Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.05.2026 11:38:19
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 8

к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2026

Калининград

Авторы-составители: Карама Л.Л., Каленицкий О.А., Кондратенко Б.А., Федоров А.В.

Настоящие методические рекомендации содержат общие требования по выполнению выпускной квалификационной работы предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки магистратуры 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» в Западном филиале Президентской академии.

Содержание

1. Общие положения 4
2. Подготовка ВКР 8
2.1. Обязанности руководителя ВКР 8
2.2. Обязанности обучающегося 8
2.3. Этапы подготовки ВКР 8
2.4. Выбор темы ВКР 10
2.5. Порядок работы с источниками и литературой 11
2.6. Порядок сбора и обработки первичной информации 13
3. Структура и содержание ВКР 14
3.1. Объем и основные элементы ВКР 14
3.2. Титульный лист, содержание, обозначения и сокращения 14
3.3. Введение 15
3.4. Основная часть ВКР 20
Заключение 24
Библиографический список и приложения 25
4. Порядок проверки работ на наличие заимствований и применение технологий генеративного искусственного интеллекта 27
4.1. Общие положения 27
4.2. Особенности использования искусственного интеллекта при подготовке работы 28
4.3. Порядок проверки текстов ВКР 30
4.4. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы 32
5. Проведение предзащиты и защиты ВКР 34
5.1. Предварительная защита ВКР 34
5.2. Защита ВКР 34
6. Особенности подготовки групповой ВКР 38
6.1. Основные положения 38
6.2. Тема групповой ВКР 39
6.3. Объем групповой ВКР 39
6.4. Проведение предзащиты и защиты групповой ВКР 40

1. Общие положения

Итогом обучения по программам высшего образования является подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

ВКР представляет собой законченное научное исследование, которое в соответствии с требованиями к результатам освоения основной образовательной программы должно включать в себя информацию, демонстрирующую понимание обучающимся актуальных проблем и тенденций в сфере будущей профессиональной деятельности.

Цель настоящих рекомендаций – помочь обучающемуся Западного филиала РАНХиГС (далее – Филиал) выполнить ВКР и подготовить её к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – Комиссия).

Методические рекомендации определяют порядок выбора обучающимся темы исследования и её утверждения; требования к ВКР, порядок её подготовки; критерии оценки с учётом требований, установленных образовательным стандартом по направлениям подготовки.

Требования к оформлению ВКР изложены в методических указаниях «Оформление письменных работ» (далее – Указания).

ВКР должна быть подготовлена в соответствии со следующими видами:

1. Научно-исследовательская работа: представляет собой вид ВКР, характеризующий исследовательскую деятельность, осуществляемую на основе теоретического анализа четко обозначенной проблемы, объекта и предмета исследования.

Данный вид ВКР должен выполняться исключительно в индивидуальном порядке.

Отличительными признаками научно-исследовательской работы являются:

- наличие четко обозначенной научной проблемы, объекта, предмета, цели и задачи исследования;
- выявление общих принципов, особенностей изучаемого явления путем обработки и интерпретации теоретического материала;
- использование научных методов исследования.

Целью выполнения ВКР в виде научно-исследовательской работы может быть обнаружение и заполнение пробелов в существующих научных знаниях, нахождение ответов на поставленные исследовательские вопросы, а также формирование рекомендаций, применимых в профессиональной сфере.

2. Научная статья: самостоятельная работа обучающегося, обосновывающая актуальность и научную значимость проблемы, выбор методов исследования, описание экспериментов, представление собственного вклада обучающегося в результаты исследования, описанные в статье, автором которой является обучающийся, демонстрирующая уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

В виде научной статьи ВКР должна выполняться в индивидуальном порядке, или в соавторстве с руководителем ВКР, при этом собственный вклад обучающегося в результаты исследования, описанные в статье, должен превалировать.

ВКР в виде научной статьи может быть представлена к защите при следующих условиях:

- статья подготовлена и опубликована или принята к публикации за период обучения в Академии (при наличии справки из журнала с указанием номера журнала, в котором планируется опубликовать статью);
- к моменту принятия решения о рекомендации защиты ВКР в виде научной статьи статья опубликована или принята к публикации в научных журналах из списка, формируемого управлением наукометрии и рейтингового продвижения Академии;
- статья написана индивидуально или в соавторстве с руководителем ВКР;
- обучающийся должен внести ключевой вклад в исследование;
- статья является научной, то есть рассматривает проблемы, которые решены экспериментальным или теоретическим путём (обзорные статьи не могут быть основой для защиты ВКР в виде научной

статьи).

- решение о защите ВКР в виде научной статьи принимается на заседании кафедры соответствующего структурного подразделения.

3. Проектная работа: представляет собой вид ВКР, предполагающий разработку конкретного проекта, который будет направлен на решение определённой проблемы и создание нового продукта или услуги в определенной профессиональной сфере.

Проектная работа может быть выполнена в виде:

- *Стартапа* – представляет собой вид ВКР, предполагающий разработку коммерчески перспективного и (или) инновационного проекта, продукта или услуги, который может быть реализован при поддержке инвесторов. Данный вид ВКР дополнительно характеризуется наличием бизнес-модели и финансового плана.
- *Общественного проекта* – представляет собой вид ВКР, предполагающий проведение комплексного исследования и разработки социально-значимого проекта, направленного на решение актуальных общественных проблем и улучшение качества жизни общества.
- *Творческого проекта* – представляет оригинальной собой творческой вид ВКР, предполагающий создание оригинальной творческой разработки в профессиональной сфере с элементами художественного и (или) креативного решения.
- *Технического проекта* – представляет собой вид ВКР, предусматривающий создание инновационных устройств, технологий, баз данных, компьютерных программ, мобильных приложений и т.д.
- *Методической работы* – представляет собой вид ВКР, предполагающий разработку, адаптацию или модификацию различных измерительных методик. Целью методических ВКР является разработка авторского или адаптация/ модификация

психодиагностического/ измерительного инструментария.

ВКР, выполненная в виде проектной работы, представляет собой работу, которая ориентирована на практическое применение полученных знаний и навыков для решения конкретной задачи.

Главной особенностью проектной работы является решение практической задачи/ проблемы заказчика/ проекта. Вместо углубленного теоретического анализа внимание уделяют разработке, реализации и оценке эффективности проекта.

2. Подготовка ВКР

2.1. Обязанности руководителя ВКР

Руководитель ВКР, являющийся научно-педагогическим работником Филиала (далее – руководитель), осуществляет общую координацию подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы.

Руководитель формирует индивидуальное задание на выполнение ВКР.

В ходе подготовки ВКР в соответствии с индивидуальным заданием руководитель в рамках текущих консультаций осуществляет контроль этапов выполнения работы.

После получения законченной ВКР руководитель готовит отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

2.2. Обязанности обучающегося

Обучающийся обязан выполнить все запланированные работы в соответствии с индивидуальным заданием на выполнение ВКР.

Обучающийся обязан регулярно отчитываться руководителю о полученных результатах в сроки, установленные для соответствующих работ в индивидуальном задании.

Обучающийся несёт персональную ответственность за достоверность результатов проведённого им исследования, оригинальность работы (наличие неправомочных заимствований в работе и/или фальсификацию результатов проверки).

2.3. Этапы подготовки ВКР

Процесс подготовки ВКР предусматривает следующие основные этапы:

1) Выбор, формулировка и согласование направления исследования с научным руководителем, а также определение места прохождения преддипломной практики.

2) Поиск, подбор, изучение и анализ нормативных и иных актов, научных исследований и литературы по направлению исследования.

3) Формулировка темы в окончательной редакции и подача заявления (см. *Приложение 5.1* к *Указаниям*).

4) Определение структуры и содержания ВКР, согласование их с научным руководителем.

5) Составление руководителем индивидуального задания на выполнение ВКР (см. *Приложение 5.2* к *Указаниям*).

6) Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме исследования в ходе практической подготовки и на основе иных источников информации.

7) Подтверждение, обоснование и формулирование проблемы исследования.

8) Разработка предложений, практических рекомендаций по решению выявленной проблемы и/или внедрению результатов исследования.

9) Подготовка текста ВКР в соответствии с *Указаниями*.

10) Предзащита ВКР, корректировка текста работы по итогам предзащиты (при необходимости).

11) Сдача законченной и оформленной работы с полным комплектом документов руководителю ВКР.

12) Получение от руководителя Отзыва о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (см. *Приложение 5.4* к *Указаниям*), а также ознакомление с ним обучающегося.

13) Получение внешней рецензии на ВКР от сотрудника организации/учреждения/органа власти чьи трудовые функции и должность напрямую связаны с предметной областью ВКР или исследователя, имеющего учёную степень, занимающегося научными изысканиями в предметной области ВКР и имеющим за последние три года публикации в рецензируемых изданиях по тематике ВКР.

14) Подготовка материалов к защите ВКР (презентация, текст выступления, раздаточный материал) и согласование их с научным руководителем.

2.4. Выбор темы ВКР

ВКР выполняется на тему, которая соответствует области профессиональной деятельности по направлению подготовки обучающегося.

Выбор места преддипломной практики (базы исследования) должен быть обусловлен темой ВКР.

Обучающийся имеет право выбрать тему ВКР из перечня тем (данный перечень размещён в программах государственной итоговой аттестации на официальном сайте Филиала) или предложить свою тему ВКР, в случае целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности, обосновав выбор данной темы в заявлении (см. *Приложение 5.2* к *Указаниям*).

Тема ВКР должна отражать не только направленность образовательной программы, но и характеризовать прогнозируемые результаты исследования; т.е. тема должна предполагать «на выходе» результат (модель, механизм, программу, обоснованные предложения), а не набор описательного текста; например, не допустимы следующие формулировки тем ВКР: «Исследование (чего-либо)….», «Практика работы (чего-либо)…», «Анализ (чего-либо)…», «Вопросы (чего-либо)….», в то же время допустимо: «Совершенствование государственной политики….», «Совершенствование механизма государственного регулирования…», «Совершенствование системы обеспечения органов публичной власти», «Разработка механизма…», «Повышение эффективности механизма взаимодействия …».

Типичные проблемы, возникающие при формулировке тем исследования:

— тема не актуальна, не отражает современные запросы науки и практики;

— тема актуальна, но не очевидна возможность достижения новых результатов;

— тема отражает узкий вопрос, не требующий исследования в масштабе ВКР;

— тема не соответствует направлению подготовки.

Несколько примеров возможной доработки тем ВКР:

не допустимо: «Женщина в системе государственной власти и управления в Российской Федерации», в то же время допустимо: «Разработка механизма обеспечения гендерного равноправия в системе государственной службы Российской Федерации»;

не допустимо: «Муниципальная служба в Российской Федерации: особенности организации», в то же время допустимо: «Совершенствование системы организации муниципальной службы в Российской Федерации».

2.5. Порядок работы с источниками и литературой

Работа с источниками и литературой должна начинаться в процессе выбора темы. Обучающийся подбирает требуемую литературу самостоятельно. Руководитель ВКР может рекомендовать дополнительные актуальные источники и научные публикации.

При работе с источниками первоначально изучаются нормативно-правовые акты федерального уровня, а также регионального и муниципального, основополагающие источники. После проработки нормативно-правовых актов изучается научная и специальная литература по проблеме исследования, изданная в России и за рубежом. Нормативно-правовые акты должны использоваться в актуальной редакции (при проведении ретроспективного сравнительного исследования допустимо использование утративших силу нормативно-правовых актов). При наличии нескольких изданий по определённой проблеме целесообразно использовать более позднее издание (*рекомендуется* использовать источники, изданные не ранее чем за 5 лет до написания ВКР), отражающее окончательно сложившуюся точку зрения. При характеристике текущей ситуации следует использовать актуальные статистические и иные данные.

