе, доклады, учебные кейсы и др.

Контрольная работа – самостоятельное выполнение учебно-научного исследования по определенной теме.

Контрольная работа выполняется обучающимся в процессе изучения конкретной учебной дисциплины и предназначена для контроля знания программного материала и рекомендованной литературы, умения применить теоретические положения к решению практических задач.

Контрольная работа по конкретной учебной дисциплине предусмотрена учебным планом по направлению подготовки, должна носить прикладной характер и быть направлена на решение конкретной задачи.

Реферат – самостоятельное библиографическое исследование, носящее описательно-аналитический характер и выполняемое, как правило, в рамках одной из преподаваемых учебных дисциплин, определенных учебным планом.

Работа над рефератом – это часть учебно-познавательной деятельности обучающихся, направленная на раскрытие сути изучаемой темы с использованием различных приемов и методов самостоятельной работы, таких как: самостоятельная поисковая работа (по управленческой, политической, экономической, социологической и др. тематикам); индивидуальная работа с текстом (отбор, группировка, обобщение информации, структурирование текста, нахождение и выделение главного в тексте); работы, содержащие отдельные элементы проблемно-познавательного характера (составление списков, аннотаций, диаграмм, схем, таблиц и т.п.).

Как правило, реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и мнение самого автора.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Доклад – это достаточно емкая работа, составленная на основе какой-либо полученной информации путем ее логической обработки, и не содержит каких-либо научных открытий, сделанных автором.

Учебный кейс – это описание реальной ситуации, которая обнаруживает проблему и необходимость ее выявления, анализа и решения.

В самом общем виде, учебный кейс включает описание ситуации (управленческой ситуации), обозначающее наличие конфликта интересов или проблем, а также наличие нескольких альтернативных вариантов поведения, как заданных преподавателем, так и самостоятельно спроектированных каждым обучающимся.

Аннотация – очень сжатая характеристика содержания и особенностей какой-либо статьи или книги.

Общие положения подготовки и оформления письменных работ:

1. *Осмысление избранной темы* (проблемы) для освещения в письменной работе и формирование соответствующего замысла.

При осмыслении проблемы и формировании замысла написания письменной работы важно четко определить:

– какая решается задача;

– какой вид письменной работы готовится;

– делается акцент на теоретическое обоснование проблемы или обобщается практика;

– какой справочный или иллюстративный материал должен быть представлен.

2. *Поиск информационных и документальных источников*.

При поиске и сборе материалов, отборе документов используются, в зависимости
от поставленной цели и отведенного времени, два основных подхода: собрать максимальное количество различных источников и/или отобрать минимально необходимые источники для выполнения письменного задания (последнее более приемлемо при подготовке контрольной работы и реферата).

3. *Систематизация материалов и выработка плана написания работы.*

При формировании замысла параллельно отрабатывается структура работы. Поэтому целесообразно обсудить с руководителем работы два-три варианта плана. Определившись с окончательной структурой, осуществляется группировка (разрозненные данные сводятся в удобные таблицы, схемы, тезисы и т. п.) и систематизация (раскладывание в определенной последовательности по частям работы) материалов. Рубрикация (деление) должна отвечать логически сопоставимым элементам (пунктам, параграфам, разделам, главам), отражающим содержание работы.

4. *Написание текста работы.*

Написание текста рукописи (набор на электронном носителе) – сложная часть самостоятельной работы, ни к одной из форм письменной работы не подходит путь переписывания или простой компиляции. Текст пишется самостоятельно на основе творческого (аналитического, научного) анализа собранных и отобранных материалов.

5. *Обработка рукописи, оформление научно-справочного аппарата, приложений, титульного листа.*

Таковы общие положения подготовки и оформления письменных работ, но существуют и особенности подготовки каждого из этих видов.

Данные методические рекомендации содержат специфические требования к различным видам письменных работ.

С целью контроля степени самостоятельности выполнения письменных работ

в Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС внедрена система проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований. Проверка письменных работ осуществляется в режиме самопроверки. Результаты самопроверки представляются преподавателю в форме отчета, сформированного системой «Антиплагиат».

В случае выполнения письменных работ с применением дистанционных образовательных технологий электронный вариант письменной работы размещается обучающимся в личном кабинете с приложением сканированной копии или фотографии титульного листа со своей подписью в установленные кафедрой сроки сдачи, бумажный экземпляр письменной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на кафедру факультета после появления такой возможности.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольной работы предусматривает решение ряда задач:

– развитие навыков аналитического мышления и навыков поиска нужной информации, пользуясь научной, специализированной литературой или периодикой;

– овладение методами обобщения, обработки и научно-исследовательского анализа собранной информации;

– выработка умения систематизации материала и его четкого и последовательного изложения;

– расширение объема знаний по предмету и общего кругозора;

– активизация самостоятельной работы и творческого потенциала у обучающихся, мотивируя к использованию аналитико-исследовательских методов работы.

Виды контрольных работ:

– теоретическая (представляет собой один объемный вопрос из тематики учебного курса и предполагает предоставление на него развернутого ответа);

– вопрос-ответ (являясь наиболее популярным, этот тип контрольной состоит из вопросов, охватывающих значительную часть теоретических знаний по дисциплине);

– расчетно-практическая (данный вид работы состоит из задач, требующих познания теории для осуществления всех необходимых расчетов);

– ситуационно-кейсовая (наиболее сложный тип работы, предполагающий глубокий и всесторонний анализ смоделированной ситуации).

