



**Е.В. Буланкина**

**Методические указания для прохождения учебной практики для магистрантов  
направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа  
«Государственное и региональное управление»**

Печатается по решению Учебно-методического совета

УДК 631.52 (07)  
ББК 41.31 Р  
С-72

**Буланкина, Е. В.**

**С-72** Методические указания для прохождения учебной практики для магистрантов направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление» / Е. В. Буланкина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016 – 26 с.

Методические указания содержат цель и задачи учебной практики, требования к организации и прохождению учебной практики, образцы оформления документации. Учебное издание предназначено для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016

© Буланкина Е. В., 2016

## **Предисловие**

Методические указания для прохождения учебной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения учебной практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыто содержание учебной практики, даны образцы оформления документации.

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.

## **Цель и задачи учебной практики**

Учебная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у магистров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач по государственному и региональному управлению, позволяющих самостоятельно проводить научную работу, исследования и экспериментирования для подготовки докладов на научных конференциях, написания научных работ и магистерской диссертации.

Основной задачей учебной практики является овладение современными методами и методологиями научных исследований; способами сбора, обработки и анализа информации для подготовки научных работ и магистерской диссертации. Учебная практика призвана закрепить на практике полученные теоретические знания и способствовать развитию научно-исследовательских навыков обучающихся, формированию навыков работы с информационными источниками, базами статистических и аналитических данных, отчетными материалами организаций.

Задачами, решаемыми в процессе практики магистранта, являются:

- ознакомление с различными методами научного поиска и технологией их применения, выбор оптимальных методов исследования и обработки полученного на практике материала, соответствующих целям исследования;
- развитие способности самостоятельного освоения новых методов исследования, обобщения и критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями;
- развитие способности обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- углубление и закрепление теоретической профессиональной подготовки магистранта;
- развитие способности представлять результаты проведенного исследования в виде статей и докладов по теме магистерской диссертации.

## **Требования к организации и прохождению учебной практики**

Учебная практика проводится непрерывно согласно учебному плану и графику. Форма практики – стационарная, индивидуальная (в учебных аудиториях, библиотеке, компьютерных классах СГСХА). Для каждого магистранта перед началом практики составляется индивидуальный план прохождения учебной практики, подписываемый руководителем магистерской подготовки.

Руководство практикой осуществляют руководители магистерской подготовки и руководитель магистерской программы. Перед началом практики разрабатывается ее программа и календарный план под руководством научного руководителя. Магистранты в процессе прохождения учебной

практики уточняют тему магистерского исследования, определяют ее проблематику и методы исследования.

Первым этапом учебной практики является организация поиска литературных источников по исследуемой проблеме: работа с каталогами, знакомство с библиографическими, информационными, реферативными изданиями; ретроспективной библиографией, диссертациями. Для магистранта важно определить этапы работы над рукописью диссертации, которые включают в себя: знакомство с композицией диссертационного исследования; определение актуальности, новизны, практической значимости исследования; уточнение формулировки цели, задач, объекта, предмета, гипотезы исследования; построение нити исследования через формулирование выводов по главам; сопряжение введения, выводов по главам и заключения. В ходе такой работы магистрант знакомится с приемами изложения научных материалов: строго последовательным, целостным приемом, выборочным языком и стилем диссертации; формально-логическим способом изложения материала; использованием научной терминологии, фразеологией научного исследования, грамматическими особенностями научной речи. Магистрант должен: владеть приемами организации научного исследования, ознакомиться с методами обработки исследовательского материала, научиться анализировать полученные результаты и представлять их, например, на творческих семинарах.

В связи с тем, что основной задачей учебной практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, завершающим этапом ее должна стать подготовка научной статьи (доклада).

Результаты исследования представляются на научных конференциях или на заседаниях студенческого научного общества.

Руководство учебной практикой магистрантов в структурных подразделениях Академии осуществляют руководители магистерской подготовки. Для консультаций возможно привлечение руководителя магистерской программы, преподавателей кафедр экономического факультета.

Практика носит учебный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей магистерской подготовки и самостоятельной работы студентов-практикантов.

Перед началом учебной практики составляется руководителем магистерской подготовки и утверждается руководителем магистерской программы график консультаций практиканта, с указанием времени и места проведения консультаций.

При самостоятельной работе магистрантов в период учебной практики они имеют возможность использовать активные элементы электронных методических материалов, размещенных на сайте академии.

Научно-исследовательская работа в процессе прохождения учебной практики осуществляется студентами с целью углубленного изучения избранной для магистерского исследования проблемы, определения направлений и конкретных мероприятий по совершенствованию государственного и регионального управления и возможностей внедрения их в практику органов власти и хозяйствующих субъектов.

По итогам проделанной работы магистранты готовят научные статьи для публикации их в научных журналах, сборниках научных трудов и доклады для научных конференций.

Дистанционные образовательные Интернет-технологии используются преподавателем для контроля за ходом самостоятельной работы магистрантов. Преподаватель имеет возможность контролировать и направлять самостоятельную работу студентов применяя элементы системы дистанционного обучения «Moodle» и др.

В процессе проведения учебной практики применяются научно-производственные технологии: мультимедийные технологии в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами; автоматизированные системы, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации; электронные библиотечные каталоги.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми пользуются магистранты это:

- Интернет-технологии;

- PR-технологии,
- коммуникационные технологии;
- управленческие технологии,
- информационные технологии,
- учетно-аналитические технологии;
- технологии налогового учета и составления налоговой отчетности;
- технологии взаимодействия различных служб.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов в процессе прохождения учебной практики являются:

- учебно-методическая литература по освоенным ранее общекультурным, общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие прохождение практики магистрантом, в том числе программа учебной практики.
- план и программа учебной практики, разработанные руководителем магистерской подготовки совместно с магистрантом.

Реализация требований к самостоятельной работе в период прохождения учебной практики обеспечивается доступом каждого магистранта к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки магистранты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа магистрантов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при посещении организаций, выбранных в качестве объекта исследования.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

При прохождении учебной практики студент должен:

- посещать консультации руководителя магистерской подготовкой в установленные планом и программой учебной практики сроки;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка академии;
- самостоятельно изучить литературные и электронные научные, нормативно -методические и учебные источники отечественных и зарубежных авторов для уточнения темы и проблем магистерского исследования;
- сформулировать собственное мнение по проблемам исследования, подготовить выводы и предложения;
- подготовить доклад на научную конференцию по результатам практики;
- написать научную статью (статьи) по итогам проведенной исследовательской работы в научные журналы (сборники научных трудов).

### Содержание и структура учебной практики

Учебная практика магистрантов представляет собой работу с учебными пособиями, конспектами лекций, монографиями, диссертациями, интернет-ресурсами, статистическими данными и проходит в аудиториях, научных библиотеках, интернет-классах Самарской государственной сельскохозяйственной академии.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап Разработка программы и плана практики. Уточнение темы магистерского	Составление программы и плана практики. Организация библиографического поиска литературных и электронных	

	исследования, проблем исследования. Определение перечня литературных и электронных источников, необходимой для исследования статистической информации.	научных, нормативно-методических и учебных источников отечественных и зарубежных авторов для уточнения темы и проблем магистерского исследования. Формулирование целей, задач, актуальности исследуемой проблемы, научной новизны.	УО, ПО
2	Прохождение практики Работа с литературными и электронными научными, нормативно-методическими и учебными источниками, необходимой для исследования статистической информацией	Исследование научной проблемы и составление обзора литературных, научных и нормативно-методических источников отечественных и зарубежных авторов для написания научных статей, докладов, теоретической части магистерской диссертации.	ПП, УО, ПО
3	Отчетный этап Написание отчета о прохождении практики, подготовка статьи по теме исследования в научные журналы. Подготовка доклада на научную конференцию, для заслушивания на заседаниях студенческого научного общества	Обработка информации методами и приемами, предусмотренными в программе исследования. Формулирование собственного мнения по проблемам исследования, выводов и предложений. Подготовка доклада на научную конференцию по результатам практики. Написание научной статьи (статей) по итогам проведенной исследовательской работы в научные журналы Подготовка презентации и других наглядных форм представления выводов и предложений исследования на конференциях и заседаниях СНО	УО, ПО

Формы и методы текущего контроля:

ПП – практическая проверка; УО – устный опрос; ПО – письменный контроль.

### Оформление отчета по учебной практике

При прохождении учебной практики магистранты должны систематически вести записи о содержании исследований, о выполненной работе и полученных результатах, которые представляются руководителю практики на индивидуальных консультациях.

По завершении учебной практики магистрант составляет отчет, который проверяется и оценивается научным руководителем.

Отчет, как правило, имеет следующую форму изложения:

- название темы, формулировка задачи и основные этапы ее выполнения;
- краткий литературный обзор по тематике исследования;
- критическое осмысление положений научных и нормативно-методических источников отечественных и зарубежных авторов по проблемам исследования магистранта, разработка теоретических и методических предложений;
- заключение;
- список использованной литературы, включая интернет-ресурсы. Вместе с отчетом магистрант представляет руководителю учебной практики подготовленный по результатам практики доклад на научную конференцию и (или) научную статью.

Аттестация по итогам прохождения практики осуществляется в форме зачета на основании оценки руководителем отчета о практике, доклада на научную конференцию и (или) научной статьи.

Аттестация магистрантов по итогам учебной практики осуществляется в течение недели после окончания практики.

#### 1. Оформление текста

Оформление отчета по учебной практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работе такого уровня.

Текст отчета *печатается* через полтора интервала на одной стороне листа белой бумаги формата А4 размером 210 мм x 297 мм и должен содержать 60 знаков в строке, считая промежутки между словами и 29 строк на каждой странице. Размер шрифта (кегель) – 14, тип Times New Roman.

Страницы должны иметь *поля*: левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Примерный *объем* работы – 60-70 страниц, исключая приложения. Минимальный объем – 50 страниц, максимальный – 70.

Допускается вписывать в текст отчета отдельные слова, формулы, условные знаки только черными чернилами или черной тушью.

В отчете допускается применение общепринятых сокращений (например: см, м, т.п., РФ, ГК и т.д.). Возможны сокращения названий предприятий, учреждений, организаций, если в их наименовании содержится 4 и более слов. В этом случае достаточно их детальной расшифровки в скобках после первого упоминания.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, *нумеруются* по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, далее размещается задание по научно-исследовательской практике, на нем нумерация не ставится. На странице «Содержание» проставляется цифра «2», далее следуют «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения». Порядковый номер печатается в середине верхнего поля страницы.

Каждый пункт печатается с нового листа, а параграфы (подразделы) размещаются на одной странице подряд.

Между номером пункта и его названием ставится точка.

Заголовки по тексту выделяются более крупным шрифтом или же печатаются прописными буквами, заголовки подразделов – обычным шрифтом (кроме первой прописной). Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между заголовком и последней строкой предыдущего текста (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подраздела размещаются на одной странице) – четырем межстрочным интервалам.

## 2. Оформление таблиц

Цифровой материал, помещенный в отчет, рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещается строго над ней и начинается с прописной буквы. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных. Делить заголовки таблиц по диагонали, а также включать в них графу «№» не следует.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о ней в тексте и так, чтобы их можно было читать без поворота работы. В ином случае – так, чтобы для чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием порядкового номера таблицы (над правым верхним углом таблицы). Если шапка таблицы громоздка, допускается ее не повторять, а пронумеровать графы и перенести их нумерацию на следующую страницу. Заголовок таблицы не повторяют. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Над левым верхним углом таблицы перед ее заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера. Таблицы должны нумероваться в пределах главы двойными арабскими цифрами (номер главы и порядковый номер таблицы в главе, разделенные точкой), например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). При ссылке на таблицу указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде: табл. 1.2. Допускается сквозная нумерация таблиц по всей работе.

## 3. Оформление рисунков и формул

В отчете обычно используется большое количество *иллюстраций* (графиков, рисунков, диаграмм, схем). Их наличие повышает наглядность работы и ее качество.

Все сопровождающие текст иллюстрации именуется рисунками. Они нумеруются последовательно двойными арабскими цифрами (номер пункта и порядковый номер рисунка, разделенные точкой), например: *Рисунок 1.2* (второй рисунок первого пункта). При написании отчета допускается нумерация рисунков последовательно в пределах работы, например: *Рисунок 1, рисунок 2*, и т.д.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием, которое должно находиться под рисунком в одной строке с номером. Между номером рисунка и его названием ставится тире. При необходимости иллюстрация может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Он располагается ниже рисунка, но до его названия.

По тексту на рисунки необходимо делать ссылки, располагая иллюстративный материал как можно ближе к ним. Если оставшегося на странице места не достаточно для размещения рисунка, его заполняют последующим текстом, а иллюстрацию помещают на следующем листе. Рисунки следует располагать так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы, в иных случаях – так, чтобы для этого нужно было повернуть работу по часовой стрелке.

*Формулы*, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться в пределах работы арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобки и помещать у правого поля на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. При ссылке в тексте на формулу необходимо в скобках указывать ее номер, например: *в формуле (1)*.

## 4. Оформление приложений

Приложения к отчету по учебной практике оформляются как ее продолжение. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Приложение должно иметь тематический заголовок и последовательно нумероваться арабскими цифрами, например: *Приложение 1*.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: *Табл. II. 2.* (таблица второго приложения). Продолжение и окончание приложений оформляются аналогично табличным. В тексте отчета на приложения даются ссылки, например: *(прил. 3)*.