При работе с ВКР необходимо ссылаться на авторитетные источники. К таким можно отнести: нормативно-правовые акты, государственные стандарты, энциклопедии, словари, справочники; публикации установленного авторства в тематической литературе и т.д.

Публикации в рецензируемых журналах можно найти, пользуясь специализированными поисковыми системами, например РИНЦ (elibrary.ru), или КиберЛенинка (cyberleninka.ru). Доступ к широкому спектру авторитетных информационных ресурсов предоставляет Научная библиотека РАНХиГС[1].

Необходимо пользоваться достоверной информацией, которая опубликована:

- органами государственной власти и местного самоуправления на их официальных сайтах или же специализированных платформах (Портал открытых данных Российской Федерации[2], Единая межведомственная информационно-статистическая система[3]);
- издательствами крупных вузов (Издательский дом «Дело» РАНХиГС, Издательство Московского университета, Издательство Оксфордского университета), научно-исследовательских институтов (Высшая школа экономики, Томский государственный университет), национальных академий наук (Издательство «Наука», National Academies Press);
- изданиями, входящими в Единый государственный перечень научных изданий («Белый список» Российского центра научной информации[4]), перечень ведущих рецензируемых научных изданий Высшей аттестационной комиссии или индексируемых в международных библиографических и реферативных базах данных (например, RSCI, Web of Science, Scopus);
- ведущими мировыми издательствами научной литературы (Springer, Elsevier, Wiley, Academic Press и т.д.);
- авторами, являющимися признанными экспертами в данной области (например, лауреаты международных премий, советники лидеров

[1] Научная библиотека РАНХиГС. URL: https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy
[2] Портал открытых данных Российской Федерации. URL: https://data.gov.ru/
[3] Единая межведомственная информационно-статистическая система. URL: https://www.fedstat.ru/
[4] Единый государственный перечень научных изданий. URL: https://journalrank.rcsi.science/ru/

государств, систематически публикующие высоко цитируемые работы в крупных мировых научных изданиях учёные и т.п.).

Для систематизации используемых источников рекомендуется бесплатное приложение для управления библиографией Mendeley[5], которое интегрируется во все популярные текстовые процессоры и позволяет удобно добавлять ссылки и с требуемым оформлением (подробная инструкция[6] подготовлена Научной библиотекой РАНХиГС).

2.6. Порядок сбора и обработки первичной информации

Сбор первичной информации (фактического материала) необходимо осуществлять в процессе прохождения практики. Её качество, объективность выводов во многом будет зависеть от того, насколько правильно подобран и проанализирован фактический материал по теме исследования.

В ВКР обучающемуся необходимо выявить и изложить основные тенденции изучаемых процессов и явлений, подкрепить их наиболее типичными примерами, а также обосновать применяемые методы научных исследований и выбрать наиболее эффективные методики анализа.

Систематизация, анализ и обработка первичной информации предполагают широкое использование в ВКР таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые не только способствуют наглядности приводимого на страницах работы материала, но и убедительно раскрывают суть исследуемых явлений и процессов.

---

[5] Официальный сайт Mendeley (Elsevier). URL: https://www.mendeley.com/

[6] Mendeley: храним, читаем, пишем // Научная библиотека РАНХиГС URL: https://lib.ranepa.ru/ru/novosti/360-mendeley-khranim-chitaem-pishem

3. Структура и содержание ВКР

3.1. Объем и основные элементы ВКР

Рекомендуемый объем ВКР (без учёта приложений) составляет 70-90 страниц текста.

ВКР должна содержать структурные элементы в следующем порядке:

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

3.2. Титульный лист, содержание, обозначения и сокращения

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с *Приложением 5.4* к *Указаниям*.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Содержание – перечень основных частей ВКР с указанием страниц, на которых они размещены. Содержание должно собираться автоматически с использованием инструментов текстового редактора (например, «Автособираемое оглавление» в Microsoft Word).

Содержание ВКР должно раскрывать тему исследования.

Заголовки в содержании должны дублировать заголовки в тексте.

Пример оформления Содержания приведён в *Приложении 1.1 к Указаниям*.

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

3.3. Введение

Введение к ВКР включает в себя следующие основные структурные элементы:

Актуальность темы исследования (*почему эта тема важна?*). Тема должна быть актуальной с точки зрения решения научных и практических задач. В обосновании актуальности целесообразно указать на соответствие заявленной темы запросам государства и общества. Для доказательства актуальности целесообразно приводить факты, статистику, суждения авторитетных экспертов. Можно сказать, что актуальность является прямым следствием значимости выявленной и решаемой проблемы исследования. Не следует включать в этот раздел материалы, не имеющие к нему прямого отношения. Так, частыми ошибками является многостраничное разъяснение названия, подробное определение известных терминов, детальное освещение исторического контекста проблемы или выводов из отечественного, зарубежного и собственного опыта. Ядром обоснования актуальности является не имеющая решения на текущий момент значимая проблема в предметной области.

Степень разработанности темы (*кто уже изучал эту тему и почему необходимо новое исследование?*). Главная задача данного раздела – продемонстрировать те научные результаты, которые уже достигнуты в исследуемой области, и выделить аспекты проблемы, в которых предложенные ранее решения уже не эффективны, а также вопросы, которые ранее не возникали и/или обусловлены новыми условиями. Раздел завершается сопоставлением ранее полученных результатов с выдвигаемым автором исследовательским вопросом и обоснованием того, что исчерпывающий ответ на поставленный им вопрос в ранее проведенных исследованиях отсутствует.

Объект[7] (*явление, на изучение которого направлена работа*). Объект существует как социально-экономическая и/или историческая реальность. Этим

[7] объектом исследования в области государственного и муниципального управления обычно выступает государственная политика, механизм государственного регулирования, организация работы органов государственной власти и местного самоуправления, их ресурсное обеспечение и механизм координации

он отличается от предмета исследования, который должен быть выделен исследователем из объекта. Формулировка объекта исследования описывает нечто объективно существующее, наблюдаемое, тогда как предмет – продукт выделения какой-то стороны, аспекта, функции изучаемого объекта (процесса, явления и т.п.); следовательно, объект исследования всегда шире предмета исследования.

Предмет (*сторона или аспект явления, с которых исследователь познает объект*). Важно учитывать, что, в то время как объект исследования выбирается автором исходя из его научных интересов, предмет – формулируется исследователем в рамках избранного объекта. Рекомендуется точно указать предмет исследования, который должен быть единственным. Из множества различных сторон, аспектов, позиций объекта выбирается что-то одно, подлежащее исследованию в данной работе. В качестве результата научного исследования можно рассматривать открытие «нового» предмета в уже, казалось бы, изученном объекте. Это может быть отмечено далее при формулировке новизны исследования. Предметом исследования в объекте могут быть функции и структура какого-то процесса, связи между какими-либо процессами (например, связи внутри какого-то социально-экономического комплекса), отношения между структурными компонентами, механизмы функционирования и развития каких-либо систем (подсистем), протекающие в «объекте» процессы, а также условия, обеспечивающие их успешность.

Цель исследования (*образ конечного результата*). Цель исследования определяется на основе проблемы (исследовательского вопроса). Цель должна быть четко изложена и связана с темой, задачами исследования, в результате решения которых она достигается. Цель не может дублировать одну из задач. В рамках ВКР целесообразно ставить одну цель. Цель следует задавать как достижение результата исследования, учитывая, что цель достигается в результате решения задач. Целью исследования является решение определенной проблемы, что позволит получить новое научное знание или разрешить трудности в практике управленческой деятельности. Цель должна быть достижима (не

абстрактна), определена операционально (должны быть ясны шаги по её достижению) и диагностично (должны существовать способы доказать тот факт, что цель была достигнута).

Задачи (*что нужно сделать чтобы достичь поставленной цели?*). После определения цели исследования формулируются задачи, решение которых приводит к достижению цели. Следует стремиться избегать чрезмерно развернутых формулировок задач, с многочисленными уточнениями и дополнениями. Как правило, задачи формулируются в последовательности, отражающей логику (этапы) исследования; формулировка задачи должна указывать на предполагаемый результат, поэтому обычно задачи записываются в форме глаголов совершенного вида [«что сделать?»]: «установить», «выявить», «разработать», «обосновать», «доказать», «создать», «проанализировать», «сравнить», «сопоставить», «провести опытно-экспериментальную проверку», «ввести в научный оборот», «подтвердить», «классифицировать», «охарактеризовать» и т.п.; при этом нецелесообразно использовать глаголы, указывающие на личный результат работы автора, вместо результата исследования: «изучить», «рассмотреть» и т.п.

Научная новизна (*в чём заключается объективно новый научный результат исследования?*). Новизна рассматривается и обосновывается обычно в двух аспектах: теоретическом и практическом. Научная новизна определяется по наличию в работе: нового знания; новой постановки проблемы и новых подходов к ее решению; описания и трактовки новых явлений и процессов в сфере государственного и муниципального управления; анализа и обобщения нового управленческого опыта. Путь к новизне начинается на этапах обоснования актуальности и степени разработанности темы. Новизна возникает в результате решения поставленных задач, поэтому пункты научной новизны должны соответствовать задачам исследования и положениям, выносимым на защиту, хотя компоновка положений может быть несколько иной, исходя из логики доказательности. Пункты новизны, как и задачи, требуют точных суждений, конкретной характеристики. Новизна может заключаться в: анализе фактов в

новых условиях; существующих методах, применяемых для решения новой задачи; новых эмпирических результатах; новой модели предмета исследования; новом средстве улучшения рассматриваемого процесса.

Теоретическая значимость полученных результатов[8] (*значимость результатов исследования для научного познания, оценка вклада в развитие определенной отрасли науки*). В данном разделе указываются вытекающие из новизны выводы, которые направлены не только на решение рассматриваемой проблемы, но и имеют более широкое научное и общенаучное, мировоззренческое значение, признаки фундаментальности. В разделе «Теоретическая значимость» могут быть отмечены как достаточно крупные достижения (создание методологии, нового подхода, теории, концепции, классификации, модели, методики, технологии и мн. др.), так и менее значительные (введение новых иноязычных источников в научный оборот в России, введение новых имен в науку, уточнение термина и др.).

Практическая значимость полученных результатов[9] (*какие из результатов напрямую или опосредовано, влияющих на управленческую практику, могут быть потенциально использованы в профессиональной деятельности*). Раздел содержит информацию о разработанных в ВКР прикладных результатах и рекомендациях, которые могут использоваться и/или уже используются в управленческой практике. Целесообразно указать конкретные мероприятия, рекомендации, программы, посредством которых реализуются результаты исследования.

Методы исследования (*какие научные методы применяются в ходе исследования и для чего?*). Правильный выбор методов, применяемых в исследовании, во многом обеспечивает достоверность его результатов. В данном разделе целесообразно указать, какие методы применялись при решении той или

[8] Теоретическая значимость обязательно указывается для ВКР, выполненных в виде научно-исследовательской работы, для проекта – при наличии.

[9] Практическая значимость обязательно указывается для ВКР, выполненных в виде проектной работы, для иных видов – при наличии.