Приступая к работе по выполнению контрольной работы обучающемуся:

– нужно знать, что такое контрольная работа, в какой форме выполняется работа, какие требования предъявляются для ее оформления;

– понять, для чего нужна контрольная работа и что позволяет оценить ее выполнение;

– осознать последовательность действий при выполнении контрольной работы.

В любом случае, обучающийся должен достаточно полно, всесторонне и точно понимать:

– какая конкретная задача им будет решаться;

– с каким конечным результатом;

– на какой теоретической и методологической основе.

Объем контрольной работы может быть установлен рабочей программой дисциплины либо требованием кафедры исходя из специфики учебного курса и направленности (профиля) образовательной программы высшего образования.

Объем контрольной работы, как правило, не должен превышать 10 страниц печатного текста, не считая приложений.

Структура контрольной работы должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; содержание; обозначения и сокращения (при наличии), введение; основная часть; заключение; библиографический список, приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей контрольной работы и оформляется по утверждённому образцу. Титульный лист не нумеруется.

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

Содержание работы должно соответствовать и раскрывать наименование темы контрольной работы.

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, дается краткий анализ источников и литературы, определяются цели и задачи.

В основной части раскрываются содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы либо приводится решение практических заданий.

В заключении подводятся итоги, делаются самостоятельные выводы и обобщения.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении контрольной работы литературу.

В приложения включаются связанные с выполнением контрольной работы материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: таблицы, схемы, образцы документов, методики (иные материалы) и т.д.

Контрольная работа может считаться выполненной успешно, если соблюдены следующие условия:

– тема раскрыта, а ответы на все вопросы приведены правильно, обоснованы,
со ссылками на соответствующую нормативно-правовую базу;

– корректно выполнена практическая часть;

– содержит сформулированные и логически аргументированные выводы;

– оформление соответствует принятым правилам.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и отечественной и иностранной литературы, подобранной в соответствии с темой реферата.

Примерная тематика рефератов разрабатывается соответствующей кафедрой и доводится до сведения обучающихся в начале изучения учебного курса.

Тема реферата определяется обучающимся по согласованию с преподавателем.

При выборе темы реферата учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие источниковой базы, а также личный интерес к выбору проблемы для анализа.

В ходе предварительного обсуждения выбранной темы и в процессе выполнения реферата тема может быть изменена по согласованию между преподавателем и обучающимся.

Избранная тема во многом определяет композиционное решение работы, в частности:

– рассмотрение проблемы в исторической последовательности, в этом случае говорят о хронологическом решении композиции реферата;

– отдельные части, элементы темы описываются отдельно, но суммарно раскрывается одна общая проблема - описательное решение;

– раскрытие темы в ее причинно-следственных связях - аналитическое решение;

– показ позиций различных исследователей, занимавшихся изучением избранной проблемы - историографическое решение.

Данный, перечень возможных вариантов решения композиции реферата не является, конечно, исчерпывающим, это лишь демонстрирует наиболее часто встречающиеся варианты.

Решение о необходимости и целесообразности публичной защиты, а также о механизме ее принимается преподавателем. Одной из форм публичной защиты реферата может являться доклад на семинаре или практическом занятии (по усмотрению руководителя).

По решению кафедры лучшие рефераты могут быть выдвинуты на конкурс научно-студенческих работ.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

– подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

– изложение результатов изучения в виде связного текста;

– устное сообщение по теме реферата.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, обучающийся, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник.

Составление плана реферата и изучение литературы - взаимовлияющие процессы. С одной стороны, заранее намеченный план, который является перечнем вопросов, рассматриваемых в реферате, позволит изучать литературу под углом зрения уже намеченных для раскрытия проблем. С другой стороны, прочитанные книги, статьи натолкнут на новые вопросы, уточнят постановку задач рассмотрения намеченного.

После составления предварительного плана реферата, изучения литературы, систематизации изученных материалов, уточнения и детализации на основании этой работы плана, можно приступать к написанию текста реферата.

Для написания реферата используется научный стиль речи.

В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

Предметом дальнейшего рассмотрения является…

Остановимся прежде на анализе последней.

Эта деятельность может быть определена как…

С другой стороны, следует подчеркнуть, что…

Это утверждение одновременно предполагает и то, что…

Следует отметить…

Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что …

Объем реферата может быть установлен рабочей программой дисциплины либо требованием кафедры исходя из специфики учебного курса

и направленности (профиля) образовательной программы высшего образования.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц печатного текста, не считая приложений.

Структура реферата должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; содержание; обозначения и сокращения (при наличии), введение; основная часть; заключение; библиографический список, приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется по утверждённому образцу. Титульный лист не нумеруется.

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

Содержание реферата должно соответствовать и раскрывать тему реферата.

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, определяются хронологические рамки (в зависимости от темы), дается краткий анализ источников и литературы, определяются цели и задачи.

В основной части выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них развернуто излагается анализ проблемы, доказываются выдвинутые положения. При необходимости главы, параграфы должны заканчиваться логическими выводами, подводящими итоги соответствующего этапа исследования.