## 5. Оформление ссылок

При написании отчета по учебной практике необходимо давать ссылки на автора и источник, откуда был заимствован материал или отдельные результаты, статистические данные. Ссылки располагаются под текстом соответствующей страницы (постраничные ссылки) и нумеруются арабскими цифрами в конце заимствованного материала над строкой, а описание источника приводится в сноске внизу страницы под текстом. Сноска печатается мелким шрифтом и отделяется от текста горизонтальной чертой в полстраницы. В сноске, как правило, указывается



номер страницы, откуда позаимствована цитата, цифровая характеристика или другой материал. Нумерация сносок – сквозная по всей работе.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один и тот же источник в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы.

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

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

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

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, которые приводят в виде цифр.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа. Так, уже в первичной ссылке на отдельный опубликованный документ не указывают издательство и объем документа.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

В случае если автор делает ссылку на весь документ в целом, то страницы не указываются. Такая запись широко применяется во введении к работе, когда дается общий анализ литературы по теме исследования.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005.

В первичной ссылке на составную часть документа необходимо указывать заглавие, место размещения описываемой части документа с указанием места, года издания и страниц, на которых она опубликована.

Примеры:

<sup>1</sup>Храмцов А. Б. Городовое положение 1892 года как источник по организации деятельности органов городского управления (на примере г. Тюмени) // Тюменский исторический сборник. Вып. VII. Тюмень, 2004. С. 87.

<sup>2</sup>Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота // Информационные технологии. 1997. № 2. С. 2.

Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке (в том числе на другой странице) запись разрешается сократить до уровня, позволяющего идентифицировать данный документ:

- заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы;
- в ссылке на документ, не имеющий авторов, – основное заглавие и страницы;

- допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности // Финансовый бизнес. 2003. № 4. С. 65–69.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы в оргпроектировании. М., 1990. С. 4.

Повторная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности... С. 68.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы... С. 34.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

<sup>1</sup>Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

<sup>2</sup>Там же. С. 29.

В повторных ссылках на стандарт, патент, нормативный документ приводят обозначение документа, его номер, страницы.

Пример:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила. М., 2006. С. 8.

Повторная ссылка:

<sup>3</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. С. 5.

Комплексная библиографическая ссылка применяется в случае, если объектов ссылки несколько. Объекты ссылки при этом отделяются один от другого точкой с запятой.

Пример:

<sup>1</sup>Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 123; Она же. Вопросы делопроизводства в литературе 1920-х гг. // Советские архивы. 1974. № 6. С. 45; Илюшенко М. П. Организационные документы и их назначение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 29.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей, периодических и продолжающихся изданиях обязательно указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи и источник публикации, название сборника (журнала), год издания, номер издания и номер страницы, на которую сделана ссылка.

Пример:

<sup>3</sup>Бахтурина Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи // Библиотека. 2004. № 4. С. 70-72.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

<sup>1</sup>Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

Цитирование нормативно-правовых актов осуществляется по официальным публикациям.

Пример:

<sup>3</sup>О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 29 марта 2007 г. № 39-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 15. Ст. 1743.

Если текст нормативного документа не был официально опубликован (например закон с изменениями) допускается ссылка только на справочно-информационную систему «Гарант» или официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) или «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Пример:

<sup>1</sup>Цит. по: Калинина Г. П. Альтернативная запятая // Библиография. 2001. № 1. С. 42-43.

Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами «Цит. по:».

Составление библиографических ссылок на электронные ресурсы локального и удаленного доступа осуществляется по общим правилам. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы, отдельные электронные документы), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части отдельных электронных документов, публикации в электронных изданиях, на порталах, сайтах, веб-страницах, форумах).

Примеры:

<sup>1</sup>Адаптация // Социологический словарь [Текст]. Сайт «Мир словарей». 2000–2012. URL: [http://mirslovari.com/soc\\_a/](http://mirslovari.com/soc_a/) (дата обращения 10.10.2012).

<sup>2</sup>Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: [http://government.ru/dep\\_news/20841/](http://government.ru/dep_news/20841/) (дата обращения: 10.12.2015).

<sup>3</sup>Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=12863](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863) (дата обращения: 05.11.2015).

1. <sup>4</sup> О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

Если сведения о документе содержатся в тексте работы, допускается в подстрочной ссылке на этот документ приводить только поисковые данные объекта ссылки без его названия.

Пример:

<sup>1</sup>РГБ. Ф.573. Оп.1. Д.14. Л.18-20.

При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора дипломного или курсового проекта (работы) или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

Пример:

Интервью корреспондента газеты «Красный Север» И. И. Ивановой с Генеральным директором ООО «Век» от 16.09.2007, записанное на магнитной ленте // Личный архив И. И. Ивановой.

## **6. Оформление Списка использованных источников и литературы**

Список использованных источников и литературы является составной частью отчета по учебной практике магистра и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были изучены при ее подготовке.

Состав списка – не менее 25-30 источников. Первыми в нем приводятся официально-документальные материалы (законы, нормативные акты, решения правительства и т.д.), а уже

затем в алфавитном порядке фамилии авторов монографий, учебников, учебных пособий, журнальных и газетных статей, справочников, статистических сборников и др.

В перечне нужно точно указывать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство, год и количество страниц. Например:

*Романов А.Н. Маркетинг. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. – 560 с.*

Если книга имеет трех или более авторов, то приводится только фамилия первого, например: Романов А.Н. и др.

При использовании журналов и газет, кроме того, указывается номер или дата выхода, а также номера первой и последней страниц, разделенные тире, на которых расположена статья.

Например:

*Крючкова Н.А. Управление ресурсами предприятия и оценка эффективности // Управление персоналом. 2011. № 9. С. 82-83.*

Если источником информации является Интернет, то в списке литературы приводится электронный адрес. Например:

*www.centrobank.ru.*

#### **Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по учебной практике**

1. Что представляет собой электронная библиотечная система (БЭС)?
2. Какими основными легальными программами пользуются в своей деятельности ученые, преподаватели и студенты СГСХА для работы с литературными источниками?
3. Как работать с электронным библиотечным коллектором?
4. Что представляет из себя система управления обучением (Moodle)?
5. Как пользоваться информационно-справочными системами (Гарант, Консультант Плюс)?
6. Что представляют из себя аналитические материалы?
7. Как подготовить научную статью или доклад?
8. Какие источники информации возможно использовать легально в СГСХА?
9. Как составляется план для написания статьи или подготовки научного доклада?

Зачет проставляется магистранту по следующим критериям:

- оценка «зачтено» выставляется магистранту, если отчет, представленный по итогам учебной практики, содержит достаточный обзор литературы по проблеме исследования магистранта, критическое осмысление положений научных и нормативно-методических источников отечественных и зарубежных авторов по проблемам исследования магистранта, разработаны теоретические и методические предложения. Вопросы раскрыты, изложены логично, уровень его знаний достаточен для формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях. Подготовлен доклад на научную конференцию и (или) статья в научный журнал.

- оценка «не зачтено» выставляется, если программа учебной практики не выполнена; отчет, представленный по итогам учебной практики, содержит недостаточный или неполный обзор литературы по проблеме исследования магистранта; не разработаны теоретические и методические предложения; уровень знаний магистранта недостаточен для формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; доклад на научную конференцию и (или) статья в научный журнал не подготовлены, или подготовлены на недостаточно профессиональном уровне.

Образец задания магистру на учебную практику

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой  
государственного и муниципального  
управления

\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
по учебной практике

**1. Тема работы**

\_\_\_\_\_

**2. Исходные данные к работе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Перечень подлежащих разработке вопросов**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Сроки**

Дата выдачи задания: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

Срок сдачи законченной работы: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Научный руководитель:**

\_\_\_\_\_

должность, ученая степень

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО научного руководителя

**Задание принял к исполнению:**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО магистрант

Титульный лист отчета о учебной практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**Институт управленческих технологий и аграрного рынка  
Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ О  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направление «Экономика»  
Магистерская программа «Государственное и региональное управление»  
Группа \_\_\_\_\_  
номер группы

Тема магистерской диссертации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание

Самара 2016 г.

**Требования к результатам освоения основных образовательных программ магистратуры**

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):  
способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);  
готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);  
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):  
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);  
готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);

способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);

способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);

способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);

способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);

способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);

способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);

способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);

способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);

способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);

способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

## Приложение 5

### **Список рекомендуемых научно-исследовательских тем магистерской диссертации для студентов магистерской программы «Государственное и региональное управление»**

1. Теоретические и практические проблемы современного природопользования.
2. Мировые и российские демографо-экономические проблемы функционирования общества.
3. Мировая продовольственная проблема и пути ее решения.
4. Мировой сырьевой и энергетический кризис: сущность, причины и перспективы разрешения.
5. Глобальные проблемы отсталости и слаборазвитости и пересмотр международного экономического порядка.



6. Технологические и институциональные перспективы индустриального сообщества.
7. Мировые финансовые кризисы и организационно-технологические факторы их преодоления.
8. Институционально-технологические проблемы становления социальной рыночной экономики в России.
9. Теневая экономика России: причины возникновения, меры противодействия и эффективной легализации.
10. Борьба с экономической преступностью: мировой и российский опыт.
11. Задачи и проблемы преобразования отраслевой структуры экономики России.
12. Проблемы развития бюджетного федерализма в рыночной России.
13. Проблемы развития реформы налоговой системы России.
14. Проблемы совершенствования системы государственного регулирования занятости в России.
15. Программирование научно-технического прогресса и роста эффективности производства в современной России.
16. Проблемы развития банковской системы и рынка ценных бумаг в России.
17. Проблемы урегулирования внутренней и внешней задолженности России.
18. Инвестиции в реальный сектор экономики и решение проблем экономического роста в России.
19. Система мер стабилизации и конвертируемости российского рубля.
20. Проблемы заработной платы и перераспределения национального дохода в России.
21. Разработка механизма сокращения издержек на содержание инфраструктуры региона.
22. Повышение эффективности использования земельных ресурсов в рамках управления государственным имуществом Самарской области.
23. Формирование автономных учреждений в системе образования региона.
24. Проектирование в сфере культуры.
25. Система сбалансированных показателей и бюджет, ориентированный на результат (на примере района, малого или среднего города).
26. Регламенты работы местных органов власти: номинальный и реальный анализ (на примере района, среднего или большого города).
27. Управление муниципальными финансами в России и задачи его модернизации (на примере района, среднего или большого города).
28. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований (на примере района, среднего или большого города).
29. Оптимизация управления государственной гражданской службой.
30. Пути развития городского транспорта.
31. Оптимизация управления деятельностью муниципальных служащих.
32. Совершенствование деятельности государственных органов контроля и надзора.
33. Совершенствование системы подготовки кадров для регионального АПК.
34. Стимулирование предпринимательской активности в АПК.
35. Государственная поддержка реализации инвестиционных проектов в отраслях специализации АПК.
36. Государственная поддержка развития предпринимательства студентов в Самарской области.

37. Инновационные проекты в системе школьного образования региона.
38. Возможности и ограничения применения в России зарубежного опыта управления результативностью деятельности государственных служащих.
39. Оценка и стимулирование результативности государственных служащих руководящего состава: международный опыт и российские перспективы.
40. Применение современных управленческих технологий при организации деятельности государственных служащих.
41. Формирование профессионально-функциональных групп для повышения эффективности управления системой государственной службы.
42. Показатели результативности как инструмент планирования и контроля результатов деятельности государственных служащих.
43. Этическое регулирование служебной деятельности государственных служащих.
44. Управление системой государственной службы субъекта федерации.
45. Планирование муниципального социально-экономического развития.
46. Управление муниципальными финансами, ориентированное на результат.
47. Оценка кредитоспособности муниципалитета.
48. Повышение инвестиционной привлекательности муниципалитета.
49. Мониторинг и оценка муниципальных программ.
50. Оценка качества предоставления муниципальных услуг.
51. Инструменты оптимизации дорожного движения в российских муниципалитетах.
52. Градостроительное зонирование для развития пригородов.
53. Профессиональное управление многоквартирными домами.
54. Развитие частно-государственного партнерства в коммунальном секторе.
55. Формирование механизмов государственно – общественного управления.
56. Государственная (муниципальная поддержка) развития общественного участия в управлении образовательным учреждением.
57. Практика государственных закупок в рамках процедур согласно ФЗ №94 для некоммерческих организаций Самарской области.
58. Качество государственного и муниципального управления: проблемы, оценки, методики и значение.
59. Концепция «нового менеджмента» в системе государственного и муниципального управления.
60. Общество, бизнес, власть – формы и механизмы взаимодействия: опыт, проблемы и перспективы.
61. Эффективность государственного и муниципального управления: управление по результатам, применение информационных технологий.
62. Клиент – ориентированный подход в государственном и муниципальном управлении.
63. Формирование факторов привлекательности крупного промышленного города, как место для жизни и бизнеса.
64. Маркетинг, и его инструменты в системе государственного и муниципального управления.
65. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
66. Система управления государственной службой и пути ее развития.
67. Специфика административной реформы в Самарской области.
68. Государственное регулирование муниципальной администрации.
69. Управление качеством в системе здравоохранения Самарской области.