иной задачи. Называя известные общенаучные методы исследования, необходимо их конкретизировать. К примеру, такой общенаучный и, по сути, универсальный метод исследования как анализ, имеет различные виды и формы (в зависимости от целей его применения): теоретический, сравнительно-сопоставительный, комплексный, системный, компаративный, факторный, корреляционный, регрессионный, историко-компаративный, контент-анализ и др. Целесообразно также показать, как применялись в исследовании и другие теоретические методы: абстрагирование, конкретизация, аналогия, сравнение, моделирование, идеализация, классификация, систематизация. Следует учесть, что в научных исследованиях часто применяются исторический (генетический) и прогностический методы, однако не всегда указываются в данном разделе. В исследовании, как правило, применяется широкий спектр эмпирических методов (изучение источников, наблюдение, опытно-экспериментальная работа – констатирующий и формирующий варианты, социологические методы – анкетирование, интервьюирование, экспертные оценки и ранжирование, экспертиза, мониторинг и др.) Подробно следует описать только неизвестные или авторские методы. Многие методы исследований предполагают использование различных статистических данных в качестве доказательной базы. Точное, объективное и полное изложение используемых и обработанных данных позволяет повысить степень достоверности результатов исследования. Обращаясь к математическим методам, следует понимать различие между математической или статистической обработкой данных и действительно математическими методами – созданием математических моделей изучаемых явлений и процессов. При использовании в исследовании статистических данных и методов математической статистики и статистического анализа необходимо убедится в том, что выбраны источники статистических данных, надежность которых проверена в ходе предыдущих исследований.

Положения, выносимые на защиту. Положения, выносимые на защиту, должны соответствовать задачам и новизне исследования, в совокупности обеспечивать подтверждение достижения цели исследования. Каждое положение,

выносимое на защиту, квалифицируется как конкретный научный результат. Рекомендуется не повторять пункты научной новизны, а доказательно раскрывать их, используя результаты опытно-экспериментальной работы (при ее наличии).

Апробация результатов исследования. При раскрытии данного раздела рекомендуется указать научные мероприятия, на которых обсуждались результаты исследования. Все данные должны быть объективными и, в случае необходимости, подтверждаться сертификатом (выступающего, а не участника), публикацией в сборнике трудов, опубликованной программой, повестками и протоколами заседаний (ученого совета, кафедр, лабораторий и т.п.) и др.

Данные о внедрении результатов исследования (*при наличии; опубликованные по результатам исследования темы научные издания, акты внедрения, сведения о полученных грантах, представление результатов исследования на различных конкурсах и т.п.*).

Описание структуры ВКР (*количество листов в работе, рисунков и таблиц, источников в библиографии, приложений*).

Рекомендуемый объем введения составляет 4-6 страниц текста.

3.4. Основная часть ВКР

Основная часть ВКР предназначена для обоснования и изложения логически целостного последовательного хода проведённого исследования и полученных результатов. Особое внимание следует обратить на переход от одного раздела к другому. Не разрешается начинать или завершать разделы и подразделы табличными и графическими материалами.

Именно в основной части, помимо хода рассуждений, целесообразно размещать иллюстративный материал (таблицы, диаграммы, рисунки, графики, схемы и т. д.) форма которого зависит от цели работы и характера темы исследования; однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть ВКР, должен нести максимум новой полезной информации. Так, например, приводимые в тексте основной части таблицы должны носить аналитический характер, являться результатом обработки и

анализа цифровых показателей. В то же время, таблицы, содержащие исходные данные (например, данные государственной статистики или результаты проведённого анкетирования), следует приводить в приложениях к ВКР.

При написании ВКР следует использовать научный стиль речи и соблюдать правила и стилистические нормы русского языка.

Обычно основная часть ВКР включает три главы (раздела), и подразделы (параграфы), которые нумеруются арабскими цифрами без точки.

Рекомендованная структура ВКР[10]:

Глава 1. Описание [предмет исследования]

1.1 [объект исследования]

Описание объекта исследования его сущностные черты и характеристики в организационно-правовом и социально-экономическом контексте.

Может заканчиваться словами: «*Одним из аспектов/сторон в рамках [объект исследования] выступает [предмет исследования + его значимость], который будет подробнее рассмотрен далее*»

1.2 Характеристика [предмет исследования]

Описание структуры и компонентов предмета исследования.

Данный раздел должен также содержать информационная модель[11] предметной области в текущем (т.е. «как есть») состоянии. Рекомендуется словесное описание модели также снабдить и визуальным представлением, вынесенным в Приложения; для этого рекомендуется использовать устоявшиеся нотации (блок-схемы, в т.ч. «с дорожками»; IDEF0; UML; EPC; BPMN, в т.ч. «с дорожками» или C4).

Может заканчиваться словами: «*Стоит отметить, что [предмет исследования] не лишён внутренних противоречий, которые будут проанализированы в следующем разделе»*

[10] В квадратных скобках даны уникальные для методологии каждой работы элементы

[11] Под словом «модель» следует понимать некий образ (в том числе условный или мысленный) объекта, предмета или процесса, интересующего исследователя, либо, наоборот, прообраз некоторого объекта или системы объектов.

Глава 2. Проблема [предмет исследования]

2.1 Противоречия, характерные для [предмет исследования]

Представление противоречий (выраженных в виде критериев и измеримых показателей), описывающих и подтверждающих неоптимальность существующего состояния предмета исследования. Критерии должны чётко характеризовать дихотомию между тем «как есть» и тем «как должно быть» – т.е. выявлять противоречия между «как есть» и «как должно быть».

В данном разделе должна быть проведена аналитическая работа, направленная на выявление причины возникновения указанных противоречий – проблемы исследования.

Может заканчиваться словами: *«Выявленная проблема [формулировка проблемы исследования], проявляющая себя в [противоречие 1, противоречие 2, ...] нуждается в разрешении т.к. [краткая характеристика актуальности исследования – что будет плохого, если проблему не решить и что будет хорошего, если проблему всё-таки решить]. Выбор и обоснование подходов к решению [формулировка проблемы исследования] будут представлены далее»*

2.2 Подходы к [формулировка проблемы исследования в контексте её решения]

Релевантная подборка научных исследований и профильного опыта, в которых рассматривается решение подобной или схожей проблемы; иначе говоря – кто, как и когда решал или изучал проблему исследования.

Может заканчиваться словами: *«Не все из предложенных подходов (инструментов) могут быть применены к [предмет исследования] в рамках текущих организационно-управленческих / социально-экономических условий / нормативного регулирования, поэтому целесообразно систематизировать их в виде новой модели [предмет исследования]».*

Глава 3. Совершенствование [предмет исследования]

3.1 Обоснование новой модели [предмет исследования]

Обоснование выбора вида модели и представление новой (усовершенствованной) версии предмета исследования «как должно быть»,

рассмотренного в п.1.2 с учётом применимых подходов из п.2.2. Рекомендуется словесное описание модели «как должно быть» также снабдить и визуальным представлением, вынесенным в Приложения; для этого следует использовать ту же нотацию, что и для описания модели «как есть» в разделе 1.2.

Может заканчиваться словами: *«Предложенная и обоснованная модель [предмет исследования] значительно отличается от существующей и нуждается в выработке технологии её реализации и оценке эффективности, которые будут представлены в следующем разделе работы».*

3.2 Рекомендации по внедрению новой модели [предмет исследования]

Технология / методика (т.е. последовательность действий, необходимых для достижения заранее заданного результата) преобразования модели [предмет исследования] «как есть» (фактически описанной в п.1.2 и характеризующийся недостатками из п.2.1) в «как должно быть» (описанную в п.3.1 и характеризующуюся новыми решениями из п.2.2).

Может заканчиваться словами: *«Сформулированная технология / методика внедрения новой модели [предмет исследования] в практическую деятельность позволит реализовать её в рамках [объект исследования] и оценить эффективность предлагаемых мер».*

3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию [предмет исследования]

Предполагается и обосновывается изменение обозначенных в 2.1. показателей, характеризующих противоречивый характер предметной области по результатам внедрения новой модели (как изменятся показатели).

Сравнение модели [предмет исследования] «как есть» из п.1.2 и новой модели «как должно быть» из п.3.1, которая может быть внедрена согласно плану, представленному в п.3.2, на основе измеримых показателей посредством которых ранее (в п.2.1) были выявлены противоречия в существующей модели (что и обусловило актуальность выполнения работы).

Может заканчиваться словами: *«Таким образом может быть оценена предполагаемая эффективность предлагаемых мероприятий по совершенствованию [предмет исследования]».*

Заключение

Заключение целесообразно построить как представление результатов, полученных при решении указанных задач исследования. Заключение демонстрирует способность исследователя дать лаконичные и вместе с тем содержательные ответы на вопросы, которые стояли перед исследованием, составляющие суть новизны. В Заключении возможно более подробное представление некоторых положений, которые требуют особого внимания к их доказательности. Недопустима безосновательная «универсализация» и экстраполяция выводов. Результаты исследования должны носить адресный характер. Завершается заключение представлением перспектив исследования в данной области.

Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., а выводы должны логически вытекать из основного текста работы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР. Примерный объем заключения составляет 4–5 страниц текста.

Чтобы максимально сконцентрироваться именно на представлении результатов работая над заключением можно отталкиваться от приведённой ниже модели, переработав и дополнив её в контексте специфики проведённой исследовательской работы:

«В рамках выпускной квалификационной работы на тему [тема] был рассмотрен [объект исследования]. Анализ [предмет исследования] показал, что [проблема исследования], которое проявлялось в [противоречия с указанием критериев и показателей, которые позволили их выявить].

Для устранения противоречивого характера предметной области и [цель исследования] были:

[формулировка первой задачи из введения, а также что было сделано и к каким выводам пришли на основании этого]

[...]

[аналогично все остальные задачи].

Таким образом задачи выпускной квалификационно работы были выполнены, а поставленная цель – достигнута.

Научная новизна работы обусловлена тем, что [указать, чем именно обусловлена научная новизна исследования].

Теоретическая значимость полученных результатов обусловлена [указать как обладающие новизной положения выносимые на защиту обогатили научную специальности, как могут быть применены в дальнейших исследованиях].

Практическая ценность работы подтверждается тем, что [указать, как именно достигнутый результат устранит проблему исследования, например: «предложенный комплекс мер по совершенствованию организационно-правовых аспектов управления..., который учитывает… позволит...»].

[Если есть благодарности/грамоты от руководства предприятия / органов власти и проч. отмечающие вклад работы – об этом стоит писать: «Высокая ценность полученных результатов подтверждается также благодарственным письмом председателя Ассоциации... за большой вклад в развитие...»]

Перспективы дальнейших исследований по теме [краткая формулировка темы] видятся нам в [указать оставшиеся не рассмотренными прикладные вопросы, косвенно затронутые в работе; или другие варианты, например: изучении дополнительных аспектов, оставшихся за рамками выпускной квалификационной работы, таких как... ; масштабировании с учётом факторов, которые остались за рамками исследования... ; разработки рекомендаций по тиражированию разработанного комплекса мер по… Дополнительно важно указать имеющиеся ограничения и сделанные в работе допущения]».

Библиографический список и приложения

Библиографический список должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР и должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 (пример оформления библиографического списка приведён в *Приложении 1.2 к Указаниям*).

Библиографический список выпускной квалификационной работы магистра должен включать не менее 50 наименований.

Используемые источники должны при возможности сопровождаться ссылками на адрес их размещение в сети Интернет (URL или DOI).

Нормативные правовые акты (законы, постановления, указы и т. д.), располагаются по юридической силе:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Общепризнанные нормы международного права.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Федеральные законы.
5. Указы и распоряжения Президента РФ.

6. Постановления и распоряжения Правительства РФ.

7. Акты федеральных министерств и ведомств.

8. Акты субъектов Российской Федерации.

9. Муниципальные правовые акты.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии.