В заключении подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по реферативной работе, рекомендации по применению результатов.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении реферата литературу.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

– соответствие содержания реферата выбранной теме;

– достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели;

– соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

– уровень эрудированности обучающегося – автора реферата - по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

– личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

– степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

– качество и ценность полученных результатов (степень завершённости реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

– культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

– культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям).

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении её положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭССЕ

Эссе это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Цель эссе – развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Задачи эссе:

– научиться четко и грамотно формулировать мысли;
– структурировать информацию;
– использовать основные категории анализа;
– выделять причинно-следственные связи;
– иллюстрировать понятия соответствующими примерами;
– аргументировать свои выводы;
– овладеть публицистическим стилем речи.

Эссе должно:

– содержать четкое изложение сути поставленной проблемы;

– включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины;

– завершаться выводами, обобщающими авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть

анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель – побуждать к размышлению. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление. Примерная тематика эссе разрабатывается соответствующей кафедрой и доводится до сведения студентов в начале учебного курса. Выбор темы эссе согласовывается с преподавателем. При выборе темы эссе учитывается ее актуальность, начальные знания студента и, конечно, личный интерес к выбору проблемы для анализа. В ходе предварительного обсуждения выбранной темы и в процессе выполнения эссе тема может быть изменена по согласованию между преподавателем и обучающимся.

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 речи.

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

– исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

– качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

– аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Требования, предъявляемые к эссе:

– эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной;

– эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции и идей автора;

– эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре;

– каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль;

– эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи;

– эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Примерная структура и объем эссе

Объем эссе может быть установлен рабочей программой дисциплины (модуля) либо требованием кафедры исходя из специфики учебного курса и направленности (профиля) образовательной программы высшего образования. Как правило, объем эссе не должен превышать 3-4 страниц печатного текста.

Структура эссе должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; введение; основная часть; заключение.

Титульный лист является первой страницей эссе и оформляется по утверждённому образцу. Титульный лист не нумеруется.

Во введении в зависимости от темы раскрывается актуальность работы или кратко перечисляются основные моменты, формулируется цель написания работы. Объём введения для эссе составляет 3-5 предложений.

В основной части непосредственно раскрывается заданная тема. Объём определяется требованиями преподавателя в рамках 1-4 страниц. При написании текста эссе следует выражать свои мысли кратко, лаконично, логично. Одно предложение должно содержать не более одного нового блока информации. Желательно, чтобы в одном абзаце обсуждалась или рассматривалась одна тема.

Цитирование в эссе не запрещается. Объём цитаты не должен превышать двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна

В заключении подводятся итоги, делаются выводы по работе. Объём заключения составляет 3-4 предложения.

Указание библиографического списка - списка использованных источников требуется в случае, если материал эссе не является полностью авторским, и имеются заимствования из других источников информации.

Требования к оформлению эссе и критерии оценивания

Прежде чем сдавать эссе на проверку, ответьте на следующие вопросы: соответствует ли работа теме (отвечает ли она на поставленный вопрос); использованы ли концепции учебного курса; соответствует ли оформление эссе предъявляемым требованиям.

При проверке эссе преподавателем оцениваются:

– соответствие содержания выбранной теме;

– степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

– качество и ценность полученных результатов (степень завершённости, спорность или однозначность выводов);

– культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора).

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении её положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКЛАДУ

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных. От сообщения доклад отличается большей сложностью содержания. Это касается как доклада в целом, так и каждой композиционной части.

Цели доклада:

– научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме (эффективно продавать свой интеллектуальный продукт);

– донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь, желательно используя технику визуализации информации.

В подготовку доклада входит:

– выбор темы, определение ее границ;

– сбор материала: составление библиографии по избранной теме, чтение подобранной литературы, выписки (на карточки) разного рода фактических данных, касающихся содержания доклада и необходимых для доказательств, конспектирование;

– систематизация материала: группировка по подтемам, расположение в логической последовательности, составление плана;

– оформление доклада: развертывание каждого пункта плана в относительно самостоятельную смысловую часть доклада, а затем объединение этих частей в единое целое по смыслу и стилю изложения; оформление завершается тщательным обдумыванием всех элементов интонации.

Работу по подготовке доклада можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Окончательно отработанный текст доклада можно несколько раз прочитать, чтобы лучше усвоить последовательность изложения, а затем обязательно проговорить, то есть воспроизвести содержание в устной форме (не пользуясь текстом) с живыми интонациями и возможными изменениями письменного варианта.

Примерная структура и объем доклада

Как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

В заключении подводятся итоги, делаются выводы по работе.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, «скомканность» основных положений, отсутствие заключения).

Цитирование в докладе не запрещается. Объём цитаты не должен превышать двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна.

Указание библиографического списка - списка использованных источников требуется в случае, если материал доклада не является полностью авторским, и имеются заимствования из других источников информации.

Требования к оформлению доклада и критерии оценивания

В большинстве случаев, в рамках учебного процесса доклад обучающегося не требует специального оформления. Обучающийся оформляет текст доклада по своему усмотрению и для удобства выступления. В случае, если доклад нужно сдать преподавателю, то доклад следует оформить в соответствии с общими правилами оформления письменных работ.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и применяются при оценивании:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Оформление письменной работы показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению.

Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, библиографического списка) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Письменная работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм) с одной стороны, размер шрифта - 14, Times New Roman, межстрочный интервал - полуторный. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 20 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 12,5 мм (1,25 см).

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

Наименования всех структурных элементов (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). 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 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 работы следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой

(разделом) 2», «... в соответствии со схемой № 2», «в соответствии с таблицей № 1», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются 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» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается
в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами.

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.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации располагают непосредственно под текстом, где впервые дана ссылка на иллюстрацию, на следующей странице или в приложениях. Нумерация графического материала сквозная. Диаграмма – графическое изображение материала, наглядно показывающее соотношение между величинами (*рис. 1, 2, 3*).

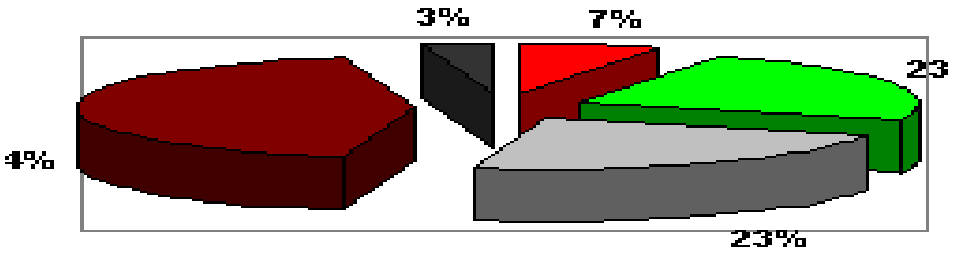


Рис.1. **Диагностика эмоционального состояния респондентов**

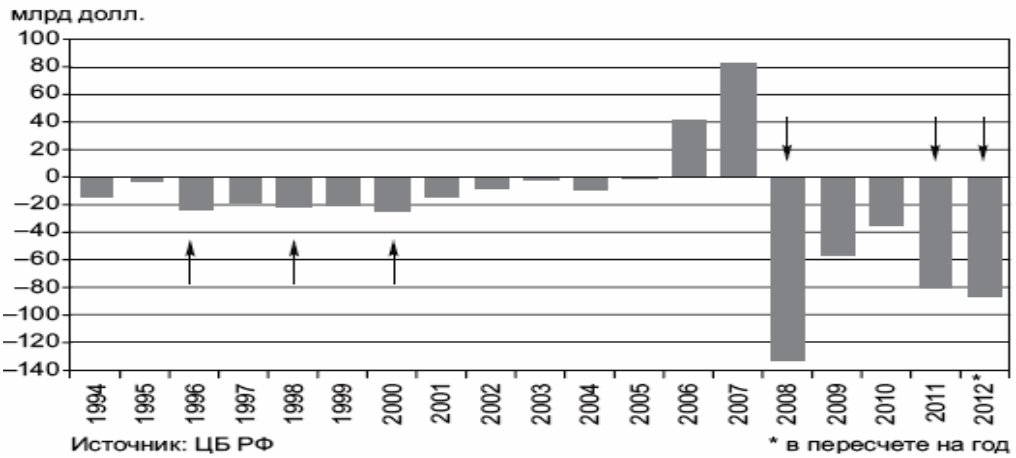


Рис.2. **Чистый ввоз/вывоз капитала из России**

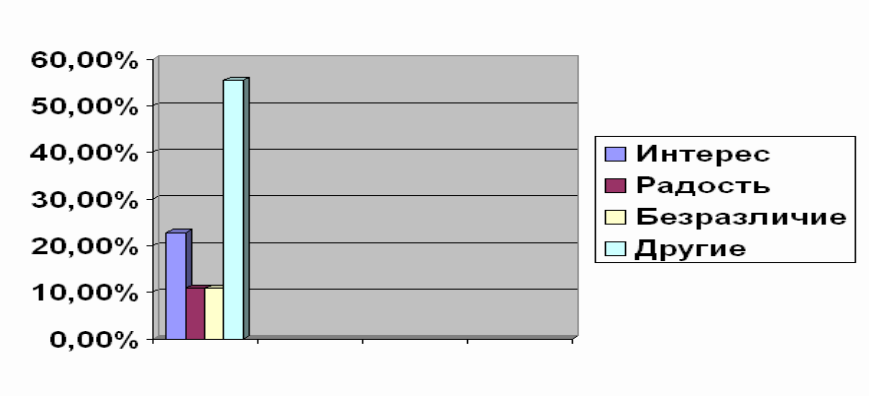


Рис.3. **Соотношение психических состояний респондентов**

График применяется для иллюстрации функциональной зависимости между двумя и более величинами (*рис. 4*).