70. Механизм государственной поддержки процесса разработки и внедрения инноваций в сфере IT – технологий.
71. Оценка качества стандартизации бюджетных услуг.
72. Оценка исполнения стандартов бюджетных услуг.
73. Стандартизация бюджетных услуг: мировой опыт.
74. Анализ качества регламентации государственных функций (услуг).
75. Оценка издержек исполнения административных регламентов государственных функций (услуг).
76. Управление конфликтными ситуациями в государственных организациях.
77. Стимулирование трудового поведения персонала в государственных органах.
78. Определение факторов повышения привлекательности региона.
79. Определение концептуальных подходов и инструментов формирования бренда города.
80. Управление муниципальным имуществом: региональный аспект.
81. Реформы местного самоуправления: этапы, основные проблемы (на примере Самарской области).
82. Территориальные основы местного самоуправления.
83. Порядок формирования муниципального заказа (на примере любого муниципального образования).
84. Инновационные проекты в сфере образования, здравоохранения, культуры Самарской области.
85. Разработка технологии формирования и развития кластера.
86. Разработка методологии государственного управления в условиях формирования и развития кластеров.
87. Формирование системы государственной поддержки молодежного предпринимательства.
88. Формирование системы государственной поддержки малых инновационных предприятий.
89. Формирование технопарка, бизнес – инкубаторов, бизнес – центров.
90. Исследование структуры управления в органах исполнительной власти Самарской области: иерархия, корпорация или сеть.
91. Влияние принятия регламентов предоставления государственных услуг на эффективность их предоставления (на примере конкретной услуги)
92. Регулирование естественных монополий на муниципальном и региональном уровнях (разные виды монополий).
93. Экономические проблемы антимонопольного регулирования.
94. Комплексная целевая программа как метод реализации приоритетов социально-экономического развития в регионе.
95. Методы оценки государственных и муниципальных целевых программ.
96. Внедрение принципов бюджетирования, ориентированного на результат, на уровне региональной власти и местного самоуправления.
97. Ключевые показатели деятельности органов исполнительной власти и их связь с бюджетным процессом.
98. Среднесрочное финансовое планирование как инструмент реализации стратегии развития региона и муниципалитета.
99. Социально – экономическая политика городов: ограничения и перспективы.
100. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований.
101. Власть и бизнес: проблемы развития малого бизнеса.
102. Особенности управления социально – экономическим развитием в регионах.
103. Особенности управления социально – экономическим развитием в городах.

104. Современные приоритеты региональной экономической политики.
105. Трансформация региональной институциональной среды.
106. Трансформационные процессы в экономике региона.
107. Трансформационные процессы в системе здравоохранения Самарской области.
108. Трансформационные процессы в сфере межбюджетных отношений региона.
109. Конкурентная модель развития региона.
110. Инструменты региональной экономической политики.
111. Трансформация моделей управления экономикой региона.
112. Возможные пути совершенствования системы территориального управления.
113. Стратегия регионального развития и приоритеты социально – экономической политики.
114. Кластерный подход в развитии экономики региона.
115. Управление экономическим ростом в регионе.
116. Обоснование выбора «точек роста» в региональном хозяйстве.
117. Промышленная политика в региональном управлении.
118. Инновационный и инфраструктурный факторы в региональном управлении.
119. Формирование экономической политики на региональном уровне.
120. Стратегия развития устойчивого агропромышленного кластера индустриального региона.

## Оглавление

Предисловие.....	3
Цель и задачи учебной практики.....	3
Требования к организации и прохождению учебной практики.....	3
Содержание и структура учебной практики.....	5
Оформление отчета по учебной практике.....	7
Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по учебной практике.....	12
Приложения.....	13

Учебное издание

**Буланкина Екатерина Владимировна**

**Методические указания для прохождения учебной практики для магистрантов направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление»**



**Е. В. Буланкина**

**Методические указания для прохождения производственной практики для магистрантов направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление»**

РИЦ СГСХА

2016

Печатается по решению Учебно-методического совета

УДК 631.52 (07)

ББК 41.31 Р

С-72

**Буланкина, Е. В.**

**С-72** Методические указания для прохождения производственной практики для магистрантов направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление» / Е. В. Буланкина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016 – 27 с.

Методические указания содержат цель и задачи производственной практики, требования к организации и прохождению производственной практики, образцы оформления документации. Учебное издание предназначено для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016

© Буланкина Е. В., 2016

## Предисловие

Методические указания для прохождения производственной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения производственной практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыто содержание производственной практики, даны образцы оформления документации.

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способность принимать организационно-управленческие решения;
- способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.

### Цель и задачи производственной практики

Производственная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Целью производственной практики является углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических профессиональных знаний, приобретенных магистрантами в процессе обучения, а также формирование у них системы компетенций, позволяющих самостоятельно проводить научную работу, исследования и экспериментирования в условиях реально функционирующих хозяйствующих субъектов. Производственная практика призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, дать первоначальный опыт практической деятельности в соответствии с программой магистратуры, создать условия для формирования профессиональных компетенций и приобретения необходимых умений и навыков по самостоятельному решению информационных, управленческих и методических задач в условиях производства. Практика формирует более конкретное представление о профессиональной деятельности магистра. Она позволяет сформировать на базе теоретических знаний те области производственных умений и навыков, которые будут использоваться (или уже используются) студентом при осуществлении им практической деятельности. Таким образом, обеспечивается «физическое восприятие» изучаемых теоретических дисциплин, формируется прикладная направленность знаний, полученных магистром.

Задачи производственной практики состоят в следующем:

- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций магистра в соответствии с выбранной программой подготовки;
- практическое освоение различных профессиональных задач и функций в области государственного и регионального управления;
- овладение стандартами и нормами, регламентирующими сферу государственного и регионального управления;
- выработка навыков принятия решений при выполнении профессиональных задач в области государственного и регионального управления;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- знакомство с реальной практической работой предприятия, администрации, муниципального образования и т.д.;



- изучение организационной структуры базы практики как объекта информатизации, особенностей функционирования объекта, представление организационных структур в виде схем;
- изучение особенностей информационных систем, а также средств сбора, обработки и передачи информации;
- сбор эмпирического материала;
- овладение профессиональными навыками, методами организации труда и управления;
- приобретение опыта организационной, информационно-коммуникационной, правовой и психологической работы на должностях различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие информационно-коммуникационной культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по выбранной теме научного исследования;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

### **Требования к организации и прохождению производственной практики**

Производственная практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной программе магистратуры, подготовку к будущей профессиональной деятельности. Производственная практика может быть организована в органах государственного и муниципального управления, а также по основному месту работы обучающегося (в случае его трудовой занятости). Непосредственно организацию и руководство практикой обеспечивают научный руководитель программы магистратуры и научный руководитель обучающегося. При необходимости для консультаций привлекаются высококвалифицированные специалисты, систематически занимающиеся научно-исследовательской и (или) научно-методической деятельностью или иной профессиональной деятельностью, соответствующей программе подготовки конкретного обучающегося. Для прохождения практики обучающийся должен иметь углубленные знания, навыки и умения по базовым дисциплинам. Также обучающийся должен получить в рамках научно-исследовательского семинара, индивидуальных консультаций с руководителем производственной практики практические навыки проведения научно-исследовательских работ.

Производственная практика проводится непрерывно согласно учебному плану и графику. Форма практики – стационарная, индивидуальная (в органах государственной власти, органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, на государственных, муниципальных и частных предприятиях). Для каждого магистранта перед началом практики составляется индивидуальный план прохождения учебной практики, подписываемый руководителем магистерской подготовки.

Местом проведения производственной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности, вовлеченные в процессы государственного и регионального управления, проекты развития региональной экономики. Производственная практика может проходить также в зарубежных вузах и компаниях в рамках международных стажировок магистрантов с учетом целей и задач соответствующих практик.

Руководство практикой осуществляют руководители магистерской подготовки и руководитель магистерской программы. Перед началом практики разрабатывается ее программа и календарный план под руководством научного руководителя. Магистранты в процессе прохождения производственной практики уточняют тему магистерского исследования, определяют ее проблематику и методы исследования.

Руководители обязаны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять программу практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещать их по видам работ;
- обеспечить совместно с руководителем практики от организации соблюдение студентами правил техники безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководство практикой со стороны организации обеспечивается опытными специалистами по решению руководителя организации.

По прибытии на место прохождения практики студент должен представить руководителю практики от организации программу, индивидуальный план для согласования, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план практики. Следует рекомендовать студенту совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы конкретный план выполнения практики.

В связи с тем, что основной задачей производственной практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, завершающим этапом ее должна стать подготовка научной статьи (доклада).

Результаты исследования представляются на научных конференциях или на заседаниях студенческого научного общества.

Руководство производственной практикой магистрантов в структурных подразделениях Академии осуществляют руководители магистерской подготовки. Для консультаций возможно привлечение руководителя магистерской программы, преподавателей кафедр экономического факультета.

Практика носит научно-исследовательский характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей магистерской подготовки и самостоятельной работы студентов-практикантов.

Перед началом производственной практики составляется руководителем магистерской подготовки и утверждается руководителем магистерской программы график консультаций практиканта, с указанием времени и места проведения консультаций.

При самостоятельной работе магистрантов в период производственной практики они имеют возможность использовать активные элементы электронных методических материалов, размещенных на сайте академии.

Научно-исследовательская работа в процессе прохождения производственной практики осуществляется студентами с целью углубленного изучения избранной для магистерского исследования проблемы, определения направлений и конкретных мероприятий по совершенствованию государственного и регионального управления и возможностей внедрения их в практику органов власти и хозяйствующих субъектов.

По итогам проделанной работы магистранты готовят научные статьи для публикации их в научных журналах, сборниках научных трудов и доклады для научных конференций.

Дистанционные образовательные Интернет-технологии используются преподавателем для контроля за ходом самостоятельной работы магистрантов. Преподаватель имеет возможность контролировать и направлять самостоятельную работу студентов применяя элементы системы дистанционного обучения «Moodle» и др.

В процессе проведения производственной практики применяются научно-производственные технологии: мультимедийные технологии в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами; автоматизированные системы, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации; электронные библиотечные каталоги.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми пользуются магистранты это:

- Интернет-технологии;
- PR-технологии,
- коммуникационные технологии;
- управленческие технологии,
- информационные технологии,
- учетно-аналитические технологии;
- технологии налогового учета и составления налоговой отчетности;
- технологии взаимодействия различных служб.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов в процессе прохождения производственной практики являются:

- учебно-методическая литература по освоенным ранее общекультурным, общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам;

- нормативные документы, регламентирующие прохождение практики магистрантом, в том числе программа производственной практики;
- план и программа производственной практики, разработанные руководителем магистерской подготовки совместно с магистрантом.

Реализация требований к самостоятельной работе в период прохождения производственной практики обеспечивается доступом каждого магистранта к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки магистранты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа магистрантов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при посещении организаций, выбранных в качестве объекта исследования.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения: персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

При прохождении производственной практики студент должен:

- посещать консультации руководителя магистерской подготовки в установленные планом и программой производственной практики сроки;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации-места прохождения практики;
- самостоятельно изучить литературные и электронные научные, нормативно-методические и учебные источники отечественных и зарубежных авторов для уточнения темы и проблем магистерского исследования;
- сформулировать собственное мнение по проблемам исследования, подготовить выводы и предложения;
- подготовить доклад на научную конференцию по результатам практики;
- написать научную статью (статьи) по итогам проведенной исследовательской работы в научные журналы (сборники научных трудов).

В последнюю неделю производственной практики магистрант обобщает теоретический и практический материал, полученный в результате магистерских исследований, и готовит отчет, представляемый своему научному руководителю. Информация, полученная в процессе прохождения практики, используется также для подготовки доклада для научной конференции и статьи в научный журнал (сборник научных трудов).

Практику целесообразно начать с подготовки литературного обзора по тематике исследовательских работ в выбранной области и ознакомительной экскурсии на предприятии, в организации, учреждении, а продолжить в направлении решения актуальных исследовательских задач в выбранной области, а также путем выполнения производственных заданий и наблюдений в ходе прохождения практики на предприятии, в организации, учреждении и сбора фактического материала.

Совместно с руководителем практики обучающийся составляет план выполнения работ производственной практики, включая организацию и проведение научно-исследовательских работ и производственных заданий, выбор тематики теоретических или прикладных научно-исследовательских работ в интересующей области, распределение видов научно-исследовательских работ по календарному графику практики, сбор фактического материала, необходимого для подготовки отчета по практике и выпускной квалификационной работы обучающегося, и подготовку отчета по практике. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики.

Дневник практики является основным документом студента во время прохождения практики. Во время практики студент ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

### **Содержание и структура производственной практики**

Конкретное содержание производственной практики отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителем практики от организации. Магистрант должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании. Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики.

Деятельность магистранта в процессе прохождения производственной практики может содержать следующие задачи:

- анализ показателей состояния и динамики развития экономических систем государства и региона;
- анализ конкурентных преимуществ государства и региона;
- анализ инвестиционной привлекательности государства и региона;
- анализ основных процессов государственного и регионального управления;
- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей государственное и региональное управление;
- освоение типовых задач и функций в сфере государственного и регионального управления;
- освоение информационно-технологических программ, используемых в анализе показателей государственного и регионального развития и в системах государственного и регионального управления;
- освоение навыков операций с внутренним и внешним документооборотом;
- другие задачи и задания, отраженные в индивидуальном задании и соответствующие магистерской программе.