Основная задача Приложений – размещение материалов исследования, объёмы которых не позволяют поместить их в основном тексте работы: таблицы с эмпирическими данными, фрагменты документов, которые подвергаются пересмотру, документы, подтверждающие внедрение результатов в практику, а также подтверждающие успешную деятельность выпускника по разрешению описываемых противоречий в ходе практик (например благодарственное письмо от руководителя учреждения – базы преддипломной практики).

4. Порядок проверки работ на наличие заимствований и применение технологий генеративного искусственного интеллекта

4.1. Общие положения

Проверка осуществляется с использованием информационной системы «Антиплагиат.ВУЗ» (далее – система «Антиплагиат»).

Для ВКР магистров минимальный уровень оригинальности с цитированием и самоцитированием должен составлять не менее 80%. При этом объем цитирования и самоцитирования не должен превышать 20%.

Не допускается наличие неправомочных заимствований в работах, а также применение технических средств, влияющих на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат» (далее – фальсификация результатов проверки).

Под техническими средствами, влияющими на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат», понимается: использование специального программного обеспечения, позволяющего изменить результаты проверки; включение в текст работы скрытых символов, пробелов; изменение кодировки текста; использование в словах сочетания букв латинского и русского алфавитов и т. д.).

Организация и контроль проверки (включая контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки) производятся уполномоченными лицами Академии из числа сотрудников структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную, научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую деятельность (далее – лица, ответственные за проверку работ). Лица, ответственные за проверку работ, определяются руководителем структурного подразделения.

При проверке лица, ответственные за проверку работ, обращают внимание на возможные технические обходы системы «Антиплагиат».

Признаются правомочными следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объёме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу,

которая используется, и источник заимствования (в столбце «Комментарий» в приложении к справке о проверке на наличие заимствований рекомендует сокращённо указать – самоцитирование);

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объёме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, с обязательным указанием в библиографическом списке (сокращённой – цитата);

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации (сокращённо – НПА);

г) наименование произведений из библиографического списка (сокращённо – БС);

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

4.2. Особенности использования искусственного интеллекта при подготовке работы

В процессе работы над ВКР обучающийся по согласованию с руководителем может использовать технологии искусственного интеллекта (далее – ИИ) в качестве инструментов при подготовке работы.

Не допускается применение генеративных технологий для целей написания ВКР генеративными моделями вместо обучающегося. ИИ следует использовать как вспомогательный инструмент для анализа данных, структурирования содержания и оформления текста, сохраняя авторский вклад и научную самостоятельность. При этом обязательным условием применения ИИ является явное указание на такое применение, для чего следует отмечать фрагменты,

созданные нейронной сетью, чтобы сохранить возможность оценки личного вклада обучающегося в достигнутые результаты.

Обучающимся рекомендуется применять технологии ИИ и поисковые системы для следующих целей:

- аналитика и проблематизация:
    - генеративные поиск источников данных, помощь в поиске авторов и названий ключевых научных работ по теме;
    - проведение поисковой деятельности, сбор фактов, данных и кейсов для обоснования гипотез для последующей их проверки;
    - получение обратной связи, проблематизирующих вопросов или критических замечаний;
- структурирование содержания:
    - объединение различных видов источников, в т. ч. текстов и видеоматериалов;
    - выявление по запросу ключевых идей и информационных сообщений в различных видах источников;
    - сопоставление и структурирование материалов;
    - оценка логической целостности текстовых блоков текста;
- оформление текста работы:
    - редактирование текста при наличии стилистических, грамматических, пунктуационных и иных ошибок;
    - проверка на орфографические, синтаксические и речевые ошибки;
    - генерация изображений для визуализации данных и результатов исследования, для создания презентаций для защиты (при необходимости).

Если при подготовке работы применялись технологии ИИ в её структуру обязательно должны быть добавлены следующие элементы:

- Разделы об использовании генеративных технологий – разделы

включаются в каждую главу работы и содержат описание задач применения технологий ИИ, процесс проектирования промтов (текстов запросов) и проведения анализа полученных материалов.

- Аналитический отчет, содержащий обоснование целесообразности применения инструментов ИИ в каждом конкретном случае и критический анализ полученных с их помощью результатов, их (результатов, полученных с помощью ИИ) верификации.

4.3. Порядок проверки текстов ВКР

Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ, через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено.

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

Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме.

После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в *Приложении 2* к *Указаниям*.

После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомочных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомочных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в приложении к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчёте и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

Обучающийся представляет руководителю ВКР работу, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (включая приложение к ней с заполненными сведениями о работе и колонкой «Комментарии» для каждого заимствования) не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой (государственной итоговой) аттестации. Наличие недобросовестных заимствований в работе не допускается.

Руководитель ВКР осуществляет оценку работы с учётом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

а) о прохождении проверки;

б) об условном прохождении проверки;

в) о непрохождении проверки и не допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

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

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

Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объёма неправомочных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

Перед оценкой работы руководитель ВКР осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки. Информация о принятом по результатам проверки решении доводится до сведения обучающегося.

При принятии решения, о об условном прохождении проверки, обучающийся обязан устранить выявленные недостатки до передачи работы в комиссию, проводящую соответствующую аттестацию.

Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявлены недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

4.4. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы

Ответственность за наличие неправомочных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки, а также соответствие сведений, указанных в отчёте о результатах проверки текстовых документов на наличие неправомочных заимствований сведениям, формируемым системой «Антиплагиат», несёт исполнитель (автор работы).

Руководитель ВКР осуществляет контроль за результатами проверки квалификационных работ, а также за соблюдением сроков предоставления обучающимися квалификационных работ и отчёта о результатах проверки для прохождения аттестации.

В случае непредставления руководителю ВКР, комплекта документов, обнаружения уполномоченным подразделением неправомочных заимствований в тексте работы, неоформленных надлежащим образом ссылок на первоисточники, необоснованного самоцитирования (цитирование автором собственных ранее

выполненных работ без получения в рамках проводимой научно-исследовательской работы новых научных результатов), фальсификации результатов проверки, а также отказа исполнителя работ от доработки работы или непроведение доработки (в случае выявления уполномоченным подразделением неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы) к обучающемуся, применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии. Все факты нарушений, оперативно доводятся ответственными лицами до сведения руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения запрашивает объяснительную записку от обучающегося, по факту нарушения. По итогам рассмотрения объяснительной записки, а также в случае, если обучающийся работы отказался от представления объяснительной записки или не представил объяснительную записку в течение двух рабочих дней, исполнитель работ на основании докладной записки руководителя структурного подразделения может быть представлен к дисциплинарному взысканию вплоть до отчисления из Академии. Основанием для применения к исполнителю работ дисциплинарного взыскания является докладная записка руководителя структурного подразделения на имя ректора Академии или уполномоченного им должностного лица.

5. Проведение предзащиты и защиты ВКР

5.1. Предварительная защита ВКР

С целью осуществления контроля качества ВКР и подготовки обучающихся к официальной защите руководитель образовательной программы может принять решение о проведении открытой предварительной защиты, где обучающийся представляет результаты исследования.

На предварительной защите могут присутствовать следующие лица:

- руководитель ВКР;
- преподаватели выпускающей кафедры;
- заведующий выпускающей кафедрой.

Ключевая задача всех присутствующих – это объективная оценка каждого выступления с выражением конструктивной критики, которая в дальнейшем должна помочь определить слабые места доклада.

На предзащиту обучающийся должен представить:

- полный текст ВКР (введение, основная часть, заключение);
- доклад (речь), предполагаемый к выступлению в ходе защиты;
- презентацию в формате .pptx или .pdf.

По результатам предварительной защиты заведующим выпускающей кафедрой и руководителем образовательной программы принимается решение:

- о степени готовности ВКР;
- об необходимости устранения выявленных недостатков (при наличии);
- о допуске (недопуске) ВКР к официальной защите.

5.2. Защита ВКР

Обучающийся защищает ВКР на заседании Комиссии. Защита ВКР проводится в соответствии с графиком, утверждаемым Учёным советом Филиала, и по расписанию, утверждаемому директором Филиала.

Подготовленная и переплетённая ВКР с учётом выявленных в ходе предварительной защиты замечаний (при наличии) представляется обучающимся

на выпускающую кафедру, не позднее чем за две недели до дня её защиты по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и/или рецензента не влияет на допуск к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет Комиссия.

Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальными рецензиями и отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- дискуссия.
- оглашение отзыва руководителя;
- оглашение рецензии(й);
- оглашение результатов проверки в системе Антиплагиат.

Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не более 10 минут.

Вопросы членов Комиссии автору ВКР должны находиться в рамках её темы и предмета исследования.

В ходе защиты 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 ВКР.

Раздаточный материал (при наличии) должен быть представлен членам Комиссии в распечатанном виде не менее чем в двух идентичных экземплярах. В раздаточном материале могут быть предложены расширенные объёмы данных в виде таблиц, рисунков, графиков, пояснений, которые нецелесообразно включать в презентацию и/или озвучивать в ходе доклада.

После оглашения официального отзыва и рецензий обучающемуся должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. При выставлении оценки Комиссия учитывает следующие критерии оценки в зависимости от специфики ВКР:

– соответствие содержания работы направлению подготовки и заявленной теме;

– корректность формулировки методологического аппарата исследования;

– обоснованность актуальности темы исследования;

– целесообразность применения в работе средств и методов исследования;

– представленность в работе количественного анализа проблемы и наличие сравнительных материалов [таблицы, графики, диаграммы, формулы и др.], демонстрирующих умение анализировать предметную область исследования);

– наличие обстоятельного анализа изученности рассматриваемой проблемы и различных подходов к её решению;

– наличие предложений по решению выявленной проблемы исследования;

– последовательность хода изложения материалов проведённого исследования и логическая взаимосвязь элементов работы друг с другом;

– достижение цели работы и выполнение поставленных задач;

– представленность в обзоре литературы достаточного числа современных авторитетных источников по рассматриваемой проблематике;

– оформление работы в соответствии с Указаниями;

– использование во время доклада специальной терминологии и научного стиля речи;

– полнота ответов на вопросы Комиссии.

Во внимание также могут быть приняты следующие факторы:

– апробация полученных результатов на конференциях, симпозиумах и семинарах всероссийского и международного уровня;

– публикация результатов работы в рецензируемых научных изданиях;

– подтверждённый документами факт внедрения в практику объекта исследования предложенных в работе рекомендаций;

– наличие рекомендательных и благодарственных писем от руководителей организаций области исследования, рецензий от независимых компетентных специалистов и других свидетельств высокой оценки достигнутых результатов.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляются Комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания Комиссии.

6. Особенности подготовки групповой ВКР

6.1. Основные положения

Выполнение ВКР группой студентов предполагает, что выбранная тема не может быть охвачена в рамках индивидуальной исследовательской деятельности ввиду того, что требует трудозатрат, значительно превышающих отведённый в учебном плане объём времени.

Для групповой ВКР характерны значимые конкретные цели, множественность и разветвленная структура задач, которые ставятся перед обучающимися, а также нецелесообразность разделения работы на несколько самостоятельных тем с собственными предметами исследования.

Групповая (совместная) форма подготовки и защиты предполагает выполнение ВКР авторским коллективом из нескольких студентов (до 3 человек), обучающихся по одной образовательной программе.

При выполнении групповой ВКР каждый обучающийся выполняет самостоятельно часть работы, которая является составной частью совместной ВКР.