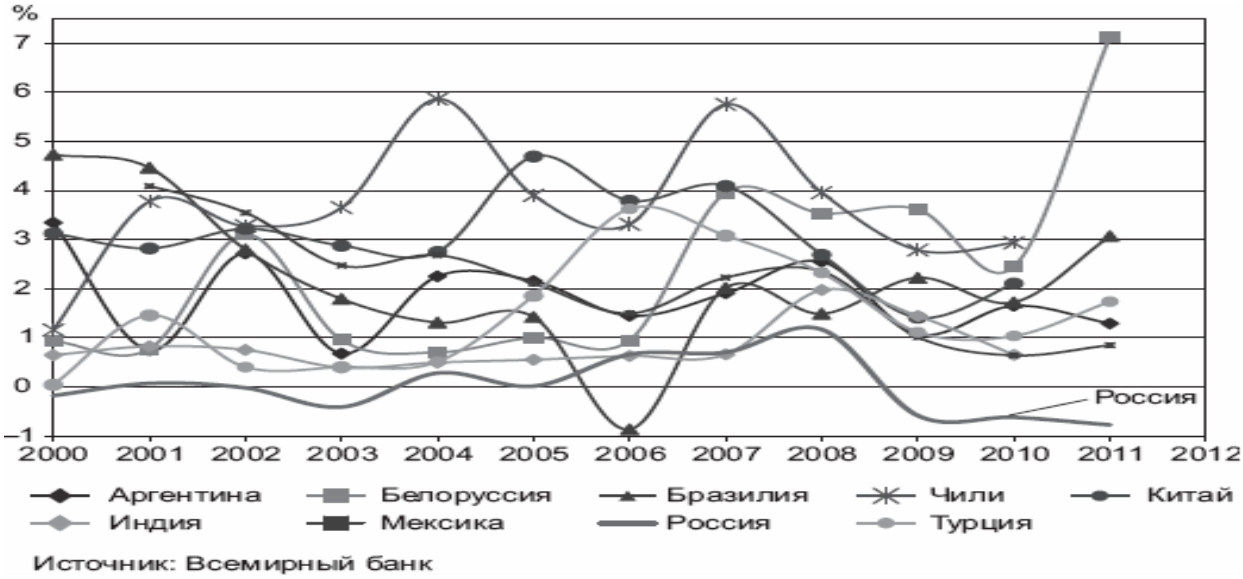


Рис.4. **Аналитические данные: отношение объема прямых иностранных инвестиций к ВВП в развивающихся странах**

Схема – чертеж, применяемый тогда, когда требуется отразить взаимодействие и связи между элементами системы или процесса, последовательность этапов (*рис. 5*).



Рис. 5. **Основные задачи реализации интегрированной стратегии логистики фирмы**

Таблица помещается под текстом, где она упоминается, допускается расположить таблицу и в приложении (*табл. 1, 2*):

Таблица 1.

Затраты федерального бюджета на образование

(по данным Министерства образования и науки РФ).

Уровень	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**
Общее образование	1,769	2,193	1,896	20,94	19,73	14,9
Начальное профессиональное	9,969	12,097	1,11	1,56	6,21	6,25
Среднее профессиональное	21,856	27,427	25,68	27,39	27,99	27,99
Высшее образование	134,237	150,698	148,863	177,81	189,79	223,86

Таблица 2.

Преимущества и недостатки рыночной экономики

Преимущества рыночной экономики	**Негативные стороны рыночной экономики**
1. Эффективное распределение ресурсов	1. Не способствует сохранению невоспроизводимых ресурсов.
2. Возможность успешного функционирования рынка при наличии очень ограниченной информации (о собственных издержках, о ценах)	2. Не имеет экономического механизма защиты окружающей среды.
3. Гибкость, высокая адаптивность к изменяющимся условиям.	3. Не может регулировать использование ресурсов, принадлежащих всему человечеству.
4. Высокие стимулы к труду.	4. Не обеспечивает фундаментальных исследований в науке.
5. Свобода выбора действий потребителями и предпринимателями.	5. Не создает стимулов для производства товаров и услуг коллективного пользования,

	общественных благ.
6. Способность к удовлетворению самых разнообразных потребностей.	6. Рынок воспроизводит (и даже усиливает) имущественное неравенство.
7. Способность к быстрому восстановлению (корректировке) рыночного равновесия.	7. Рыночная экономика подвержена циклическим колебаниям и иным проявлениям нестабильности.

Если в тексте необходимо представить формулу, то каждая формула размещается по центру отдельной строки, а с правого края этой же строки размещается в круглых скобках порядковый номер этой формулы, например:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x_i - m)}{n}}; \qquad (1)$$

где x_i - выраженность изучаемого свойства у i-го испытуемого;

m - среднее значение этого свойства по всей группе испытуемых;

n - число испытуемых;

σ - среднеквадратическое отклонение значение изучаемого свойства.

Ссылки

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата текстового документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Для уточнения отдельных данных в тексте применяются сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, размер шрифта - 10, Times New Roman, межстрочный интервал - одинарный.

Например,

* термины введены автором

Все сноски печатаются на одной странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

Ссылки на источник, которые необходимо сделать в основном тексте, допускается оформлять по-разному:

– в тексте в квадратных скобках указывается номер, под которым данный источник числится в списке использованной литературы, например, [7, с.68-68];

– в виде сноски, в этом случае номер источника в общем списке литературы

не указывается, например,

[1]Сидоров, М.Н. Стратегический менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / М.Н. Сидоров. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 158 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-08723-9. – Текст: непосредственный.

Предпочтительным способом ссылки (являющимся международным стандартом) является первый вариант, следует придерживаться одного способа отсылки к списку использованных источников.