### **Примерный перечень типовых контрольных заданий**

10. Оценка своих профессиональных качеств и умений, проявленных в ходе практики
11. Проведение анализа проблем организации с использованием методов активизации творческого потенциала
12. Исследование и оценка деятельности сотрудников организации на предмет освоения их лучших качеств и способностей
13. Освоение профессиональных навыков и умений в области государственного и регионального управления
14. Оценка эффективности принимаемых в организации решений
15. Проведение экономических обоснований принимаемых организационно-управленческих решений
16. Оценка экономических, социальных, экологических, этических эффектов принимаемых решений
17. Участие в планировании, координации, контроле и мотивации работы в организации
18. Разработка экономических планов деятельности организации
19. Разработка организационно-распорядительной документации
20. Проведение экономических расчетов по индивидуальному заданию практики

### **Оформление отчета по производственной практике**

При прохождении производственной практики магистранты должны систематически вести записи о содержании исследований, о выполненной работе и полученных результатах, которые представляются руководителю практики на индивидуальных консультациях.

По завершении производственной практики магистрант составляет отчет, который проверяется и оценивается научным руководителем.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;

- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Вместе с отчетом магистрант представляет руководителю учебной практики подготовленный по результатам практики доклад на научную конференцию и (или) научную статью.

Аттестация по итогам прохождения практики осуществляется в форме зачета на основании оценки руководителем отчета о практике, доклада на научную конференцию и (или) научной статьи.

Аттестация магистрантов по итогам производственной практики осуществляется в течение недели после окончания практики.

Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать, их в производственных условиях, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Руководитель магистерской подготовки предварительно выставляет оценку отчету магистранта.

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется дифференцированная оценка, которая складывается из оценки отчета научным руководителем магистранта и оценки членов комиссии доклада магистранта, его ответов на вопросы. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

### **1. Оформление текста**

Оформление отчета по производственной практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работе такого уровня.

Текст отчета *печатается* через полтора интервала на одной стороне листа белой бумаги формата А4 размером 210 мм х 297 мм и должен содержать 60 знаков в строке, считая промежутки между словами и 29 строк на каждой странице. Размер шрифта (кегель) – 14, тип Times New Roman.

Страницы должны иметь *поля*: левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Примерный *объем* работы – 60-70 страниц, исключая приложения. Минимальный объем – 50 страниц, максимальный – 70.

Допускается вписывать в текст отчета отдельные слова, формулы, условные знаки только черными чернилами или черной тушью.

В отчете допускается применение общепринятых сокращений (например: см, м, т.п., РФ, ГК и т.д.). Возможны сокращения названий предприятий, учреждений, организаций, если в их наименовании содержится 4 и более слов. В этом случае достаточно их детальной расшифровки в скобках после первого упоминания.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, *нумеруются* по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, далее размещается задание по научно-исследовательской практике, на нем нумерация не ставится. На странице «Содержание» проставляется цифра «2», далее следуют «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения». Порядковый номер печатается в середине верхнего поля страницы.

Каждая пункт печатается с нового листа, а параграфы (подразделы) размещаются на одной странице подряд.

Между номером пункта и его названием ставится точка.

Заголовки по тексту выделяются более крупным шрифтом или же печатаются прописными буквами, заголовки подразделов – обычным шрифтом (кроме первой прописной). Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между заголовком и последней строкой предыдущего текста (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подраздела размещаются на одной странице) – четырем межстрочным интервалам.

## **2. Оформление таблиц**

Цифровой материал, помещенный в отчет, рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещается строго над ней и начинается с прописной буквы. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных. Делить заголовки таблиц по диагонали, а также включать в них графу «№» не следует.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о ней в тексте и так, чтобы их можно было читать без поворота работы. В ином случае – так, чтобы для чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием порядкового номера таблицы (над правым верхним углом таблицы). Если шапка таблицы громоздка, допускается ее не повторять, а пронумеровать графы и перенести их нумерацию на следующую страницу. Заголовок таблицы не повторяют. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Над левым верхним углом таблицы перед ее заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера. Таблицы должны нумероваться в пределах главы двойными арабскими цифрами (номер главы и порядковый номер таблицы в главе, разделенные точкой), например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). При ссылке на таблицу указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде: табл. 1.2. Допускается сквозная нумерация таблиц по всей работе.

## **3. Оформление рисунков и формул**

В отчете обычно используется большое количество *иллюстраций* (графиков, рисунков, диаграмм, схем). Их наличие повышает наглядность работы и ее качество.

Все сопровождающие текст иллюстрации именуется рисунками. Они нумеруются последовательно двойными арабскими цифрами (номер пункта и порядковый номер рисунка, разделенные точкой), например: *Рисунок 1.2* (второй рисунок первого пункта). При написании отчета допускается нумерация рисунков последовательно в пределах работы, например: *Рисунок 1, рисунок 2*, и т.д.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием, которое должно находиться под рисунком в одной строке с номером. Между номером рисунка и его названием ставится тире. При необходимости иллюстрация может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Он располагается ниже рисунка, но до его названия.

По тексту на рисунки необходимо делать ссылки, располагая иллюстративный материал как можно ближе к ним. Если оставшегося на странице места не достаточно для размещения рисунка, его заполняют последующим текстом, а иллюстрацию помещают на следующем листе. Рисунки следует располагать так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы, в иных случаях – так, чтобы для этого нужно было повернуть работу по часовой стрелке.

*Формулы*, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться в пределах работы арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобки и помещать у правого поля на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. При ссылке в тексте на формулу необходимо в скобках указывать ее номер, например: *в формуле (1)*.

## **4. Оформление приложений**

Приложения к отчету по производственной практике оформляются как ее продолжение. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Приложение должно иметь тематический заголовок и последовательно нумероваться арабскими цифрами, например: *Приложение 1*.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: *Табл. II. 2*. (таблица второго приложения). Продолжение и окончание приложений оформляются аналогично табличным. В тексте отчета на приложения даются ссылки, например: *(прил. 3)*.

## **5. Оформление ссылок**

При написании отчета по производственной практике необходимо давать ссылки на автора и источник, откуда был заимствован материал или отдельные результаты, статистические данные.

Ссылки располагаются под текстом соответствующей страницы (постраничные ссылки) и нумеруются арабскими цифрами в конце заимствованного материала над строкой, а описание источника приводится в сноске внизу страницы под текстом. Сноска печатается мелким шрифтом и отделяется от текста горизонтальной чертой в полстраницы. В сноске, как правило, указывается номер страницы, откуда позаимствована цитата, цифровая характеристика или другой материал. Нумерация сносок – сквозная по всей работе.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один и тот же источник в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы.

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

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

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

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, которые приводят в виде цифр.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа. Так, уже в первичной ссылке на отдельный опубликованный документ не указывают издательство и объем документа.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

В случае если автор делает ссылку на весь документ в целом, то страницы не указываются. Такая запись широко применяется во введении к работе, когда дается общий анализ литературы по теме исследования.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005.

В первичной ссылке на составную часть документа необходимо указывать заглавие, место размещения описываемой части документа с указанием места, года издания и страниц, на которых она опубликована.

Примеры:

<sup>1</sup>Храмцов А. Б. Городовое положение 1892 года как источник по организации деятельности органов городского управления (на примере г. Тюмени) // Тюменский исторический сборник. Вып. VII. Тюмень, 2004. С. 87.

<sup>2</sup>Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота // Информационные технологии. 1997. № 2. С. 2.

Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке

(в том числе на другой странице) запись разрешается сократить до уровня, позволяющего идентифицировать данный документ:

- заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы;

- в ссылке на документ, не имеющий авторов, – основное заглавие и страницы;

- допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности // Финансовый бизнес. 2003. № 4. С. 65–69.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы в оргпроектировании. М., 1990. С. 4.

Повторная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности... С. 68.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы... С. 34.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

<sup>1</sup>Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

<sup>2</sup> Там же. С. 29.

В повторных ссылках на стандарт, патент, нормативный документ приводят обозначение документа, его номер, страницы.

Пример:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила. М., 2006. С. 8.

Повторная ссылка:

<sup>3</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. С. 5.

Комплексная библиографическая ссылка применяется в случае, если объектов ссылки несколько. Объекты ссылки при этом отделяются один от другого точкой с запятой.

Пример:

<sup>1</sup>Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 123; Она же. Вопросы делопроизводства в литературе 1920-х гг. // Советские архивы. 1974. № 6. С. 45; Илюшенко М. П. Организационные документы и их назначение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 29.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей, периодических и продолжающихся изданиях обязательно указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи и источник публикации, название сборника (журнала), год издания, номер издания и номер страницы, на которую сделана ссылка.

Пример:

<sup>3</sup>Бахтурина Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи // Библиотека. 2004. № 4. С. 70-72.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

<sup>1</sup>Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

Цитирование нормативно-правовых актов осуществляется по официальным публикациям.

Пример:



<sup>3</sup>О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 29 марта 2007 г. № 39-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 15. Ст. 1743.

Если текст нормативного документа не был официально опубликован (например закон с изменениями) допускается ссылка только на справочно-информационную систему «Гарант» или официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) или «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Пример:

<sup>1</sup>Цит. по: Калинина Г. П. Альтернативная запятая // Библиография. 2001. № 1. С. 42-43.

Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами «Цит. по:».

Составление библиографических ссылок на электронные ресурсы локального и удаленного доступа осуществляется по общим правилам. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы, отдельные электронные документы), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части отдельных электронных документов, публикации в электронных изданиях, на порталах, сайтах, веб-страницах, форумах).

Примеры:

<sup>1</sup>Адаптация // Социологический словарь [Текст]. Сайт «Мир словарей». 2000–2012. URL: [http://mirslovari.com/soc\\_a/](http://mirslovari.com/soc_a/) (дата обращения 10.10.2012).

<sup>2</sup>Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: [http://government.ru/dep\\_news/20841/](http://government.ru/dep_news/20841/) (дата обращения: 10.12.2015).

<sup>3</sup>Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=12863](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863) (дата обращения: 05.11.2015).

2. <sup>4</sup>О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

Если сведения о документе содержатся в тексте работы, допускается в подстрочной ссылке на этот документ приводить только поисковые данные объекта ссылки без его названия.

Пример:

<sup>1</sup>РГБ. Ф.573. Оп.1. Д.14. Л.18-20.

При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора дипломного или курсового проекта (работы) или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

Пример:

Интервью корреспондента газеты «Красный Север» И. И. Ивановой с Генеральным директором ООО «Век» от 16.09.2007, записанное на магнитной ленте // Личный архив И. И. Ивановой.

## **6. Оформление Списка использованных источников и литературы**

Список использованных источников и литературы является составной частью отчета по производственной практике магистра и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

В список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были изучены при ее подготовке.

Состав списка – не менее 25-30 источников. Первыми в нем приводятся официально-документальные материалы (законы, нормативные акты, решения правительства и т.д.), а уже затем в алфавитном порядке фамилии авторов монографий, учебников, учебных пособий, журнальных и газетных статей, справочников, статистических сборников и др.

В перечне нужно точно указывать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство, год и количество страниц. Например:

*Романов А.Н. Маркетинг. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. – 560 с.*

Если книга имеет трех или более авторов, то приводится только фамилия первого, например: Романов А.Н. и др.

При использовании журналов и газет, кроме того, указывается номер или дата выхода, а также номера первой и последней страниц, разделенные тире, на которых расположена статья.

Например:

*Крючкова Н.А. Управление ресурсами предприятия и оценка эффективности // Управление персоналом. 2011. № 9. С. 82-83.*

Если источником информации является Интернет, то в списке литературы приводится электронный адрес. Например:

*[www.centrobank.ru](http://www.centrobank.ru).*

### Шкалы оценивания для зачета

*Зачет с оценкой «отлично» ставится магистранту, который:*

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированными компетенциями;
- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;
- выявил недостатки в организации деятельности исследуемой организации и разработал экономически грамотные предложения по усовершенствованию ее;
- оформил отчет в соответствии с требованиями.

*Зачет с оценкой «хорошо» ставится магистранту, который:*

- в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренных требованиями к результатам практики, компетенций;
- полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при определении мероприятий по совершенствованию деятельности организации и написании отчета, в основном технического характера.

*Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится магистранту, который*

- продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок
- в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне;
- затруднялся с ответами на вопросы членов комиссии и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

*Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится магистранту, который*

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики;
- не выполнил задание практики.

**Образец задания магистру на производственную практику**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой  
государственного и муниципального  
управления

\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ  
по производственной практике**

**5. Тема работы**

\_\_\_\_\_

**6. Исходные данные к работе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. Перечень подлежащих разработке вопросов**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8. Сроки**

Дата выдачи задания: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

Срок сдачи законченной работы: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Научный руководитель:**

\_\_\_\_\_

должность, ученая степень

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО научного руководителя

**Задание принял к исполнению:**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО магистрант

## Титульный лист отчета о производственной практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**Институт управленческих технологий и аграрного рынка  
Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ О  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направление «Экономика»  
 Магистерская программа «Государственное и региональное управление»  
 Группа \_\_\_\_\_  
номер группы

Тема магистерской диссертации  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание

Самара 2016 г.