При написании ВКР коллективом студентов выделяются следующие особенности:

– в приказе об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ делается отметка о групповом (совместном) формате подготовки ВКР;

– руководство групповыми ВКР могут осуществлять не более 2 (двух) руководителей;

– в заключении групповой ВКР в обязательном порядке подробно описывается индивидуальный вклад каждого члена авторского коллектива в решение задач исследования, а также их вклад в полученный совокупный результат;

– до этапа «подготовка и написание текста ВКР» обучающийся может перейти из одного проекта по написанию групповой ВКР в другой, а также перейти к индивидуальной работе (как с отчуждением части полученных

результатов, так и без него); это возможно только по согласованию с:

- руководителем коллектива, который обучающийся покидает,
- руководителем коллектива (индивидуальным руководителем), в который он планирует перейти,
- руководителем образовательной программы.

6.2. Тема групповой ВКР

Выбор и утверждение темы групповой ВКР осуществляется в соответствии с разделом 2.4 настоящих рекомендаций с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

Тема групповой ВКР является общей для всех участников авторского коллектива.

Для закрепления темы групповой ВКР члены авторского коллектива подают в установленном порядке заявление в количестве оригинальных копий равных числу обучающихся в авторском коллективе.

При необходимости, тема групповой ВКР может по рекомендации выпускающей кафедры быть направлена на согласование в профильную организацию, на базе которой будет проходить преддипломная практика или планируется внедрение результатов такой ВКР.

6.3. Объем групповой ВКР

Работа выполняется в соответствии с требованиями к основным элементам ВКР изложенным в разделе 3 данных рекомендаций, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

Рекомендуемый объем групповой ВКР (без учета приложений) составляет 90-170 страниц текста.

Задание в рамках подготовки совместной ВКР составляется отдельно на каждого обучающегося. Объем и трудоемкость вклада каждого участника команды в общую работу должны быть сопоставимы и определяются совместно с руководителем ВКР.

Студенты, выполняющие групповую ВКР, несут коллективную ответственность за итоговый результат и соблюдение требований.

6.4. Проведение предзащиты и защиты групповой ВКР

Предзащита и защита групповой ВКР проводиться в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 5 данных рекомендаций, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

Руководитель(-ли) групповой ВКР составляет отзыв о каждом студенте, участвующем в написании работы, указывая при этом всех соавторов работы и конкретизируя вклад конкретного студента в достигнутый результат.

При совместном выполнении групповой ВКР Комиссия обеспечивает возможность объективного оценивания уровня подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности каждого обучающегося.

Процедура защиты ВКР для каждого из членов авторского коллектива групповой ВКР проводится последовательно. При этом первый выступающий кратко представляет общее описание групповой ВКР и кратко характеризует индивидуальный вклад каждого соавтора групповой ВКР; после чего каждый участник авторского коллектива проходит индивидуальную процедуру защиты ВКР, представляя самостоятельно выполненную часть ВКР в установленном порядке.

Приложение 8

к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
Указания по оформлению письменных работ

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2026

Калининград

Автор-составитель:
научный сотрудник, канд.пед.наук, доцент Кондратенко Б. А.

Настоящие методические указания содержат общие требования к оформлению письменных работ и предназначены для студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Западном филиале Президентской академии.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
РАЗДЕЛ 1. Оформление текста работы 6
РАЗДЕЛ 2. Оформление графических и иных материалов 12
РАЗДЕЛ 3. Оформление библиографических ссылок 21
ПРИЛОЖЕНИЯ 30

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания содержат общие требования к оформлению письменных работ, выполняемых студентами, обучающимися по образовательным программам высшего образования в Западном филиале РАНХиГС.

Требования относятся к оформлению рефератов, эссе, контрольных, отчётов о практиках, курсовых и выпускных квалификационных работ, а также другим работам, выполняемым в письменной форме (на усмотрение преподавателя).

В разделе 1 настоящих указаниях изложены общие правила оформления текста работ.

В разделе 2 приведены требования к оформлению графических и иных материалов (таблиц, графиков, диаграмм, формул и приложений).

В разделе 3 приводятся правила цитирования, оформления ссылок и библиографического списка.

В приложениях приведены типовые шаблоны документов.

Приложение 1.1 — общие требования к оформлению элемента «Содержание» для письменных работ.

Приложение 1.2 — образец библиографического списка (краткое описание требований, в соответствии с которым необходимо оформлять его элементы, проведено в разделе 3 настоящих методических указаний).

Приложение 2 — образы справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований и приложения к ней[1].

Приложения 3.1–3.3 — образцы оформления документов по курсовой работе: заявления на выбор темы курсовой работы (Приложение 3.1), титульного листа (Приложение 3.2) и рецензии научного руководителя

[1] Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Президентской академии. URL: https://docs.ranepa.ru/#/document/12310274/

(Приложение 3.3)[2]. Стоит обратить внимание, что шаблон титульного листа курсовой работы используется также и для других видов письменных работ кроме выпускной квалификационной работы и отчётов по практикам (т. е. для контрольных работ, рефератов, академических эссе и проч.).

Приложения 4.1–4.3 — образец оформления пакета документов для отчёта по практике[3]: титульного листа отчёта по практике (Приложение 4.1), индивидуального задания (Приложение 4.2), отзыва о работе от профильной организации (Приложение 4.3).

Приложения 5.1–5.6 — образцы оформления комплекта документов выпускной квалификационной работы[4]: заявления на выбор темы (Приложение 5.1), индивидуального задания (Приложение 5.2), титульного листа (Приложение 5.3), отзыва руководителя (Приложение 5.4), акта о внедрении результатов (Приложение 5.5) и внешней рецензии (Приложение 5.6).

В части не описанной в настоящих указаниях следует ориентироваться на положения ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

---

[2] Положение о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС. URL: https://docs.ranepa.ru/#/document/12305513/

[3] Положение о практической подготовке в Президентской академии. URL: https://docs.ranepa.ru/#/document/12309342/

[4] Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Президентской академии. URL: https://docs.ranepa.ru/#/document/12310274/

РАЗДЕЛ 1. Оформление текста работы

Письменная работа оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора на листах размера А4 (21 см × 29,7 см) и отпечатанного с одной стороны.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений и должна быть обособлена с помощью разрывов раздела.

Настройки макета страницы должны быть следующими:

- ориентация — книжная;
- поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

Настройки абзаца:

- отступ первой строки (абзаца) — 1,25 см;
- интервалы перед и после — 0 пт;
- междустрочный интервал — 1,5 строки.

Настройки шрифта:

- гарнитура (шрифт) — Times New Roman,
- размер шрифта — 14 пунктов,
- цвет шрифта — Авто (чёрный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом нумерация на нём не ставится (в Microsoft Word это делается с помощью настройки «Особый колонтитул для первой страницы»). На всех листах кроме титульного номер страницы проставляется в нижней части листа по центру без точки. Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разрешается использовать возможности текстового редактора для акцентирования внимания на определённых терминах, применяя различные

варианты начертания; при этом используемые приёмы акцентирования должны быть выполнены единообразно по всему тексту работы.

В тексте работы для выделения прямой речи, цитат, отсылок, названий предприятий и учреждений, литературных произведений, газет, журналов, а также отдельных слов, если они включаются в текст не в своём обычном значении, используются в ироническом смысле, предлагаются впервые, используются французские кавычки («ёлочки»). При этом, если необходимо использовать вложенность кавычек – кавычки одного рисунка рядом не повторяются (вместо этого рекомендуется для кавычек внутри кавычек использовать другое начертание, например, “ ”).

Если при цитировании взятый в кавычки текст заканчивается точкой, то её выносят из текста и ставят после закрывающей кавычки. Если текст заканчивается многоточием либо вопросительным или восклицательным знаком, и цитата является самостоятельным предложением (а не членом предложения, в которое включена), то точка после кавычки не ставится.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами («ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 1», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБИЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК») и размещаются по центру строки, подчеркивание не используется, размер шрифта 14, начертание полужирный.

Заголовки разделов (глав) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров раздела (главы) и подраздела (параграфа), разделённых точкой, т.е. номера вложенных элементов содержат номер более высокого уровня и порядковый номер вложенного элемента. Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце заголовков не ставится. Название каждой главы пишут прописными (заглавными) буквами, название параграфа – строчными (маленькими) буквами, но с заглавной первой буквы.

Главы (разделы) основной части работы следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между названием главы и заголовком подраздела

(параграфа) должно составлять одну пустую строку. Заголовок подраздела (параграфа) и текст, относящийся к нему, не разделяются. Расстояние между последней строчкой текста предыдущего подраздела (параграфа) и заголовком нового должно составлять одну пустую строку.

Пример:

ГЛАВА 1. Название главы¶

¶

1.1 Название параграфа¶

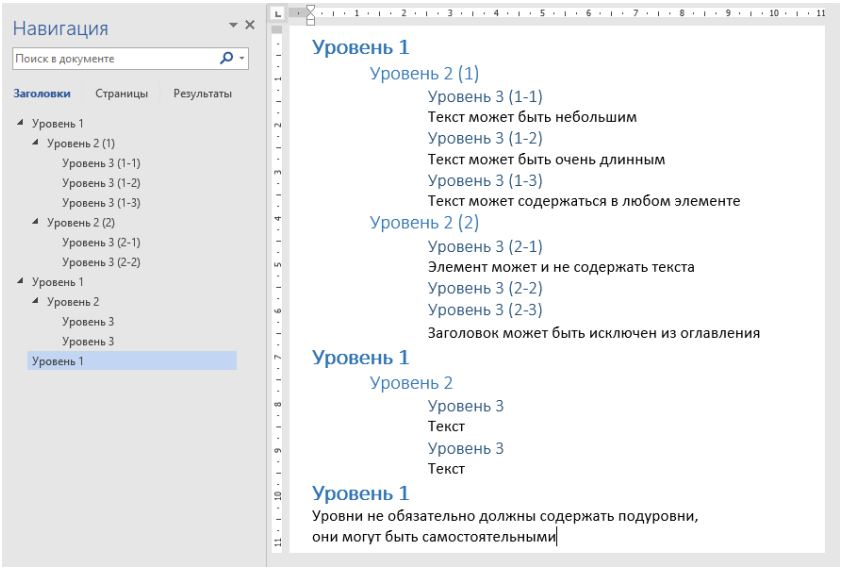
Текст текст текст

В содержание работы выносятся заголовки первого (полужирное начертание) и второго уровня (обычное начертание), третий уровень выводится в содержание работы при его наличии на усмотрение автора.

Для оформления заголовков рекомендуется использовать встроенный функционал текстового процессора. Например, в Microsoft Word для этого необходимо выделить заголовок (он должен являться отдельным абзацем) и использовать команду: вкладка ленты *Ссылки* → группа *Оглавление* → меню *Добавить текст* .

Обратите внимание, что в меню добавления текста доступны четыре опции: *Не включать в оглавление* (применяется для исключения заголовка из оглавления), *Уровень 1* (используется для главных элементов, которые будут содержать в себе другие, например, главы: «ГЛАВА 1. Электродинамика»), *Уровень 2* (обычно используется для разделов, составляющих элементы уровня 1, например: «1.3. Закон Ома для участка цепи»), *Уровень 3* (обычно применяется для подзаголовков, например: «1.1.1. Измерение силы тока и напряжения»).

Элементы раскрываются последовательно: элемент первого уровня включает в себя все элементы второго уровня до появления следующего элемента первого уровня, элемент второго уровня включает в себя все элементы третьего уровня до появления следующего элемента второго уровня.