Структура оформления библиографического списка:

- *нормативно-правовые акты* (в т.ч. законы, указы, постановления, стандарты, ГОСТы, нормативы, статистические источники, правила, инструкции);

- *книги и сборники* (монографии, сборники трудов, многотомные издания, учебная и учебно-методическая литература, диссертации и авторефераты диссертаций, мемуары, дневники, переписка);

- *статьи и периодические издания* (статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, в том числе и на электронных носителях);

- *Интернет-ресурсы* (сайты, порталы).

Примеры оформления библиографического списка

Описание нормативно-правового акта:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

Описание нормативно-правового акта из справочно-правовой системы:

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 223-ФЗ: редакция от 29 мая 2019 года: принят Государственной думой
8 декабря 1995 года. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

Нижегородская область. Законы. Об установлении на 2019 год коэффициента, отражающего региональные особенности рынка труда, на территории Нижегородской области: Закон Нижегородской области от 02.10.2018 N 91-З: принят Законодательным Собранием
27 сентября 2018 года. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

Описание нормативно-правового акта, доступного on-line

Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636: редакция от 28.04.2016: зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132. – Текст: электронный // СПС «Гарант»: [сайт] – URL: http://base.garant.ru/71145690/ (дата обращения: 29.09.2020).

Описание стандартов:

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст: введен впервые: дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва: Стандартинформ, 2017. – 43 с. – Тест непосредственный.

ГОСТ Р 57723-2017. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системыэлектронно-библиотечные. Общиеположения = Information and communication technologies in education. Electronic-library systems. General: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2017 г. N 1256-ст: введен впервые: дата введения 2018-09-01 / разработан ФГБОУ ВО "МГТУ "СТАНКИН". – Текст: электронный // Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. – URL: http://docs.cntd.ru/document/1200156825 (дата обращения: 29.09.2020).

Описание сборников:

Системный анализ и моделирование социально-экономических и технологических процессов: сборник статей. Выпуск 3 / под общей редакцией А.Т. Надеева. – Нижний Новгород: ВВАГС, 2003. – 85 с. – ISBN 5-85152-389-1. – Текст: непосредственный.

Описание книги одного, двух, трех и более авторов:

Гайнутдинов, Э.М. Экономика промышленного производства. Практикум: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Э.М. Гайнутдинов, Л.И. Поддерегина,
А.Ф. Зубрицкий; под редакцией Э.М. Гайнутдинова. - Минск: Высшая школа, 2019. – 255 с. – ISBN 978-985-06-1753-8. – Текст: непосредственный.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: монография /
А.Н. Швецов, А.А. Суконщиков, Д.В. Кочкин [и др.]. – Курск: Университетская книга, 2017. – 196 с. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст: непосредственный.

Описание отдельного тома многотомного издания:

Лавриненко, В.Н. Философия: учебник и практикум. В 2 томах. Том 1: История философии / В.Н. Лавриненко, В.В. Кафтан, Л.И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 275 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-03384-7. – Текст: непосредственный.

Описание книг и сборниковиз справочно-правовой системы:

Кружалова, Л.В. Справочник юриста по семейному праву / Л.В. Кружалова, И.Г. Морозова.– Санкт Петербург: Питер Пресс, 2007. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

Описание книг и сборниковиз электронно-библиотечной системы:

Добреньков, В.И. Социология: учебник / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 624 с. – ISBN 9785160035222. – Текст: электронный // ЭБС "Znanium.com": [сайт]. – URL: http://new.znanium.com/go.php?id=1007975 (дата обращения: 29.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

Описание статей из сборников:

Калинина, Г.П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В.П. Смирнова. – Текст: непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата»; под общей редакцией К.М. Сухорукова. – Москва: РКП, 2019. – С. 61–78.

Описание статей из сборников, представленных в электронном виде:

Янушкина, Ю.В. Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930–1950-х гг. / Ю.В. Янушкина. – Текст: электронный // Архитектура Сталинграда 1925–1961 гг. Образ города в культуре и его воплощение : учебное пособие /
Ю. В. Янушкина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет. – Волгоград:

ВолГАСУ, 2019. – ISBN 978-5-982766-693-9. – С. 8–61. – URL: http://vgasu.ru/attachments/oi_yanushkina_01.pdf (дата обращения: 29.09.2020).

Описание статей из газет, журналов, других периодических изданий:

Скрипник, К.Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К.Д. Скрипник. – Текст: непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. – 2019. – Т. 27, вып. 2. – С. 139–146.

Описание статей из электронного журнала (журнал из базы данных по подписке института):

Богуцкий, Д.В. Международно-правовые аспекты регулирования договоров франчайзинга/ Д.В. Богуцкий. – Текст: электронный // Современное право. – 2019. – №1. – С. 141–148. (дата обращения: 29.09.2020). - Режим доступа: по подписке.

Петров, А.Я. Ответственность в сфере труда: к истории правового стимулирования / А. Я. Петров. – DOI 10.31857/S013207690 0 03661-9 – Текст: электронный // Государство и право. – 2019. – № 1. – С. 165-169. – URL: https://dlib-eastview-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/browse/doc/53077813 дата обращения: 29.09.2020). - Режим доступа: по подписке.