**Требования к результатам освоения основных образовательных программ магистратуры**

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):  
 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);  
 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);  
 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):  
 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);  
 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);  
 способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):  
 способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);  
 способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);  
 способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);  
 способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);

способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);

способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);

способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);

способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);

способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);

способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);

способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

## Приложение 5

### **Список рекомендуемых научно-исследовательских тем магистерской диссертации для студентов магистерской программы «Государственное и региональное управление»**

121. Теоретические и практические проблемы современного природопользования.
122. Мировые и российские демографо-экономические проблемы функционирования общества.
123. Мировая продовольственная проблема и пути ее решения.
124. Мировой сырьевой и энергетический кризис: сущность, причины и перспективы разрешения.
125. Глобальные проблемы отсталости и слаборазвитости и пересмотр международного экономического порядка.
126. Технологические и институциональные перспективы индустриального сообщества.
127. Мировые финансовые кризисы и организационно-технологические факторы их преодоления.
128. Институционально-технологические проблемы становления социальной рыночной экономики в России.
129. Теневая экономика России: причины возникновения, меры противодействия и эффективной легализации.
130. Борьба с экономической преступностью: мировой и российский опыт.
131. Задачи и проблемы преобразования отраслевой структуры экономики России.
132. Проблемы развития бюджетного федерализма в рыночной России.
133. Проблемы развития реформы налоговой системы России.
134. Проблемы совершенствования системы государственного регулирования занятости в России.
135. Программирование научно-технического прогресса и роста эффективности производства в современной России.
136. Проблемы развития банковской системы и рынка ценных бумаг в России.

137. Проблемы урегулирования внутренней и внешней задолженности России.
138. Инвестиции в реальный сектор экономики и решение проблем экономического роста в России.
139. Система мер стабилизации и конвертируемости российского рубля.
140. Проблемы заработной платы и перераспределения национального дохода в России.
141. Разработка механизма сокращения издержек на содержание инфраструктуры региона.
142. Повышение эффективности использования земельных ресурсов в рамках управления государственным имуществом Самарской области.
143. Формирование автономных учреждений в системе образования региона.
144. Проектирование в сфере культуры.
145. Система сбалансированных показателей и бюджет, ориентированный на результат (на примере района, малого или среднего города).
146. Регламенты работы местных органов власти: номинальный и реальный анализ (на примере района, среднего или большого города).
147. Управление муниципальными финансами в России и задачи его модернизации (на примере района, среднего или большого города).
148. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований (на примере района, среднего или большого города).
149. Оптимизация управления государственной гражданской службой.
150. Пути развития городского транспорта.
151. Оптимизация управления деятельностью муниципальных служащих.
152. Совершенствование деятельности государственных органов контроля и надзора.
153. Совершенствование системы подготовки кадров для регионального АПК.
154. Стимулирование предпринимательской активности в АПК.
155. Государственная поддержка реализации инвестиционных проектов в отраслях специализации АПК.
156. Государственная поддержка развития предпринимательства студентов в Самарской области.
157. Инновационные проекты в системе школьного образования региона.
158. Возможности и ограничения применения в России зарубежного опыта управления результативностью деятельности государственных служащих.
159. Оценка и стимулирование результативности государственных служащих руководящего состава: международный опыт и российские перспективы.
160. Применение современных управленческих технологий при организации деятельности государственных служащих.
161. Формирование профессионально-функциональных групп для повышения эффективности управления системой государственной службы.
162. Показатели результативности как инструмент планирования и контроля результатов деятельности государственных служащих.
163. Этическое регулирование служебной деятельности государственных служащих.
164. Управление системой государственной службы субъекта федерации.
165. Планирование муниципального социально-экономического развития.
166. Управление муниципальными финансами, ориентированное на результат.
167. Оценка кредитоспособности муниципалитета.
168. Повышение инвестиционной привлекательности муниципалитета.
169. Мониторинг и оценка муниципальных программ.
170. Оценка качества предоставления муниципальных услуг.
171. Инструменты оптимизации дорожного движения в российских муниципалитетах.
172. Градостроительное зонирование для развития пригородов.
173. Профессиональное управление многоквартирными домами.
174. Развитие частно-государственного партнерства в коммунальном секторе.
175. Формирование механизмов государственно – общественного управления.
176. Государственная (муниципальная поддержка) развития общественного участия в управлении образовательным учреждением.
177. Практика государственных закупок в рамках процедур согласно ФЗ №94 для некоммерческих организаций Самарской области.
178. Качество государственного и муниципального управления: проблемы, оценки, методики и значение.
179. Концепция «нового менеджмента» в системе государственного и муниципального управления.

180. Общество, бизнес, власть – формы и механизмы взаимодействия: опыт, проблемы и перспективы.
181. Эффективность государственного и муниципального управления: управление по результатам, применение информационных технологий.
182. Клиент – ориентированный подход в государственном и муниципальном управлении.
183. Формирование факторов привлекательности крупного промышленного города, как место для жизни и бизнеса.
184. Маркетинг, и его инструменты в системе государственного и муниципального управления.
185. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
186. Система управления государственной службой и пути ее развития.
187. Специфика административной реформы в Самарской области.
188. Государственное регулирование муниципальной администрации.
189. Управление качеством в системе здравоохранения Самарской области.
190. Механизм государственной поддержки процесса разработки и внедрения инноваций в сфере IT – технологий.
191. Оценка качества стандартизации бюджетных услуг.
192. Оценка исполнения стандартов бюджетных услуг.
193. Стандартизация бюджетных услуг: мировой опыт.
194. Анализ качества регламентации государственных функций (услуг).
195. Оценка издержек исполнения административных регламентов государственных функций (услуг).
196. Управление конфликтными ситуациями в государственных организациях.
197. Стимулирование трудового поведения персонала в государственных органах.
198. Определение факторов повышения привлекательности региона.
199. Определение концептуальных подходов и инструментов формирования бренда города.
200. Управление муниципальным имуществом: региональный аспект.
201. Реформы местного самоуправления: этапы, основные проблемы (на примере Самарской области).
202. Территориальные основы местного самоуправления.
203. Порядок формирования муниципального заказа (на примере любого муниципального образования).
204. Инновационные проекты в сфере образования, здравоохранения, культуры Самарской области.
205. Разработка технологии формирования и развития кластера.
206. Разработка методологии государственного управления в условиях формирования и развития кластеров.
207. Формирование системы государственной поддержки молодежного предпринимательства.
208. Формирование системы государственной поддержки малых инновационных предприятий.
209. Формирование технопарка, бизнес – инкубаторов, бизнес – центров.
210. Исследование структуры управления в органах исполнительной власти Самарской области: иерархия, корпорация или сеть.
211. Влияние принятия регламентов предоставления государственных услуг на эффективность их предоставления (на примере конкретной услуги)
212. Регулирование естественных монополий на муниципальном и региональном уровнях (разные виды монополий).
213. Экономические проблемы антимонопольного регулирования.
214. Комплексная целевая программа как метод реализации приоритетов социально-экономического развития в регионе.
215. Методы оценки государственных и муниципальных целевых программ.
216. Внедрение принципов бюджетирования, ориентированного на результат, на уровне региональной власти и местного самоуправления.
217. Ключевые показатели деятельности органов исполнительной власти и их связь с бюджетным процессом.
218. Среднесрочное финансовое планирование как инструмент реализации стратегии развития региона и муниципалитета.
219. Социально – экономическая политика городов: ограничения и перспективы.
220. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований.
221. Власть и бизнес: проблемы развития малого бизнеса.



- 222. Особенности управления социально – экономическим развитием в регионах.
- 223. Особенности управления социально – экономическим развитием в городах.
- 224. Современные приоритеты региональной экономической политики.
- 225. Трансформация региональной институциональной среды.
- 226. Трансформационные процессы в экономике региона.
- 227. Трансформационные процессы в системе здравоохранения Самарской области.
- 228. Трансформационные процессы в сфере межбюджетных отношений региона.
- 229. Конкурентная модель развития региона.
- 230. Инструменты региональной экономической политики.
- 231. Трансформация моделей управления экономикой региона.
- 232. Возможные пути совершенствования системы территориального управления.
- 233. Стратегия регионального развития и приоритеты социально – экономической политики.
- 234. Кластерный подход в развитии экономики региона.
- 235. Управление экономическим ростом в регионе.
- 236. Обоснование выбора «точек роста» в региональном хозяйстве.
- 237. Промышленная политика в региональном управлении.
- 238. Инновационный и инфраструктурный факторы в региональном управлении.
- 239. Формирование экономической политики на региональном уровне.
- 240. Стратегия развития устойчивого агропромышленного кластера индустриального региона.

## Оглавление

Предисловие.....	3
Цель и задачи производственной практики.....	3
Требования к организации и прохождению производственной практики.....	4
Содержание и структура производственной практики.....	7
Оформление отчета по производственной практике.....	7
Приложения.....	14

Учебное издание

**Буланкина Екатерина Владимировна**

**Методические указания для прохождения производственной практики для магистрантов  
направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и  
региональное управление»**



**Е. В. Буланкина**

**Методические указания для прохождения преддипломной практики для магистрантов направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление»**

Кинель  
РИЦ СГСХА  
2016

Печатае о решению Учебно-методического совета

УДК 631.52 (07)  
ББК 41.31 Р  
С-72

**Буланкина, Е. В.**

**С-72** Методические указания для прохождения преддипломной практики для магистрантов направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление» / Е. В. Буланкина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016 – 31 с.

Методические указания содержат цель и задачи преддипломной практики, требования к организации и прохождению преддипломной практики, образцы оформления документации. Учебное издание предназначено для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016  
© Буланкина Е. В., 2016

Методические указания для прохождения преддипломной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения преддипломной практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыто содержание преддипломной практики, даны образцы оформления документации.

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;
- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада;
- способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;
- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;
- способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;
- способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

### **Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика является неотъемлемой частью подготовки магистра по направлению 38.04.01 Экономика.

Целью практики является углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических профессиональных знаний, приобретенных магистрантами в процессе обучения, а также формирование у них системы компетенций, позволяющих самостоятельно проводить научную работу и исследования в условиях реально функционирующих хозяйствующих субъектов для подготовки магистерских диссертаций.

Для достижения цели преддипломной практики необходимо решить следующие задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- формирование навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности;
- приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное место прохождения практики;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- изучение практических аспектов хозяйственной деятельности в сфере государственного и регионального управления;
- освоение методов анализа и обработки экспериментальных данных;
- освоение информационных технологий в научных исследованиях, программных продуктов,

относящихся к государственному и региональному управлению;

- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы магистерской диссертации.

### **Требования к организации и прохождению преддипломной практики**

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения. Она направлена на дальнейшее углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение необходимых навыков практической работы и сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика строится, исходя из требуемого уровня базовой подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика». Преддипломная практика является составной частью учебного процесса по подготовке обучающихся и соответствующим оценочным этапом практического применения полученных теоретических знаний. Непосредственно организацию и руководство практикой обеспечивают научный руководитель программы магистратуры и научный руководитель обучающегося. При необходимости для консультаций привлекаются высококвалифицированные специалисты, систематически занимающиеся научно-исследовательской и (или) научно-методической деятельностью или иной профессиональной деятельностью, соответствующей программе подготовки конкретного обучающегося. Для прохождения практики обучающийся должен иметь углубленные знания, навыки и умения по базовым дисциплинам. Также обучающийся должен получить в рамках научно-исследовательского семинара, индивидуальных консультаций с руководителем производственной практики практические навыки проведения научно-исследовательских работ.

Для успешного прохождения практики обучающемуся необходимо:

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты в области государственного и муниципального управления;
- основные направления и результаты новейших исследований по проблемам управления и региональной экономики;
- проблемы и потребности практического характера в части совершенствования методологии государственного и муниципального управления.

Уметь:

- сформировать необходимую информационную базу для проведения научно-практической части исследования и подтверждения теоретико-методических решений в области государственного и муниципального управления;
- использовать современный инструментарий для решения задач научного исследования по материалам конкретной организации, а также массовым статистическим данным органов статистики;
- обосновать пути решения исследуемых проблем с учетом действующего законодательства и предполагаемых прогнозов развития ситуации на перспективу, выбирать оптимальное управленческое решение;
- представлять результаты практической части исследования научному сообществу в виде аналитического и конструктивного разделов выпускной квалификационной работы, научной статьи (доклада).

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- в оценке организации и состояния структурных подразделений органов местного самоуправления (в том числе администраций районов и сельских поселений);
- проведения самостоятельного научно-практического исследования и владения современными программными продуктами необходимыми для решения прикладных экономических задач в профессиональной сфере;
- в оценке полученных результатов, формирования профессионального суждения и в разработке управленческих решений в отношении объекта и предмета исследования;
- развития и совершенствования своего профессионального уровня.

Преддипломная практика проводится непрерывно согласно учебному плану и графику. Форма практики – стационарная, индивидуальная (в органах государственной власти, органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, на государственных, муниципальных и частных предприятиях). Для каждого магистранта перед началом практики составляется индивидуальный план прохождения учебной практики, подписываемый руководителем магистерской подготовки.

Местом проведения преддипломной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности, вовлеченные в процессы государственного и регионального управления, проекты развития региональной экономики. Преддипломная практика может проходить также в зарубежных вузах и компаниях в рамках международных стажировок магистрантов с учетом целей и задач соответствующих практик.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, отражающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности организации-объекта практики специальности обучения магистрантов;
- обеспечение прохождения практики квалифицированным руководством;
- оснащенность объекта практики современным оборудованием и применение прогрессивных инновационных технологий и методов принятия эффективных управленческих решений;
- возможность сбора информативных и достоверных материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков практической работы по специальности;
- проведение в период практики теоретических и практических занятий сотрудниками организации-объекта практики, ознакомление с историей ее развития, внутренними и международными связями, организация экскурсий и т.д.