Пример работы уровней оглавления

Имена собственные и названия пишутся на языке оригинала. Переводить имена собственные допустимо лишь в случае, когда без перевода может быть затруднено понимание текста или это важно для содержания работы — в таком случае после оригинального написания на языке оригинала в скобках даётся перевод с указанием языка оригинала.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять без числовых значений математические знаки: «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

Также в тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример:

Необходимо провести раздельное испытание пяти образцов, продолжительностью по 5 сек. Подобная ситуация характерна и для оставшихся девяти объектов. Описанная ситуация характерна для 21 муниципального образования.

Стоит различать разные тире при употреблении в тексте:

- дефис «-», который используется только для разделения сложных существительных на части (например, «два-три»),
- среднее тире «–», которое используется для обозначения диапазонов дат (например, «2019–2025»),
- длинное тире «—», которое используется вместо слово «это», между подлежащим и сказуемым или для дополнения предложений (например, «Математика — царица наук»).

В официальных составных названиях органов власти, учреждений, организаций, научных, учебных и зрелищных заведений, обществ, политических партий и объединений с прописной буквы пишутся первое

слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, например:

- Всемирный совет мира,
- Международный валютный фонд,
- Государственная дума,
- Законодательное собрание Ростовской области.

В названиях учреждений, организаций, начинающихся географическими определениями с первыми компонентами Северо-, Южно-, Восточно-, Западно-, Центрально-, а также пишущимися через дефис прилагательными от географических названий, с прописной буквы пишутся, как и в собственно географических составных названиях, оба компонента первого сложного слова, например:

- Северо-Кавказская научная географическая станция,
- Западно-Сибирский металлургический комбинат,
- Санкт-Петербургский государственный университет.

По традиции с прописной буквы пишутся все слова в указанных названиях:

- Общество Красного Креста и Красного Полумесяца,
- Организация Объединённых Наций,
- Лига Наций,
- Совет Безопасности ООН.

С прописной буквы пишется первое (или единственное) слово усеченного названия, если оно употребляется вместо полного, например:

- Государственная дума — Дума,
- Государственный литературный музей — Литературный музей,
- Центральный дом художника — Дом художника.

РАЗДЕЛ 2. Оформление графических и иных материалов

Графические материалы, в работе могут быть представлены в виде таблиц и рисунков (иллюстраций, графиков, диаграмм); они должны иметь сквозную для каждого вида материалов нумерацию арабскими цифрами и название[5] – 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 (размер шрифта 14, начертание полужирный).

Обратите внимание, что каждый такой элемент должен иметь упоминание (отсылку) в тексте работы, при этом порядковый номер материала не следует переносить на следующую строку (пример такого переноса номера на отдельную строку показан ниже).

Также данные детектора частиц PAMELA, приведённые в Приложении 2, демонстрируют устойчивое снижение потока энергии …

Некорректный перенос номера материала

Чтобы сохранить целостность наименования материала используйте неразрывный пробел (*Ctrl+Shift+Пробел*) межу видом материала и его номером или перенос строки перед наименованием (*Ctrl+Enter*):

Также данные детектора частиц PAMELA, приведённые в Приложении 2, демонстрируют устойчивое снижение потока энергии…

Корректный перенос номера 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.

---

[5] Обратите внимание, что почти всегда за наименованием таких элементов идёт сноска с указанием источника данных («Источник: наблюдения в ходе преддипломной практики (см. Приложение 9)», если речь идёт о визуализации статистических показателей, рассчитанных автором работы самостоятельно; или «Источник: результаты авторского исследования», если отражаются результаты проведённых автором работы исследований)

Таблицы

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над её названием, название таблицы выравнивается по центру, размер шрифта 14 пунктов, начертание полужирное. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и (если используется) период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её следует поместить в заголовке таблицы после её названия. Например: «Изменение численности населения по вариантам прогноза (тыс. человек)».

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер её 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 её первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение размера шрифта 12.

Пример:

Таблица 1

Изменение численности населения по вариантам прогноза (тыс. человек)



Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Рисунки (графики, диаграммы, иллюстрации)

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При оформлении рисунков (иллюстраций) внизу делается надпись (выравнивание по центру): «Рис.», указывается порядковый номер и название рисунка, разделённое с номером знаком тире.

Пример:

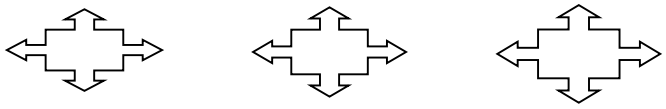


Рис. 1 – Фигурные стрелки

Все графические и иные материалы, используемые в работе, помещаются сразу за текстом, в котором они впервые упоминаются, и на них даётся отсылка, или на следующей странице (в случае, когда их размер не позволяет разместить их на том же листе). Перенос подписи или её части на отдельный от рисунка лист не допускается.

В ВКР разрешается цветное оформление материалов. В случае с диаграммами рекомендуется использовать узорную заливку, что обеспечивает более высокую читаемость для печатного экземпляра.

Оформление перечней (списков)

В тексте работы могут использоваться перечни (списки), представляющие собой упорядоченную последовательность элементов,

каждый из которых может быть неделимым экземпляром или же сам являться списком (такие списки называются составными). Рекомендуется использовать списки в случаях, когда они содержат не менее трёх элементов; в случае, когда перечень получается коротким — его, по возможности, рекомендуется трансформировать в предложение.

Перечень предваряет заголовок перечня — фраза, описывающая элементы списка, которая может оканчиваться двоеточием или точкой.

Двоеточие ставится, если:

- в этой фразе содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что далее последует перечень;
- перечень разъясняет то, о чем говорится в предшествующей ему фразе;
- перечень непосредственно продолжает текст.

Если данные условия не соблюдаются — перед перечнем ставится точка.

В составных перечнях принято следующее разграничение выделителей элементов:

- прописные буквы и римские цифры обозначают высший уровень списка;
- арабские цифры с точкой — средний уровень;
- арабские цифры со скобкой, буквы со скобкой и наборные знаки используются для обозначения низшего уровня членения.

Стоит отметить, что с прописной буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует цифра или прописная буква с точкой.

1. Язык.
2. Речь.

А. Язык.
Б. Речь.

Со строчной же буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует цифра или строчная буква со скобкой:

1) новое и старое; 2) старое и новое. а) новое и старое; б) старое и новое.

После абзацев — элементов перечня ставятся знаки в соответствии со следующими правилами:

а) запятая, если абзацы-элементы состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; при этом также допустима постановка в подобных случаях точки с запятой после абзацев;

б) точка с запятой, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т. е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его;

в) точка, если элементы обозначены цифрой с точкой или прописной буквой с точкой.

При составлении перечней следует обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого абзаца-элемента списка были согласованы в роде, числе и падеже.

Если в конце списка стоит «и др.», «и т. д.» или «и т. п.», то такой текст не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце предыдущего элемента списка.

В письменных работах допускается применение трёх видов списков: маркированные (с выделением абзацев-элементов при помощи прописных

и строчных букв, тире или наборных знаков), нумерованные (с выделением абзацев-элементов с помощью арабских и римских цифр) и многоуровневые.

Нумерованные списки:

1. Министерство обороны Российской Федерации.
2. Министерство внутренних дел Российской Федерации.
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Маркированные списки:

Решение задачи предполагает:

- совершенствование миграционного законодательства;
- совершенствование порядка миграционного учёта;
- разработку социально-экономических мер по повышению миграционной привлекательности территорий.

Многоуровневые списки:

1. Управление по вопросам миграции предоставляет информацию:
   - об оформленных приглашениях,
   - об оформленных визах.
2. МВД России предоставляет информацию:
   - о преступлениях,
   - о привлечении к административной ответственности.

В случае применения маркированных списков используемы в списках маркеры должны быть одинаковыми во всей работе; то же правило распространяется на оформление многоуровневых списков. Для элементов списка следует использовать стандартный абзацный отступ в 1,25 см.

Формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру листа, выше и ниже формулы нужно оставить по свободной строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они

даны в формуле, при этом описание каждого символа следует давать с новой строки.

Для формул рекомендуется использовать редактор уравнений (в Microsoft Word может быть вызван через вкладку меню *Вставка* → группа *Символы* → команда *Уравнение* или с помощью сочетания клавиш Alt+=).

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией. Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (у правого края страницы).

Пример:

$$a^2 + b^2 - 2ab\ \cos\theta = c^2, \quad (1)$$

где a, b – стороны треугольника,

θ – угол между сторонами a и b.

Выравнивание формул в Microsoft Word может быть выполнено с помощью добавление двух правил табуляции:

- 8 см., выравнивание по центру;
- 17 см., выравнивание по правому краю.

Таким образом формула будет выглядеть следующим образом: *табуляция, формула, табуляция, номер*.

Сокращения и аббревиатуры

В тексте работы, кроме общепринятых[6] сокращений, могут использоваться вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо термины из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования и в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

[6] ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»

Например:

Современные методы доказательств эффективности применения лечебного метода или лекарства основаны на рандомизированных слепых плацебо-контролируемых исследованиях (далее — РКИ). РКИ являются «золотым стандартом» среди научных исследований в области медицины.

Рекомендуется вводить буквенные аббревиатуры только в том случае, когда они регулярно применяются по тексту работы.

Если в работе применяются отличные от общепринятых сокращения и любые буквенные аббревиатуры — их полный перечень вместе с расшифровками должен быть приведён в специальном структурном элементе «Обозначения и сокращения», размещаемом после структурного элемента «Содержание». Обозначения и сокращения в списке должны быть упорядочены по алфавиту; при наличии обозначений и сокращений на языках отличных от русского они должны идти после русскоязычных и также быть упорядочены по алфавиту (если дополнительных языков несколько – порядок их представления рекомендуется увязать с количеством применяемых в работе обозначений и аббревиатур на этом языке).

Приложения

Приложение — это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д.

В приложения помещается материал, на который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы, помогает раскрыть основные положения, в т. ч. в качестве приложений выносятся документы, которые не находятся в открытом доступе (например, внутренние отчёты организаций или локальные нормативные документы). Обратите

внимание, что иллюстрации, схемы, таблицы и проч. значительного размера (2/3 печатной страницы и более) следует выносить в Приложения.

Характер приложений определяется автором самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделён на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. По форме приложения могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков, иллюстративного материала, крупных фрагментов текста (например, разработанных автором проектов нормативной документации), а также крупных заимствований, представление которых в работе является значимым для раскрытия темы (например, внутренняя отчётная документация с места прохождения преддипломной практики, без которой восприятие работы может быть затруднено).

Каждое приложение должно обязательно упоминаться в тексте работы, т. е. на него должна присутствовать прямая отсылка:

Разработанный с учётом указанных рекомендаций проект положения об оценке эффективности деятельности учреждения N представлен в Приложении 3.

или употребляться со словом «смотри…»:

… находится в разделе… бухгалтерского баланса (смотри Приложение 1).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

При наличии в работе более одного приложения их следует нумеровать арабскими цифрами. В таком случае перед всеми приложениями следует добавить лист, в центре которого поместить заголовок раздела «Приложения» и именно на этот лист сделать отсылку в содержании работы. Соответственно в таком случае в содержании должна быть только строка «Приложения…», а ссылок на конкретные нумерованные приложения быть не должно.

РАЗДЕЛ 3. Оформление библиографических ссылок

Написание письменных работ любого вида включает в себя сбор, обработку и анализ материалов — это происходит на всех этапах, от изучения терминологии и нормативной документации до анализа разработанности темы, поэтому создание новых работ в большинстве случаев сопровождается теми или иными заимствованиями.