Описание статей из электронного журнала (журнал в свободном доступе):

Московская, А.А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А.А. Московская, А.А. Берендяев, А.Ю. Москвина. – Текст: электронный // Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31–35. – URL: https://wciom.ru/fileadmin/file/monitoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf (дата обращения: 29.09.2020)

Описание статей из справочно-правовой системы:

Бароцкая, К.Б. Право семьи на социальную защиту / К. Бароцкая. – Текст: электронный // Социальное и пенсионное право. – 2006. – №3. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»: по подписке.

Описание страницы сайта:

Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2019. – Текст. Изображение: электронные. – URL: http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage (дата обращения: 29.09.2020).

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст: электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – 2019. – URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 29.09.2020).

Интерактивная карта мира / Google. – Изображение (картографическое; неподвижное; двухмерное): электронное // Maps-of-world.ru = Карта мира: [сайт]. – URL: http://maps-of-world.ru/inter.html (дата обращения: 29.09.2020).

Описание неопубликованных документов (диссертации, авторефераты диссертаций):

Жигалова, Н.Е. Стратегическое управление развитием территорий: диссертация на соискание ученой степени кандидата экономических наук: специальность 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством» / Жигалова Надежда Евгеньевна; Волго-Вятская академия государственной службы. – Нижний Новгород, 2003. - 201 с. - Библиогр.: с.163-173. - Текст: непосредственный.

Описание депонированных научных работ:

Лабынцев, Н.Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской

деятельности / Н.Т. Лабынцев, Е.А. Шароватова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Библиогр.: 21 назв. – Деп. в ВИНИТИ РАН 10.01.2017 № 1-В2017. – Текст: непосредственный.

Описание неопубликованных документов (внутрифирменные нормативно-правовые акты, отчеты по НИР):

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Д»: утвержден Общим собранием учредителей: протокол № 01 от 17 марта 2018 года / ООО «Д». – Нижний Новгород, 2018. – 134 с. – Текст: непосредственный.

Бухгалтерский баланс ООО «Д» за 4 квартал 2018 года / И. И. Иванова; ООО «Д». – Нижний Новгород, 2018. – 55 с. – Текст: непосредственный

Должностная инструкция начальника отдела экономической безопасности ООО "Д":
№ 31/35/45686: утверждена Генеральным директором ООО «Д» 18 мая 2019 года / И. И. Петров; согласовано: И.В. Сидорова, И.П. Найденова; ООО «Д». – Нижний Новгород, 2018. – 5 с. – Текст: непосредственный.

Приложения к письменной 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 обучающимся 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 письменной работы должен быть переплетен (сброшюрован).

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Выпускная квалификационная работа – это квалификационная работа, которая готовится с целью публичной защиты для присвоения квалификации – магистра и свидетельствует о формировании универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику решать профессиональные задачи с учетом видов деятельности, к которым готовиться выпускник, определенных образовательной программой «Государственное управление налоговой политикой региона».

Для образовательной программы в соответствии с уровнем высшего образования выпускающими кафедрами определяется примерный перечень тематик выпускных квалификационных работ, утверждаемый Ученым советом института - филиала РАНХиГС. Следует понимать, что это не перечень конкретных тем, а лишь обозначение общих рамок, в пределах которых должна выбираться тема, как конкретная задача. Правильный выбор темы выпускной квалификационной работы имеет во многом определяющее значение для успешной и творческой работы, так как именно на этом этапе во многом определяется стратегия исследования в целом и направление научного поиска в частности. Избрав тему выпускной квалификационной работы и согласовав ее с одним из возможных научных руководителей, обучающийся подает заявление, которое рассматривается на выпускающей кафедре. Выбор темы выпускной квалификационной работы и утверждение на кафедре целесообразно проводить не позднее, чем за месяц до начала преддипломной практики у студентов очной формы обучения или зимней экзаменационной сессии у студентов очно-заочной формы обучения.

В целях контроля степени самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ в НИУ – филиале РАНХиГС внедрена система проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований - система «Антиплагиат». Одновременно с представлением ВКР научному руководителю, выпускник предоставляет справку о самопроверке, выдаваемую системой «Антиплагиат».

Выпускная квалификационная работа должна включать в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии)
- введение;
- основную часть (разделы, подразделы, пункты и выводы по разделам (главам));
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Титульный лист

Общие требования к титульному листу определены ГОСТ. Наименование образовательной организации пишется прописными буквами.

Название факультета пишется строчными буквами, с первой прописной, слова «Магистерская диссертация» и наименование темы - прописными буквами. Обязательно указываются должность и ученая степень руководителя (при наличии), а также консультантов, если они имеются. Справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию подписавшегося лица. Внизу указывается город и год выпуска работы без знаков препинания.

Содержание

В содержании работы перечисляются введение, названия глав (разделов) и подразделов, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Название разделов печатают без отступа от левого края листа. Название подразделов и пунктов - с отступом (0,8 см).

Промежутки от последней буквы названия раздела до номера страницы заполняют отточием.

Над колонкой цифр (колонцифр) в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после колонцифр точек не ставят.

«Введение», «Заключение», «Библиографический список» и «Приложения» также включаются в оглавление, но не нумеруются.

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в ВКР.