Руководство практикой осуществляют руководители магистерской подготовки и руководитель магистерской программы. Перед началом практики разрабатывается ее программа и календарный план под руководством научного руководителя. Магистранты в процессе прохождения преддипломной практики уточняют тему магистерского исследования, определяют ее проблематику и методы исследования.

Руководители обязаны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять программу практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещать их по видам работ;
- обеспечить совместно с руководителем практики от организации соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководство практикой со стороны организации обеспечивается опытными специалистами по решению руководителя организации.

По прибытии на место прохождения практики студент должен представить руководителю практики от организации программу, индивидуальный план для согласования, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план практики. Следует рекомендовать студенту совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы конкретный план выполнения практики.

Руководитель практики от организации непосредственно обеспечивает прохождение практики, знакомит студентов с организацией, контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой, подписывает отчет и дневник по практике, дает письменный отзыв-характеристику на каждого студента.

Магистрант, проходящий преддипломную практику, должен присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике, ознакомиться с программой прохождения практики, согласовать с руководителем календарный план работы на период практики, активно овладевать практическими навыками работы по специальности, качественно и полностью выполнять индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, выполнять правила внутреннего распорядка организации, собирать и обобщать необходимый материал, который необходим для подготовки отчета и для написания выпускной квалификационной работы, ответственно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики, регулярно вести дневник практики, оформить дневник по установленной форме, подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и сдать их на кафедру в срок не позднее 7 дней после окончания практики, защитить в установленные сроки отчет по практике на кафедре.

Руководство преддипломной практикой магистрантов в структурных подразделениях Академии осуществляют руководители магистерской подготовки. Для консультаций возможно привлечение руководителя магистерской программы, преподавателей кафедр экономического факультета.

Практика носит научно-исследовательский характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей магистерской подготовки и самостоятельной работы студентов-практикантов.

Перед началом преддипломной практики составляется руководителем магистерской подготовки и утверждается руководителем магистерской программы график консультаций практиканта, с указанием времени и места проведения консультаций.

При самостоятельной работе магистрантов в период преддипломной практики они имеют возможность использовать активные элементы электронных методических материалов, размещенных на сайте академии.

Научно-исследовательская работа в процессе прохождения преддипломной практики осуществляется студентами с целью углубленного изучения избранной для магистерского исследования проблемы, определения направлений и конкретных мероприятий по совершенствованию государственного и регионального управления и возможностей внедрения их в практику органов власти и хозяйствующих субъектов.

По итогам проделанной работы магистранты готовят научные статьи для публикации их в научных журналах, сборниках научных трудов и доклады для научных конференций.

Дистанционные образовательные Интернет-технологии используются преподавателем для контроля за ходом самостоятельной работы магистрантов. Преподаватель имеет возможность контролировать и направлять самостоятельную работу студентов применяя элементы системы дистанционного обучения «Moodle» и др.

В процессе проведения преддипломной практики применяются научно-производственные технологии: мультимедийные технологии в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами; автоматизированные системы, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации; электронные библиотечные каталоги.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми пользуются магистранты, это:

- Интернет-технологии;
- PR-технологии,
- коммуникационные технологии;
- управленческие технологии,
- информационные технологии,
- учетно-аналитические технологии;
- технологии налогового учета и составления налоговой отчетности;
- технологии взаимодействия различных служб.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов в процессе прохождения преддипломной практики являются:

- учебно-методическая литература по освоенным ранее общекультурным, общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие прохождение практики магистрантом, в том числе программа производственной практики;
- план и программа производственной практики, разработанные руководителем магистерской подготовки совместно с магистрантом.

Реализация требований к самостоятельной работе в период прохождения преддипломной практики обеспечивается доступом каждого магистранта к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки магистранты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа магистрантов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при посещении организаций, выбранных в качестве объекта исследования.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

При прохождении преддипломной практики студент должен:

- посещать консультации руководителя магистерской подготовкой в установленные планом и программой производственной практики сроки;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации-места прохождения практики;



- самостоятельно изучить литературные и электронные научные, нормативно-методические и учебные источники отечественных и зарубежных авторов для уточнения темы и проблем магистерского исследования;
- сформулировать собственное мнение по проблемам исследования, подготовить выводы и предложения;
- подготовить отчет о прохождении преддипломной практики;
- произвести сбор и обработку материала, необходимого для написания магистерской диссертации.

Практику целесообразно начать с подготовки литературного обзора по тематике исследовательских работ в выбранной области и ознакомительной экскурсии на предприятии, в организации, учреждении, а продолжить в направлении решения актуальных исследовательских задач в выбранной области, а также путем выполнения производственных заданий и наблюдений в ходе прохождения практики на предприятии, в организации, учреждении и сбора фактического материала.

Совместно с руководителем практики обучающийся составляет план выполнения работ преддипломной практики, включая организацию и проведение научно-исследовательских работ и производственных заданий, выбор тематики теоретических или прикладных научно-исследовательских работ в интересующей области, распределение видов научно-исследовательских работ по календарному графику практики, сбор фактического материала, необходимого для подготовки отчета по практике и выпускной квалификационной работы обучающегося, и подготовку отчета по практике. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики.

Дневник практики должен содержать ежедневное развернутое описание этапов прохождения практики за подписью студента и руководителя практики от организации. В дневнике должна стоять отметка о выполнении практики и содержать отзыв-характеристику о прохождении практики студентом, подписанные руководителем практики от организации.

С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

### **Содержание и структура преддипломной практики**

Во время прохождения преддипломной практики магистранты должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы по следующим направлениям. Подготовленные материалы необходимо использовать при написании выпускной квалификационной работы.

#### **Тема 1. Характеристика базы практики**

Необходимо в начале отчёта дать краткую характеристику организации (предприятия) – базы практики, в том числе:

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

#### **Тема 2. Организация системы предприятия/организации/ учреждения/ ведомства, вовлеченного в процессы государственного и регионального управления:**

- показатели финансово-хозяйственной деятельности организации;
- основные виды услуг и их характеристики;
- конкурентоспособность услуг;
- производственные функции, предметы и средства труда;

- характеристика кадров;
- технология предоставления услуг, методы организации бизнеса;
- производственная структура предприятия;
  - функциональные взаимосвязи подразделений;
  - план организационно-технических мероприятий, его обоснованность;
  - соответствие мощности предприятия его целям;
  - особенности размещения и планировки предприятий, их преимущества и недостатки;
  - система управления качеством предоставляемых услуг;
  - организация рабочих мест и труда;
  - система внутрифирменного планирования;
  - система оперативного управления, ее эффективность и направления совершенствования;
  - характеристика обеспечения и обслуживания системы предоставления услуг.

### **Тема 3. Социально-экономические вопросы:**

- кадровая политика;
- профессиональная, функциональная, предметная структура кадров;
- концепция управления персоналом;
- системы оплаты труда;
- повышение квалификации, обучение и переподготовка персонала;
- социальное страхование;
- организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения, отдыха, проведение культурных и спортивных мероприятий.

### **Тема 4. Планирование, организация, осуществление деятельности в исследуемом предприятии/ организации/ учреждении/ ведомстве**

Приводятся характеристики рынка, конкурентов, потребителей, спроса и его динамики. Для подготовки данного раздела необходимо:

- установить состав предприятий, работающих на данном рынке;
- определить объем рынка;
- оценить характер работы на данном рынке;
- установить характеристики товаров и услуг, предлагаемых на рынке и основную направленность маркетинговой деятельности;
- определить каналы распределения, используемые на рынке.

### **Тема 5. Организация государственного и регионального управления**

В данном разделе должны быть освещены следующие вопросы:

В области системы управления:

- организационная структура управления, соответствие структуры управления поставленным перед ней целям, необходимость ее реорганизации и совершенствования с целью повышения эффективности работы предприятия; состав управленческих решений;
- целевые системы управления (система управления качеством, ее подсистемы и элементы, модель по ИСО серии 9000, наличие сертификатов);
- система выполнения плана производства и поставок продукции;
- технология управления;
- основные процедуры управления;
- кадровое обеспечение системы управления;
- методы организации управления;
- системы мотивации;
- отношение работников к действующей организационной структуре управления;
- системы контроля;
- состав технических средств, используемых в системе управления;
- организационная культура.

В области управления деятельностью необходимо охарактеризовать потенциальные возможности организации, а также обобщенно оценить потенциал по следующим основным показателям:

- структура жизненного цикла услуги;
- наукоемкость;
- обновляемость;
- уровень развития техники и технологии.

В области информационного и технического обеспечения системы управления:

- наличие и структура учрежденческих локальных вычислительных сетей предприятия (организации);
- состав прикладных программных средств, используемых при решении конкретных

управленческих задач;

- структура информационных баз данных;
- схемы информационных потоков по конкретным функциям управления, входные и выходные документы, их формы.

В области потенциала:

- охарактеризовать научно-технический потенциал данного предприятия в привязке к его организационным особенностям;
- сроки разработки и постановки новой продукции, услуг на производство;
- тенденции перспективы развития предприятия.

#### **Тема 6. Экономическое и финансовое состояние предприятия**

В разделе приводятся данные, позволяющие провести анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия и анализ его финансового положения (бухгалтерский баланс предприятия).

Рекомендуется отразить в отчёте следующие моменты:

- учёт основных средств,
- учёт нематериальных активов,
- учёт труда и его оплаты,
- учёт затрат на производство,
- учёт готовой продукции, её отгрузки и реализации,
- учёт реализации услуг,
- учёт денежных средств,
- учёт финансовых вложений и результатов,
- учёт капитала.

Конкретное содержание всех видов деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителем практики от организации. Магистрант должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения преддипломной практики.

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными программами обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организационное собрание	Отметка в дневнике практики
		Ознакомительные лекции	
		Инструктаж по технике безопасности	
2	Знакомство с местом прохождения практики	Изучение места подразделения в структуре организации, функции подразделения	
3	Изучение организационной структуры управления	Анализ организационной структуры по критериям взаимодействия с подразделениями и внешней средой	
4	Изучение нормативно-правовых основ функционирования объекта практики	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей функционирование органов государственного и муниципального управления (администраций районов, сельских поселений), государственных и муниципальных предприятий	
5	Изучение организации делопроизводства	Анализ основной документации подразделения, за которым закреплен практикант	
6	Изучение функциональных обязанностей	Изучение функциональных обязанностей руководителей территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти (администраций)	

	работников	районов, сельских поселений), состава отделов и служб, информационных связей между ними.	
7	Подготовка отчета по практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить требования к содержанию и оформлению отчета</li> <li>2. Составить отчет в соответствии с требованиями</li> <li>3. Сдать отчет на кафедру в установленные сроки</li> <li>4. После проверки отчета научным руководителем произвести доработку материалов для написания выпускной квалификационной работы</li> </ol>	
8	Защита отчета по практике у руководителя учебной практики от кафедры	Выполнение индивидуальных заданий, выбор примерной темы выпускной квалификационной работы	Зачет с оценкой

## **Примерный перечень типовых контрольных заданий**

21. Формирование общих моделей государственного и регионального управления, моделей бизнес-процессов государственного и регионального управления
22. Выявление проблем и узких мест в деятельности организации, выявление их причин и последствий
23. Проведение анализа систем государственного и регионального управления
24. Обобщение результатов анализа систем государственного и регионального управления и выработка предложений по оптимизации
25. Подготовка программы исследования теоретических источников по теме магистерской диссертации
26. Анализ, систематизация и обобщение теоретической информации по проблемам государственного и регионального управления
27. Выявление актуальных проблем в сфере государственного и регионального управления, их обоснование во введении к магистерской диссертации
28. Оценка значимости выбранной научной темы для исследуемой организации
29. Подготовка программы и плана прохождения практики
30. Выбор и обоснование методов анализа системы государственного и регионального управления
31. Проведение необходимых количественных расчетов
32. Подготовка отдельных разделов магистерской диссертации
33. Написание обзорных рефератов и статей по проблемам государственного и регионального управления

## **Оформление отчета по преддипломной практике**

При прохождении преддипломной практики магистранты должны систематически вести записи о содержании исследований, о выполненной работе и полученных результатах, которые представляются руководителю практики на индивидуальных консультациях.

По завершении преддипломной практики магистрант составляет отчет, который проверяется и оценивается научным руководителем.

В период прохождения преддипломной практики студент должен собрать и проанализировать материал о деятельности организации (органа государственной власти, органа местного управления, организации, учреждения, предприятия), в подразделении которого он проходит практику. В ходе обработки собранного материала в отчетном документе по практике должна быть отражена следующая информация:

- организационная структура: структура организации, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями;
- направления деятельности, отраслевая или функциональная направленности, роль и место в системе государственного управления, цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности: перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности, регламентирующие полномочия и место в системе управления, должностные регламенты, должностные инструкции и т.д.;
- система бюджетного финансирования деятельности: основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования, отчетность и контроль использования финансов;
- кадровое обеспечение деятельности: методы отбора и приема работников, нормативные правовые акты, регламентирующие отбор и прием работников; социально-демографические и профессиональные характеристики персонала; характеристика движения кадров; профессиональное развитие персонала;
- информационные ресурсы: использование современных информационных технологий, основных баз данных, сайта, степень владения информационными технологиями;
- критерии и показатели эффективности деятельности: нормативные правовые документы, устанавливающие стандарты, показатели, критерии; периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера и т.д.