Выделяется три вида заимствований[7]:

1. Правомерные — обоснованное целями цитирования[8] использование в своём произведении части чужого текста с обязательным указанием (ссылкой) на истинного автора и источник заимствования, оформленные в соответствии с установленными правилами цитирования.
    a. Прямое (дословное) цитирование — дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста с обязательной ссылкой на первоисточник. Важно, чтобы дословное заимствование было полным, не искажающим мысли автора, выделялось кавычками, а после закрывающей кавычки была сноска на источник (который упомянут в библиографическом списке).
    b. Кросс-цитирование (цитирование по вторичным источникам) — дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста с обязательной ссылкой на вторичный источник; допускается в случаях если первоисточник утерян или недоступен, первоисточник написан на сложном для перевода языке, текст цитаты известен по записи слов их автора в воспоминаниях

---

[7] На основе Чехович Ю. В. Экспертная оценка курсовых, выпускных квалификационных и других учебных работ на заимствования с помощью системы «Антиплагиат» : методические рекомендации / Ю. В. Чехович, О. С. Беленькая, О. А. Филиппова.— Санкт-Петербург : Лань, 2025.— 72с.:. URL: https://antiplagiat.ru/wp-content/uploads/2025/02/expert-assessment-diplomas-and-academic-works-with-antiplagiat.pdf

[8] В соответствии со ст. 1274 ГК РФ таковыми признаются только научные, полемические, информационные, культурные, образовательные цели, а также цель раскрытия замысла автора.

других лиц.

c. Парафраз (косвенное цитирование) — Краткое изложение большого объёма информации, представление обобщённой информации при ссылке на несколько источников, с обязательной ссылкой на первоисточники; при изложении информации не допускается искажение первоначального смысла текста.
d. Самоцитирование (добросовестное) — повторное использование автором собственных текстов из более ранних работ в объёме, оправданном целью цитирования, со ссылкой на первоисточник, оформленной в соответствии с установленными правилами цитирования.

2. Некорректные — обоснованное целями цитирования использование в своём произведении части чужого текста, когда указание (ссылка) на истинного автора и источник заимствования оформлено с нарушением установленных правил цитирования.
    a. Перефразирование — обработка исходного текста с сохранением первоначального смысла путём изменения синтаксической структуры предложений, замены форм слов (число, лицо, время и др.), замены слов на синонимы, замены используемых терминов на аналогичные, изменения порядка слов, предложений и т. д.
    b. Ошибка при оформлении ссылки — возникающая из-за невнимательности, небрежности автора, а также ввиду его неумения грамотно оформлять ссылки на источник, ситуация, когда теряется возможность провести чёткую границу между заимствованным и авторским текстом.
3. Неправомерные — необоснованное целями цитирования заимствование текста без указания (ссылки) на истинного автора и на источник заимствования.

a. Плагиат — неправомерное умышленное использование в своём произведении чужого текста без указания (ссылки) на истинного автора и источник заимствования.
b. Самоплагиат (недобросовестное самоцитирование) — повторное использование автором собственных текстов из более ранних работ без ссылки на источник или в объёме, не оправданном целью цитирования.

Заимствования в тексте работы необходимо сопровождать ссылкой, оформленной согласно правилам, приведённым ниже.

Источники информации, использованные при подготовке работы, в обязательном порядке должны:

1. быть упомянуты в тексте работы (например: «см. Рисунок 1.2»);
2. иметь корректно оформленную библиографическую ссылку в тексте;
3. быть указаны в библиографическом списке в соответствующем разделе работы.

Стоит отдельно отметить оформление библиографических ссылок при создании производных рисунков и таблиц. Рисунки, графики и схемы в работе редко являются полностью авторским (за исключением схем, иллюстрирующих концепцию, разработанную автором); то же зачастую касается и таблиц (за исключением содержащих результаты наблюдений или экспериментов, выполненных непосредственно автором); поэтому за обозначенными исключениями имеет место один из двух случаев:

1. Рисунок или таблица представляет собой прямое заимствование (т. е. не созданы автором работы, а заимствованы и используются в неизменном виде) — в таком случае обязательно дать ссылку на источник.

2. Рисунок или таблица созданы автором, но в качестве их содержательной основы выступает результат чужого интеллектуального труда (например, данные статистики, материалы официального отчёта, положения нормативного акта и т. п.) — тогда материал также должен сопровождаться ссылкой с текстом «Разработано автором на основе данных... *ссылка*

на источник» (если это рисунок) или «Составлено автором на основе данных... *ссылка на источник*» (если это таблица).

Ссылки на используемые источники оформляются в виде подстрочных ссылок, т. е. ссылок на использованный источник, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, для которого используется надстрочный знак.

Размер (кегль) для сносок должен составлять 10 пунктов. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него строкой в 1,5 интервала и горизонтальной чертой (линией сноски).

Для оформления подстрочных ссылок в Microsoft Word используется вкладка меню *Ссылки* → группа *Сноски* → команда *Вставить сноску*. В таком случае линия сноски и её знак расставляются автоматически.

Например:

---

[1] Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. пособие. М., 2006. С. 305.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по одному из следующих правил:

- по всему тексту (*рекомендуемый способ*),
- в пределах каждой главы или раздела,
- для каждой страницы текста.

В подстрочной библиографической ссылке (сноске) повторяют имеющиеся в тексте документа сведения об объекте ссылки, за исключением аналитического описания. Общие требования к библиографическим ссылкам в тексте определяются ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; основные положения данных требований раскрываются ниже.

Если в тексте указан только автор документа, в подстрочной ссылке дают полное описание работы. Фамилию и инициалы автора произведения, опубликованного в собрании сочинений, повторяют.

Аналитическое описание документа в подстрочной ссылке допускается сокращать при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа.

Если в тексте указаны сведения об электронном ресурсе (название, автор и т. д.), допускается в ссылке указать только его электронный адрес.

Примеры подстрочных ссылок:

В тексте:



Рис. 1 – Суммарный коэффициент рождаемости в Российской Федерации в 2000-2021 гг.[1]

В подстрочной ссылке:

---

[1] Разработано автором на основе данных Федеральной службы государственной статистики. URL: http://bi.gks.ru/biportal/contourbi.jsp?allsol=1&solution=Dashboard&project=%2FDashboard%2Fdemography_rosstat (дата обращения 01.04.2025)

В тексте:

По мнению М. В. Нечкиной, «монография — основа больших обобщений, важных научных концепций»[1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Нечкина М. В. Монография : ее место в науке и в издательских планах. М., 1965. С. 77.

В тексте:

Существует следующая точка зрения: «.....»[1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. 1992. № 10. С. 76–86.

В тексте:

Т. В. Адорно в статье «К логике социальных наук» пишет, что ..... [1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Вопросы философии. 1972. № 10. С. 76–86.

В тексте:

«... Счастье – оно было завоёвано длительным общением с романом», – пишет Л. Погожева в статье «Возвращение к Стендалю»[1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Лит. газ. 1976. 7 янв. С. 8.

В тексте:

Н. А. Некрасов в письме к Л. Н. Толстому писал: «Я люблю ещё в Вас великую надежду русской литературы, для которой Вы уже много сделали и для которой ещё более сделаете» [1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Некрасов Н. А. Полн. собр. соч. М., 1952. Т. 1. С. 291.

В тексте:

Информация размещена на интернет-сайте «Официальные периодические издания»[1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Официальные периодические издания : [Электронный ресурс] : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: http:www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (дата обращения: 18.01.2025).

В тексте:

Этот факт подтверждает также и доклад губернатора региона на встрече с Президентом в марте 2025 года [1].

В подстрочной ссылке:

---

[1] Встреча с губернатором Ленинградской области Александром Дрозденко // Президент России URL: http://kremlin.ru/events/president/news/76567 (дата обращения: 28.03.2025).

Стоит обратить внимание, на правила, по которым размещается знак сноски в тексте.

1. В конце предложения, перед точкой знак сноски ставится в случае, когда она относится ко всему предложению.

Главный город гондорской провинции Анориэн, построенный Анарионом у подножия горы Миндоллуин[53].

2. В конце предложения, после вопросительного или восклицательного знака, многоточия и кавычек знак сноски ставится, чтобы показать, что сноска относится ко всему предложению.

Не вернее ли будет вторгнуться в Мордор через перевал Кирит Унгол, чем идти к неприступным северным воротам Моранноп?[54]

3. Перед запятой, точкой с запятой, двоеточием и точкой в конце предложения знак сноски ставится, когда необходимо показать, что сноска относится к конкретному слову или группе слов.

Мы веками разводили скот[12], пахали землю[13], строили дома[14], мастерили орудия[15], помогали гондорцам в битвах за Минас Тирит[16].

4. Знак сноски в сочетании с точкой как знаком сокращения ставят после точки как знака сокращения, при этом опускают точку как знак препинания в конце предложения.

Далее Дж. Р. Р. Толкин объясняет, как он «переводил» собственные имена на английский с языка хоббитов, эльфов и т. д.[34]

5. Если цитата заключена в кавычки, то знак сноски должен ставиться сразу после закрывающих кавычек и до следующего знака препинания (например точки); если же кавычки не ставятся (например, при косвенном цитировании), то следует поставить знак сноски в конце последнего предложения, завершающим цитирование.

Именно об этом Дж. Р. Р. Толкин говорит устами Арагорна: «Кто осмелился бы путешествовать по дорогам, кто чувствовал бы себя в безопасности дома или в поле, кто мог бы спокойно спать у себя в постели, если бы дунэдайн предавались сну или сошли в могилы?»[34].

Перечень источников, на которые имеются ссылки в работе, оформляется в специальном разделе работы «Библиографические список» (см. Приложение 1.2).

Элементы библиографического списка оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.80-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте.

Источники в библиографическом списке необходимо разделить на тематические группы, которые следует расположить в следующем порядке:

- Нормативные правовые акты (принято упорядочивать по юридической силе: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; Другие нормативные акты [письма, приказы и т.д.]; внутри каждой подгруппы документы располагаются в хронологическом порядке),
- Книги,
- Стандарты,
- Депонированные научные работы,
- Диссертации,
- Авторефераты диссертаций,
- Отчёты о научно-исследовательской работе,
- Электронные ресурсы (для ресурсов, размещённых в сети Интернет),
- Статьи (в т. ч. размещённые на сайтах издателей и научных баз данных).

Внутри тематических групп источники рекомендуется размещать в алфавитном порядке (кроме нормативных актов).

При наличии в списке источников на языках отличных от русского образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных языках объединяются в один ряд вне зависимости от принадлежности к тематической группе.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.1. Оформление содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ *(при наличии)* **3**
ВВЕДЕНИЕ **4**
ГЛАВА 1. Название главы **5**
1.1 Название параграфа 5
1.2 Название параграфа 6
ГЛАВА 2. Название главы **7**
2.1 Название параграфа 7
2.2 Название параграфа 8
ГЛАВА 3. Название главы **9**
3.1 Название параграфа 9
3.2 Название параграфа 9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ **10**
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК **11**
ПРИЛОЖЕНИЯ *(при наличии)* **12**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС "КонсультантПлюс" URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 01.09.2022).

2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС "КонсультантПлюс" URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/ (дата обращения 01.09.2022)

3. Указ Губернатора Калининградской области от 19.11.2018 № 184 «О почетном звании Калининградской области «Доброволец Калининградской области» // Официальный сайт Правительства Калининградской области URL: https://gov39.ru/grazhdanam/zip/nagrad/184-u.pdf (дата обращения: 01.09.2022).

Книги

4. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3739-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425062 (дата обращения: 22.11.2020).

5. Основы государства и права : учебное пособие для вузов / С. А. Комаров [и др.] ; под общей редакцией С. А. Комаров. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 681 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12417-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447464 (дата обращения: 22.11.2020).