Введение

Введение представляет собой наиболее ответственную часть ВКР, поскольку содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена магистреская диссертация. Это актуальность выбранной темы, степень ее разработанности, цель и содержание поставленных задач, объект и предмет исследования, избранные методы исследования, его теоретическая, нормативная и эмпирическая основа, научная новизна, положения, выносимые на защиту, их теоретическая значимость и прикладная ценность.

Основная часть

Требования к конкретному содержанию основной части магистерской диссертации устанавливаются научным руководителем и руководителем магистеркой диссертации.

Основная часть должна содержать, как правило, три главы.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены юридических терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

Иногда стремление приблизиться к научному стилю выражается в излишне громоздком изложении положений работы, что чаще всего свидетельствует о неясности мысли, усложняет понимание того, что на самом деле хотел сказать автор и из достоинства работы превращается в ее недостаток.

Как правило, при выполнении научных исследований повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Заключение

Заключение как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

Следует отметить, что хорошо написанные введение и заключение дают четкое представление читающему о качестве проведенного исследования, круге рассматриваемых вопросов, методах и результатах исследования.

В заключении должны быть представлены:

- общие выводы по результатам работы;
- оценка достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- предложения по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений в юридической практике.

Заключение включает в себя обобщения, общие выводы и, самое главное, конкретные предложения и рекомендации.

В целом представленные в заключении выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором в начале работы (во введении), что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

Библиографический список

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении выпускной квалификационной работы литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР.

В библиографический список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Источниковедческая база ВКР должна охватывать не менее 40 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае, необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения).

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы.

Нормативные акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности.

1. Нормативные правовые акты

2. Учебники и учебные пособия
3. Научная литература (монографии, журналы, сборники научны трудов)
4. Научные статьи
5. Материалы судебной практики
6. Диссертации и авторефераты
7. Источники статистических данных, энциклопедии и словари

Списки составляются в алфавитном порядке.

Приложения

Для лучшего понимания и пояснения основной части ВКР в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем ВКР не влияют. Объем работы определяется количеством страниц.

Приложения нужны, во-первых, для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов по работе.

Приложения к ВКР 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 обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы.

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.). В приложения также можно включать материалы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм).

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.

Текст работ должен быть грамотно написан, аккуратно оформлен, сброшюрован в твердом переплете. При подготовке и оформлении выпускной квалификационной работы выпускники руководствуются разработанным методическими рекомендациями.

В случае проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий устно в режиме видеоконференции соблюдается следующие положения регламента:

- электронный экземпляр выпускной квалификационной работы размещается обучающимся в личном кабинете с приложением сканированной копии или фотографии титульного листа со своей подписью не позднее чем за два дня до проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий;

- бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, и иные документы (при наличии) передаются обучающимся на выпускающую кафедру факультета после появления такой возможности.

Одновременно с электронным экземпляром выпускной квалификационной работы представляется электронный экземпляр справки о проверке в системе «Антиплагиат».

Методические рекомендации по подготовке и сдачи отчета по практике (для обучающихся)

1. **Общие положения**

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (НИР) (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

2. **Требования к оформлению отчета**

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***

✓ содержание;

✓ введение;

✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;

✓ заключение;

✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.

✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов

и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***

✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля каждой образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института (научному руководителю):

1. Отчет (в формате **WORD**) направляется обучающимся на почту научного руководителя для проверки и проведения зачета с выставлением оценки;
2. После проверки и согласования с научным руководителем обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем практики от института. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.

(например, Иванов И.И.Гб-931, Преддипломная практика, 2025)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;
- индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

3. Скрин загрузки отчета в ЭИОС направляется обучающимся в адрес научного руководителя.
4. Научный руководитель выставляет оценку по практике в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Методические рекомендации по приему отчетов по практике (для преподавателей-научных руководителей)

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института (научному руководителю):

1. Отчет (в формате **WORD**) **направляется обучающимся** на почту научного руководителя для проверки и проведения зачета с выставлением оценки.
2. После проверки и согласования с научным руководителем **обучающийся загружает** отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем практики от института. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.

(например, Иванов И.И.Гб-931, Преддипломная практика, 2025)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;
- индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

3. Скрин загрузки отчета в ЭИОС **направляется обучающимся** в адрес научного руководителя.
4. **Научный руководитель выставляет** оценку по практике в ведомость и в зачетную книжку обучающегося. **Руководитель образовательной программы** переносит оценки с бумажной ведомости в ЭИОС. ***Отчеты по практикам с 01.09.2025 года в бумажном виде на кафедру обучающимися не сдаются и хранятся в ЭИОС.***

Требования к оформлению отчета.

(*данная информация, а так же порядок сдачи отчета научному руководителю до* ***студентов доведены)***

Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

- ✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***
- ✓ содержание;

✓ введение;

✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;

✓ заключение;

✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.

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

✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***

✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации** в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля каждой образовательной программы.

Приложение 1
титульный лист отчета

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки / Специальность _____
Образовательная программа _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики_____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

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

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
*(при наличии)***:** _____
(И.О. Фамилия, должность)

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

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2
Отзыв руководителя практики
от профильной организации

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил _____ практику
(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.
(*При необходимости отзыв может быть дополнен*).

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

«___»_____20__г.

М.П.