По окончании преддипломной практики студенты должны представить на кафедру отчет о ее прохождении. Отчет должен состоять из введения, основной части, заключения и приложений.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил преддипломную практику, определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Основная часть отчета должна содержать информация об организационной структуре органа государственной власти (местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения), на базе которого студент проходил преддипломную практику, направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения), его отраслевая или функциональная направленность, роль в системе государственного управления (или местного самоуправления), взаимосвязь с другими организациями и органами власти; нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления, организации, предприятия и учреждения), система бюджетного финансирования деятельности, кадровое обеспечение, информационные ресурсы, критерии и показатели эффективности. Заключение отчета должна быть посвящено проблемам будущего исследования по выбранной теме выпускной квалификационной работы. В ней через анализ системы социально-экономических показателей студент должен показать место объекта практики в системе государственного (или муниципального управления), государственной и муниципальной политики.

В приложения к отчету по преддипломной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения: нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, внутренние документы (выписки из них) организации или подразделения, где студент проходил практику, аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий, таблицы, графики, методики, другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения

Аттестация по итогам прохождения практики осуществляется в форме зачета на основании оценки руководителем отчета о практике, доклада на научную конференцию и (или) научной статьи.

Аттестация магистрантов по итогам преддипломной практики осуществляется в течение недели после окончания практики.

Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать, их в производственных условиях, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Руководитель магистерской подготовки предварительно выставляет оценку отчету магистранта.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике выставляется дифференцированная оценка, которая складывается из оценки отчета научным руководителем магистранта и оценки членов комиссии доклада магистранта, его ответов на вопросы. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

### **1. Оформление текста**

Оформление отчета по преддипломной практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работе такого уровня.

Текст отчета *печатается* через полтора интервала на одной стороне листа белой бумаги формата А4 размером 210 мм x 297 мм и должен содержать 60 знаков в строке, считая промежутки между словами и 29 строк на каждой странице. Размер шрифта (кегель) – 14, тип Times New Roman.

Страницы должны иметь *поля*: левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Примерный *объем* работы – 60-70 страниц, исключая приложения. Минимальный объем – 50 страниц, максимальный – 70.

Допускается вписывать в текст отчета отдельные слова, формулы, условные знаки только черными чернилами или черной тушью.

В отчете допускается применение общепринятых сокращений (например: см, м, т.п., РФ, ГК и т.д.). Возможны сокращения названий предприятий, учреждений, организаций, если в их наименовании содержится 4 и более слов. В этом случае достаточно их детальной расшифровки в скобках после первого упоминания.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, *нумеруются* по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, далее размещается задание по научно-исследовательской практике, на нем нумерация не ставится. На странице «Содержание» проставляется цифра «2», далее следуют «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения». Порядковый номер печатается в середине верхнего поля страницы.

Каждый пункт печатается с нового листа, а параграфы (подразделы) размещаются на одной странице подряд.

Между номером пункта и его названием ставится точка.

Заголовки по тексту выделяются более крупным шрифтом или же печатаются прописными буквами, заголовки подразделов – обычным шрифтом (кроме первой прописной). Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между заголовком и последней строкой предыдущего текста (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подраздела размещаются на одной странице) – четырем межстрочным интервалам.

## **2. Оформление таблиц**

Цифровой материал, помещенный в отчет, рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещается строго над ней и начинается с прописной буквы. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных. Делить заголовки таблиц по диагонали, а также включать в них графу «№» не следует.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о ней в тексте и так, чтобы их можно было читать без поворота работы. В ином случае – так, чтобы для чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «*Продолжение табл.*» или «*Окончание табл.*» с указанием порядкового номера таблицы (над правым верхним углом таблицы). Если шапка таблицы громоздка, допускается ее не повторять, а пронумеровать графы и перенести их нумерацию на следующую страницу. Заголовок таблицы не повторяют. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Над левым верхним углом таблицы перед ее заголовком помещают надпись «*Таблица*» с указанием ее порядкового номера. Таблицы должны нумероваться в пределах главы двойными арабскими цифрами (номер главы и порядковый номер таблицы в главе, разделенные точкой), например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). При ссылке на таблицу указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде: табл. 1.2. Допускается сквозная нумерация таблиц по всей работе.

## **3. Оформление рисунков и формул**

В отчете обычно используется большое количество *иллюстраций* (графиков, рисунков, диаграмм, схем). Их наличие повышает наглядность работы и ее качество.

Все сопровождающие текст иллюстрации именуется рисунками. Они нумеруются последовательно двойными арабскими цифрами (номер пункта и порядковый номер рисунка, разделенные точкой), например: *Рисунок 1.2* (второй рисунок первого пункта). При написании отчета допускается нумерация рисунков последовательно в пределах работы, например: *Рисунок 1, рисунок 2*, и т.д.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием, которое должно находиться под рисунком в одной строке с номером. Между номером рисунка и его названием ставится тире. При необходимости иллюстрация может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Он располагается ниже рисунка, но до его названия.

По тексту на рисунки необходимо делать ссылки, располагая иллюстративный материал как можно ближе к ним. Если оставшегося на странице места не достаточно для размещения рисунка, его заполняют последующим текстом, а иллюстрацию помещают на следующем листе. Рисунки

следует располагать так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы, в иных случаях – так, чтобы для этого нужно было повернуть работу по часовой стрелке.

*Формулы*, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться в пределах работы арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобки и помещать у правого поля на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. При ссылке в тексте на формулу необходимо в скобках указывать ее номер, например: *в формуле (1)*.

#### **4. Оформление приложений**

Приложения к отчету по преддипломной практике оформляются как ее продолжение. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Приложение должно иметь тематический заголовок и последовательно нумероваться арабскими цифрами, например: *Приложение 1*.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: *Табл. П. 2.* (таблица второго приложения). Продолжение и окончание приложений оформляются аналогично табличным. В тексте отчета на приложения даются ссылки, например: *(прил. 3)*.

#### **5. Оформление ссылок**

При написании отчета по преддипломной практике необходимо давать ссылки на автора и источник, откуда был заимствован материал или отдельные результаты, статистические данные. Ссылки располагаются под текстом соответствующей страницы (постраничные ссылки) и нумеруются арабскими цифрами в конце заимствованного материала над строкой, а описание источника приводится в сноске внизу страницы под текстом. Сноска печатается мелким шрифтом и отделяется от текста горизонтальной чертой в полстраницы. В сноске, как правило, указывается номер страницы, откуда позаимствована цитата, цифровая характеристика или другой материал. Нумерация сносок – сквозная по всей работе.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один и тот же источник в повторной ссылке приводят слова «*Там же*» и указывают соответствующие страницы.

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

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

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

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, которые приводят в виде цифр.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа. Так, уже в первичной ссылке на отдельный опубликованный документ не указывают издательство и объем документа.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.



В случае если автор делает ссылку на весь документ в целом, то страницы не указываются. Такая запись широко применяется во введении к работе, когда дается общий анализ литературы по теме исследования.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005.

В первичной ссылке на составную часть документа необходимо указывать заглавие, место размещения описываемой части документа с указанием места, года издания и страниц, на которых она опубликована.

Примеры:

<sup>1</sup>Храмцов А. Б. Городовое положение 1892 года как источник по организации деятельности органов городского управления (на примере г. Тюмени) // Тюменский исторический сборник. Вып. VII. Тюмень, 2004. С. 87.

<sup>2</sup>Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота // Информационные технологии. 1997. № 2. С. 2.

Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке (в том числе на другой странице) запись разрешается сократить до уровня, позволяющего идентифицировать данный документ:

- заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы;

- в ссылке на документ, не имеющий авторов, – основное заглавие и страницы;

- допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности // Финансовый бизнес. 2003. № 4. С. 65–69.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы в оргпроектировании. М., 1990. С. 4.

Повторная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности... С. 68.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы... С. 34.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

<sup>1</sup>Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

<sup>2</sup> Там же. С. 29.

В повторных ссылках на стандарт, патент, нормативный документ приводят обозначение документа, его номер, страницы.

Пример:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила. М., 2006. С. 8.

Повторная ссылка:

<sup>3</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. С. 5.

Комплексная библиографическая ссылка применяется в случае, если объектов ссылки несколько. Объекты ссылки при этом отделяются один от другого точкой с запятой.

Пример:

<sup>1</sup>Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 123; Она же. Вопросы делопроизводства в литературе 1920-х гг. //

Советские архивы. 1974. № 6. С. 45; Илюшенко М. П. Организационные документы и их назначение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 29.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей, периодических и продолжающихся изданиях обязательно указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи и источник публикации, название сборника (журнала), год издания, номер издания и номер страницы, на которую сделана ссылка.

Пример:

<sup>3</sup>Бахтурина Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи // Библиотека. 2004. № 4. С. 70-72.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

<sup>1</sup>Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

Цитирование нормативно-правовых актов осуществляется по официальным публикациям.

Пример:

<sup>3</sup>О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 29 марта 2007 г. № 39-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 15. Ст. 1743.

Если текст нормативного документа не был официально опубликован (например закон с изменениями) допускается ссылка только на справочно-информационную систему «Гарант» или официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) или «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Пример:

<sup>1</sup>Цит. по: Калинина Г. П. Альтернативная запятая // Библиография. 2001. № 1. С. 42-43.

Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами «Цит. по:».

Составление библиографических ссылок на электронные ресурсы локального и удаленного доступа осуществляется по общим правилам. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы, отдельные электронные документы), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части отдельных электронных документов, публикации в электронных изданиях, на порталах, сайтах, веб-страницах, форумах).

Примеры:

<sup>1</sup>Адаптация // Социологический словарь [Текст]. Сайт «Мир словарей». 2000–2012. URL: [http://mirslovari.com/soc\\_a/](http://mirslovari.com/soc_a/) (дата обращения 10.10.2012).

<sup>2</sup>Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: [http://government.ru/dep\\_news/20841/](http://government.ru/dep_news/20841/) (дата обращения: 10.12.2015).

<sup>3</sup>Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=12863](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863) (дата обращения: 05.11.2015).

3. <sup>4</sup> О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

Если сведения о документе содержатся в тексте работы, допускается в подстрочной ссылке на этот документ приводить только поисковые данные объекта ссылки без его названия.

Пример:

<sup>1</sup>РГБ. Ф.573. Оп.1. Д.14. Л.18-20.

При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора дипломного или курсового проекта (работы) или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

Пример:

Интервью корреспондента газеты «Красный Север» И. И. Ивановой с Генеральным директором ООО «Век» от 16.09.2007, записанное на магнитной ленте // Личный архив И. И. Ивановой.

## **6. Оформление Списка использованных источников и литературы**

Список использованных источников и литературы является составной частью отчета по преддипломной практике магистра и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были изучены при ее подготовке.

Состав списка – не менее 25-30 источников. Первыми в нем приводятся официально-документальные материалы (законы, нормативные акты, решения правительства и т.д.), а уже затем в алфавитном порядке фамилии авторов монографий, учебников, учебных пособий, журнальных и газетных статей, справочников, статистических сборников и др.

В перечне нужно точно указывать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство, год и количество страниц. Например:

*Романов А.Н. Маркетинг. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. – 560 с.*

Если книга имеет трех или более авторов, то приводится только фамилия первого, например: Романов А.Н. и др.

При использовании журналов и газет, кроме того, указывается номер или дата выхода, а также номера первой и последней страниц, разделенные тире, на которых расположена статья.

Например:

*Крючкова Н.А. Управление ресурсами предприятия и оценка эффективности // Управление персоналом. 2011. № 9. С. 82-83.*

Если источником информации является Интернет, то в списке литературы приводится электронный адрес. Например:

*www.centrobank.ru.*

### Шкалы оценивания для зачета

*Зачет с оценкой «отлично» ставится магистранту, который:*

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированными компетенциями;
- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;
- выявил недостатки в организации деятельности исследуемой организации и разработал экономически грамотные предложения по усовершенствованию ее;
- оформил отчет в соответствии с требованиями.

*Зачет с оценкой «хорошо» ставится магистранту, который:*

- в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренных требованиями к результатам практики, компетенций;
- полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при определении мероприятий по совершенствованию деятельности организации и написании отчета, в основном технического характера.

*Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится магистранту, который*

- продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок
- в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне;
- затруднялся с ответами на вопросы членов комиссии и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

*Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится магистранту, который*

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики;
- не выполнил задание практики.

Образец задания магистру на преддипломную практику

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой  
государственного и муниципального  
управления

\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
по преддипломной практике

**9. Тема работы**

\_\_\_\_\_

**10. Исходные данные к работе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**11. Перечень подлежащих разработке вопросов**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**12. Сроки**

Дата выдачи задания: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

Срок сдачи законченной работы: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Научный руководитель:**

\_\_\_\_\_

должность, ученая степень

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО научного руководителя

**Задание принял к исполнению:**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО магистрант

Титульный лист отчета о преддипломной практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**Институт управленческих технологий и аграрного рынка  
Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ О  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направление «Экономика»  
Магистерская программа «Государственное и региональное управление»  
Группа \_\_\_\_\_  
номер группы

Тема магистерской диссертации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание

Самара 2016 г.