6. Социальная политика : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01572-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444027 (дата обращения: 22.11.2020).

7. Социальная политика государства и бизнеса : учебник для вузов / О. А. Канаева [и др.] ; под редакцией О. А. Канаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03190-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450330 (дата обращения: 22.11.2020).

Стандарты

9. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

10. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Диссертации

11. Савватеев, А.В. Задача многомерного размещения и ее приложения: теоретико-игровой подход : диссертация ... доктора физико-математических наук : 08.00.13 / Савватеев Алексей Владимирович; [Место защиты: Центральный экономико-математический институт РАН]. - Москва, 2013. - 268 с.

12. Рудинский, И.Д. Подготовка специалистов в области формально-структурного описания, исследования и организации педагогического тестирования знаний : На примере специальности "Прикладная информатика

в образовании" : диссертация ... доктора педагогических наук : 13.00.02. - Москва, 2005. - 448 с.

Авторефераты диссертаций

13. Кондратенко, Б.А. Персонализация профессионального обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий : автореферат дис. ... кандидата педагогических наук : 13.00.08 / Кондратенко Борис Анатольевич; [Место защиты: Балт. федер. ун-т им. Иммануила Канта]. - Калининград, 2015. - 27 с.

14. Чумаков, А.С. Управление информационно-образовательными комплексами в сфере высшего образования : автореферат дис. ... кандидата экономических наук : 08.00.05 / Чумаков Александр Сергеевич; [Место защиты: С.-Петерб. гос. ун-т сервиса и экономики]. - Санкт-Петербург, 2013. - 22 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

15. Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

16. Информация по дистанционному обучению // Западный филиал РАНХиГС. URL: https://zf.ranepa.ru/studentam-i-slushatelyam/sdo_vo.php (дата обращения: 01.09.2022).

17. Добро пожаловать – в Академию вход разрешён // Западный филиал РАНХиГС. URL: https://zf.ranepa.ru/news/?ELEMENT_ID=433170 (дата обращения: 01.09.2022).

Статьи

18. Гасанов Г.С., Мамедова И.И., Современные тенденции развития государства // Известия СПбГЭУ. 2020. №3 (123). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-tendentsii-razvitiya-gosudarstva (дата обращения: 01.09.2022).

20. Соловьёва В.В. Влияние глобализационных процессов на трансформацию современного государства // Вестник Прикамского социального института. 2018. №2 (80). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/vliyanie-globalizatsionnyh-protsessov-na-transformatsiyu-sovremennogo-gosudarstva (дата обращения: 01.09.2022).

Приложение 2. Справка о самопроверке

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Российская академия народного хозяйства
и государственной службы при Президенте
РФ

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы:
Самоцитирование рассчитано для:
Название работы:

Тип работы:
Подразделение: Западный филиал

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	0%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	0%
ЦИТИРОВАНИЯ	0%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ:



Модули поиска: ИПС Адилет; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "РАНХиГС"; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил:

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте **QR-код**,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Ф.И.О.	Название работы	Научный руководитель\Руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

N документа:
Начало загрузки:
Длительность загрузки:
Имя исходного файла:
Имя документа:
Размер текста:
Символов в тексте:
Слов в тексте:
Число предложений:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки:
Длительность проверки:
Комментарии:
Модули поиска: ИПС Адилет, Сводная коллекция ЭБС, Интернет Плюс, Сводная коллекция РГБ, Цитирование, Переводные заимствования (RuEn), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu), Переводные заимствования по Интернету (EnRu), Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn), eLIBRARY.RU, СПС ГАРАНТ, Медицина, Диссертации НББ, Перефразирования по eLIBRARY.RU, Перефразирования по Интернету, Перефразирования по коллекции издательства Wiley, Патенты СССР, РФ, СНГ, Модуль поиска "РАНХиГС", Шаблонные фразы, Кольцо вузов, Издательство Wiley, Переводные заимствования

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарий
1									
2									
3									

Всего источников
Заимствования: %
Самоцитирования: %
Цитирования: %
Оригинальность: %

Здесь и далее в данной системе используется термин

Заимствование - доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированию, в общем объеме документа.

Самоцитирование - самостоятельное — доля фрагментов текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа, по отношению к общему объему документа.

Цитирование - доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но которые система отнесла к цитированию, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты, общепотребительные выражения, фразеологизмы, названия организаций, устоявшиеся термины, библиографические данные.

Оригинальность - доля фрагментов текста проверяемого документа, не совпадающих или почти совпадающих с фрагментами текста источника, по отношению к общему объему документа.

Текстовое пересечение - фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.

Источник - документ, проиндексированный и сохраненный в базе поиска, по которому производится проверка.

Уникальность - доля фрагментов текста проверяемого документа, не совпадающих или почти совпадающих с фрагментами текста других документов, проиндексированных в системе на момент проверки, по отношению к общему объему документа.

Заимствования, самоцитирования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.

Обращаем Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированными в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствования или цитирования, а также выявление неправомерных фрагментов остается в компетенции проверяющего.

Приложение 3.1. Заявление на выбор темы курсовой работы

_____
(должность, Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения)

_____
(Фамилия И.О. обучающегося)

студента____ курса, группы _____
_____ формы обучения
направление подготовки (специальность)

_____
учебной группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить выполнение курсовой работы (КР) по следующей теме:

_____

Обоснование целесообразности выполнения курсовой работы на самостоятельно сформулированную тему:

_____
заполняется в случае, когда, не включена в перечень рекомендованных

Прошу назначить руководителем КР _____

_____ /_____/
дата *подпись обучающегося* *И.О. Фамилия обучающегося*

Приложение 3.2. Титульный лист курсовой работы

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

Направление подготовки/специальность _____
Образовательная программа _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине (модулю) _____

на тему:

«_____
_____
_____**»**

Автор работы:
обучающийся группы _____
_____ формы обучения
_____ / _____
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

Научный руководитель
курсовой работы (проекта):

_____
_____
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / _____
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

Калининград 202_ г.

Приложение 3.3. Рецензия научного руководителя курсовой работы

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

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

Обучающегося _____
Фамилия, Имя и Отчество (при наличии) обучающегося

Факультет _____ группа _____ курс _____
Дисциплина _____
Тема работы _____

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

ВЫВОДЫ:

Научный руководитель
курсовой работы (проекта) _____ _____
подпись *И.О. Фамилия руководителя*

«____» _____ 202__ г.

Приложение 4.1. Титульный лист отчёта о прохождении практики

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Отчёт подготовлен _____ _____
подпись обучающегося *И.О. Фамилия*

«_____» _____ 202__г.

Приложение 4.2. Индивидуальное задание по практике

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

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ **практике**
учебной/производственной (в том числе преддипломной) – выбрать нужное

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также его фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
Руководитель по практической подготовке от профильной организации
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии
«____» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ _____
подпись *И.О. Фамилия обучающегося*

Приложение 4.3. Отзыв руководителя от профильной организации

(Примерная форма)

<примечание: по возможности оформляется
на бланке профильной организации – места прохождения практики>

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____ Западного филиала РАНХиГС
Фамилия, И.О. обучающегося

проходил _____ практику
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

в период с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.
в _____
наименование профильной организации с указанием структурного подразделения

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих задач:
Фамилия И.О. обучающегося

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант _____ относился
Фамилия И.О. обучающегося

_____
активность, дисциплина, добросовестность, интерес к работе, практические навыки проч..

Результат практической работы студента:
Порученные задания выполнил в полном объеме / частично в установленные программой практики сроки.
_____
характеристика выполнения задач практики

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/ не может быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
должность и место работы руководителя по практической подготовке от профильной организации	*подпись*	*И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 5.1. Заявление на выбор темы ВКР

Директору Западного филиала РАНХиГС
Плюхину М.Ю.
Фамилия И.О. директора

от _____
Фамилия И.О. обучающегося/ обучающихся

обучающегося(-ихся) ___ курса, группы _____
_____ формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

_____

по образовательной программе

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу/*просим* разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) по следующей теме:

_____

Обоснование целесообразности разработки темы:
Указанная тема ВКР утверждена на заседании кафедры, что подтверждает ее значимость и актуальность изучения данного вопроса.
(заполняется в случае, когда тема, не включена в перечень рекомендованных)

Прошу/*просим* назначить руководителем ВКР _____
указать Ф.И.О., должность

Прошу/*просим* назначить консультантом ВКР* _____
указать Ф.И.О., должность

_____	_____	_____
дата	*подпись*	*И.О. Фамилия обучающегося*
_____	_____	_____
дата	*подпись*	*И.О. Фамилия руководителя*
_____	_____	_____
дата	*подпись*	*И.О. Фамилия консультанта (при наличии)*

* – заполняется по желанию обучающегося

Приложение 5.2. Индивидуальное задание на ВКР

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)

Направление подготовки: _____
с указанием кода

Образовательная программа: _____

Курс _____ Форма обучения _____

Ф.И.О. обучающегося(ихся) _____

1. Вид ВКР: _____

2. Тема ВКР:

_____

3. Срок сдачи законченной работы: _____

4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

_____

5. Консультант (при наличии): _____

6. Дата выдачи индивидуального задания: _____

№ п.п.	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с ___ по ___)	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				

Задание выдано руководителем ВКР:

_____
Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание

«____» _____ 20___ г. _____ / _____ /
подпись руководителя ВКР *расшифровка подписи*

Задание принял к исполнению:

«____» _____ 20___ г. _____ / _____ /
подпись обучающегося *расшифровка подписи*

Приложение 5.3. Титульный лист ВКР

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

Направление подготовки/специальность _____
Образовательная программа _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

«_____»

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

Руководитель:

_____
должность, ученая степень, ученое звание

_____ / _____
подпись *И.О. Фамилия*

Калининград 202_ г.

Приложение 5.4. Отзыв руководителя ВКР

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося(-ихся)
в период подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)
на тему

Вид ВКР _____
Направление подготовки: _____
с указанием кода
Образовательная программа: _____
Курс _____
Форма обучения _____
Ф.И.О. обучающегося(ихся) _____
Руководитель ВКР _____
Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____
_____
_____
_____

ВЫВОДЫ:

_____
_____
_____

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись руководителя ВКР *расшифровка подписи*

Приложение 5.5. Акт о внедрении результатов ВКР

< примечание: оформляется на бланке организации, где выполнено внедрение >

АКТ
о внедрении результатов выпускной квалификационной работы

Настоящим подтверждается, что результаты выпускной квалификационной работы на тему:

_____

выполненной

_____

Ф.И.О. обучающегося

обучающимся в ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
по направлению подготовки _____
образовательная программа _____
внедрены в практическую деятельность

_____

указать структурное подразделение учреждения, государственного органа, организации

и используются

_____

указать конкретный способ практического применения результатов ВКР

«____» _____ 20_ _ г.

_____	_____	/ _____ /
Должность руководителя структурного подразделения государственного органа (организации, учреждения)	*подпись*	*расшифровка подписи*

< примечание: на акте должна стоять круглая печать организации, где проведено внедрение >

Приложение 5.6. Рецензия на ВКР

(Примерная форма)

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

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу (ВКР)

Тема ВКР: _____
Вид ВКР: _____
Направление подготовки: _____
с указанием кода
Образовательная программа: _____
Курс _____
Форма обучения _____
Ф.И.О. обучающегося(ихся) _____
Рецензент _____
Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

_____
_____
_____
_____

ВЫВОДЫ:

_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка ВКР: _____

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись рецензента *расшифровка подписи*

<примечание: на рецензии должна стоять круглая печать организации, в противном случае подпись рецензента должна быть заверена по месту его работы в установленном порядке>