**Требования к результатам освоения основных образовательных программ магистратуры**

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):  
способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);  
готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);  
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):  
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);  
готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);  
способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);

способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);

способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);

способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);

способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);

способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);

способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);

способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);

способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);

способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);

способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

## Приложение 5

### **Список рекомендуемых научно-исследовательских тем магистерской диссертации для студентов магистерской программы «Государственное и региональное управление»**

241. Теоретические и практические проблемы современного природопользования.
242. Мировые и российские демографо-экономические проблемы функционирования общества.
243. Мировая продовольственная проблема и пути ее решения.
244. Мировой сырьевой и энергетический кризис: сущность, причины и перспективы разрешения.
245. Глобальные проблемы отсталости и слаборазвитости и пересмотр международного экономического порядка.
246. Технологические и институциональные перспективы индустриального сообщества.

247. Мировые финансовые кризисы и организационно-технологические факторы их преодоления.
248. Институционально-технологические проблемы становления социальной рыночной экономики в России.
249. Теневая экономика России: причины возникновения, меры противодействия и эффективной легализации.
250. Борьба с экономической преступностью: мировой и российский опыт.
251. Задачи и проблемы преобразования отраслевой структуры экономики России.
252. Проблемы развития бюджетного федерализма в рыночной России.
253. Проблемы развития реформы налоговой системы России.
254. Проблемы совершенствования системы государственного регулирования занятости в России.
255. Программирование научно-технического прогресса и роста эффективности производства в современной России.
256. Проблемы развития банковской системы и рынка ценных бумаг в России.
257. Проблемы урегулирования внутренней и внешней задолженности России.
258. Инвестиции в реальный сектор экономики и решение проблем экономического роста в России.
259. Система мер стабилизации и конвертируемости российского рубля.
260. Проблемы заработной платы и перераспределения национального дохода в России.
261. Разработка механизма сокращения издержек на содержание инфраструктуры региона.
262. Повышение эффективности использования земельных ресурсов в рамках управления государственным имуществом Самарской области.
263. Формирование автономных учреждений в системе образования региона.
264. Проектирование в сфере культуры.
265. Система сбалансированных показателей и бюджет, ориентированный на результат (на примере района, малого или среднего города).
266. Регламенты работы местных органов власти: номинальный и реальный анализ (на примере района, среднего или большого города).
267. Управление муниципальными финансами в России и задачи его модернизации (на примере района, среднего или большого города).
268. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований (на примере района, среднего или большого города).
269. Оптимизация управления государственной гражданской службой.
270. Пути развития городского транспорта.
271. Оптимизация управления деятельностью муниципальных служащих.
272. Совершенствование деятельности государственных органов контроля и надзора.
273. Совершенствование системы подготовки кадров для регионального АПК.
274. Стимулирование предпринимательской активности в АПК.
275. Государственная поддержка реализации инвестиционных проектов в отраслях специализации АПК.
276. Государственная поддержка развития предпринимательства студентов в Самарской области.
277. Инновационные проекты в системе школьного образования региона.
278. Возможности и ограничения применения в России зарубежного опыта управления результативностью деятельности государственных служащих.
279. Оценка и стимулирование результативности государственных служащих руководящего состава: международный опыт и российские перспективы.
280. Применение современных управленческих технологий при организации деятельности государственных служащих.
281. Формирование профессионально-функциональных групп для повышения эффективности управления системой государственной службы.
282. Показатели результативности как инструмент планирования и контроля результатов деятельности государственных служащих.
283. Этическое регулирование служебной деятельности государственных служащих.
284. Управление системой государственной службы субъекта федерации.
285. Планирование муниципального социально-экономического развития.



286. Управление муниципальными финансами, ориентированное на результат.
287. Оценка кредитоспособности муниципалитета.
288. Повышение инвестиционной привлекательности муниципалитета.
289. Мониторинг и оценка муниципальных программ.
290. Оценка качества предоставления муниципальных услуг.
291. Инструменты оптимизации дорожного движения в российских муниципалитетах.
292. Градостроительное зонирование для развития пригородов.
293. Профессиональное управление многоквартирными домами.
294. Развитие частно-государственного партнерства в коммунальном секторе.
295. Формирование механизмов государственно – общественного управления.
296. Государственная (муниципальная поддержка) развития общественного участия в управлении образовательным учреждением.
297. Практика государственных закупок в рамках процедур согласно ФЗ №94 для некоммерческих организаций Самарской области.
298. Качество государственного и муниципального управления: проблемы, оценки, методики и значение.
299. Концепция «нового менеджмента» в системе государственного и муниципального управления.
300. Общество, бизнес, власть – формы и механизмы взаимодействия: опыт, проблемы и перспективы.
301. Эффективность государственного и муниципального управления: управление по результатам, применение информационных технологий.
302. Клиент – ориентированный подход в государственном и муниципальном управлении.
303. Формирование факторов привлекательности крупного промышленного города, как место для жизни и бизнеса.
304. Маркетинг, и его инструменты в системе государственного и муниципального управления.
305. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
306. Система управления государственной службой и пути ее развития.
307. Специфика административной реформы в Самарской области.
308. Государственное регулирование муниципальной администрации.
309. Управление качеством в системе здравоохранения Самарской области.
310. Механизм государственной поддержки процесса разработки и внедрения инноваций в сфере IT – технологий.
311. Оценка качества стандартизации бюджетных услуг.
312. Оценка исполнения стандартов бюджетных услуг.
313. Стандартизация бюджетных услуг: мировой опыт.
314. Анализ качества регламентации государственных функций (услуг).
315. Оценка издержек исполнения административных регламентов государственных функций (услуг).
316. Управление конфликтными ситуациями в государственных организациях.
317. Стимулирование трудового поведения персонала в государственных органах.
318. Определение факторов повышения привлекательности региона.
319. Определение концептуальных подходов и инструментов формирования бренда города.
320. Управление муниципальным имуществом: региональный аспект.
321. Реформы местного самоуправления: этапы, основные проблемы (на примере Самарской области).
322. Территориальные основы местного самоуправления.
323. Порядок формирования муниципального заказа (на примере любого муниципального образования).
324. Инновационные проекты в сфере образования, здравоохранения, культуры Самарской области.
325. Разработка технологии формирования и развития кластера.
326. Разработка методологии государственного управления в условиях формирования и развития кластеров.

327. Формирование системы государственной поддержки молодежного предпринимательства.
328. Формирование системы государственной поддержки малых инновационных предприятий.
329. Формирование технопарка, бизнес – инкубаторов, бизнес – центров.
330. Исследование структуры управления в органах исполнительной власти Самарской области: иерархия, корпорация или сеть.
331. Влияние принятия регламентов предоставления государственных услуг на эффективность их предоставления (на примере конкретной услуги)
332. Регулирование естественных монополий на муниципальном и региональном уровнях (разные виды монополий).
333. Экономические проблемы антимонопольного регулирования.
334. Комплексная целевая программа как метод реализации приоритетов социально-экономического развития в регионе.
335. Методы оценки государственных и муниципальных целевых программ.
336. Внедрение принципов бюджетирования, ориентированного на результат, на уровне региональной власти и местного самоуправления.
337. Ключевые показатели деятельности органов исполнительной власти и их связь с бюджетным процессом.
338. Среднесрочное финансовое планирование как инструмент реализации стратегии развития региона и муниципалитета.
339. Социально – экономическая политика городов: ограничения и перспективы.
340. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований.
341. Власть и бизнес: проблемы развития малого бизнеса.
342. Особенности управления социально – экономическим развитием в регионах.
343. Особенности управления социально – экономическим развитием в городах.
344. Современные приоритеты региональной экономической политики.
345. Трансформация региональной институциональной среды.
346. Трансформационные процессы в экономике региона.
347. Трансформационные процессы в системе здравоохранения Самарской области.
348. Трансформационные процессы в сфере межбюджетных отношений региона.
349. Конкурентная модель развития региона.
350. Инструменты региональной экономической политики.
351. Трансформация моделей управления экономикой региона.
352. Возможные пути совершенствования системы территориального управления.
353. Стратегия регионального развития и приоритеты социально – экономической политики.
354. Кластерный подход в развитии экономики региона.
355. Управление экономическим ростом в регионе.
356. Обоснование выбора «точек роста» в региональном хозяйстве.
357. Промышленная политика в региональном управлении.
358. Инновационный и инфраструктурный факторы в региональном управлении.
359. Формирование экономической политики на региональном уровне.
360. Стратегия развития устойчивого агропромышленного кластера индустриального региона.

## Оглавление

Предисловие.....	3
Цель и задачи преддипломной практики.....	3
Требования к организации и прохождению преддипломной практики.....	4
Содержание и структура преддипломной практики.....	7
Оформление отчета по преддипломной практике.....	11
Приложения.....	18

Учебное издание

**Буланкина Екатерина Владимировна**

**Методические указания для прохождения преддипломной практики для магистрантов  
направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и  
региональное управление»**

**Е. В. Буланкина**

**Е.Р. Храмцова**

**Методические указания для прохождения научно-исследовательской  
практики и организации научно-исследовательской работы для магистров  
направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа  
«Государственное и региональное управление»**

Кинель  
РИЦ СГСХА  
2016

УДК 631.52 (07)  
ББК 41.31 Р  
С-72

**Буланкина, Е. В., Храмцова, Е.Р.**

**С-72** Методические указания для прохождения научно-исследовательской практики и организации научно-исследовательской работы для магистров направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление» / Е. В. Буланкина, Е.Р. Храмцова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016 – 26 с.

Методические указания содержат цель и задачи научно-исследовательской практики, требования к организации и прохождению научно-исследовательской практики, образцы оформления документации. Учебное издание предназначено для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016  
© Буланкина Е. В., 2016  
© Храмцова Е.Р., 2016

## Предисловие

Методические указания для прохождения научно-исследовательской практики составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

Учебное издание содержит общие требования, установленные для организации и прохождения научно-исследовательской практики; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В методических указаниях раскрыто содержание научно-исследовательской практики, даны образцы оформления документации.

Прохождение научно-исследовательской практики направлено на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;
- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада;
- способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;
- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;
- способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

## Цель и задачи научно-исследовательской практики

### Цели практики:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ,
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки,
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Цели научно-исследовательской практики определены с учетом характеристики профессиональной деятельности магистров.

С учетом перечисленных целей данный вид практики решает следующие задачи:

- 1) сформировать комплексное представление о специфике деятельности научного работника по направлению «Экономика»;
- 2) овладеть методами исследования, в наибольшей степени соответствующие профилю избранной студентом магистерской программы;
- 3) совершенствовать умения и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- 4) совершенствовать личность будущего научного работника, специализирующегося в сфере государственного и регионального управления.

## Требования к организации и прохождению научно-исследовательской практики

Образовательная программа подготовки магистров экономики по профилю «Государственное и региональное управление» включает научно-исследовательскую практику. Научно-исследовательская практика проводится с магистрами с целью их подготовки к решению задач научно-исследовательского характера, приобретения практического опыта проведения научно-исследовательских работ, получения навыков самостоятельного проведения экспериментальных исследований с участием в выполнении конкретных научных разработок.

Требования к организации практик определяются ФГОС ВПО по направлению подготовки.

Научно-исследовательская практика магистранта состоит из двух этапов и продолжается в течение двух лет обучения.

I этап – 1 год обучения. Представляет собой этап научного поиска темы магистерской работы и ее утверждение руководителем. По завершению этапа магистрант защищает отчет по научно-исследовательской практике.

II этап – 2 год обучения. Написание магистерской диссертации. По завершению этапа магистрант защищает магистерскую диссертацию.

Область профессиональной деятельности магистров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные, в которых магистры могут работать в качестве исполнителей или руководителей различных служб аппарата управления;
- органы государственного и регионального управления;
- структуры, в которых магистры могут выступать как предприниматели, создающие и развивающие собственное дело;
- научно-исследовательские организации, связанные с решением управленческих проблем;
- учреждения системы высшего и дополнительного профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности магистров являются:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;
- процессы государственного и регионального управления;
- научно-исследовательские процессы.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистра.

Выбор места научно-исследовательской практики и содержания работ определяется необходимостью ознакомления магистранта с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования по направлению магистерской программы.

Магистранты проходят научно-исследовательскую практику на местах своей профессиональной деятельности и осуществляют выполнение задания, выданного научным руководителем.

Научно-исследовательская практика способствует закреплению фактических знаний, развивает активность студентов, дает возможность получить навыки исследования. Участвуя в научных разработках, магистр:

- а) изучает постановку задачи;
- б) прорабатывает фундаментальную, периодическую и патентную литературу;
- в) приобретает навыки составления программы и методики исследований;
- г) составляет отчет с выводами, рекомендациями и оценкой экономической эффективности проведенного мероприятия;
- д) выступает с докладами о научной работе на конференциях.

Научно-исследовательская практика позволяет самостоятельно провести научное исследование под руководством высококвалифицированных специалистов, которое будет отражено в диссертации и публикациях, в дальнейшем может быть продолжено в аспирантуре.

Магистр по направлению экономика готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- аналитическая;
- научно-исследовательская;
- педагогическая.

Задачи профессиональной деятельности магистров:

*а) организационно-управленческая*

- управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений.

*б) аналитическая*

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления.

*в) научно-исследовательская*

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов,
- оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

*г) педагогическая*

- преподавание управленческих дисциплин;
- разработка образовательных программ и учебно-методических материалов.

Минобрнауки РФ рассматривает овладение научно-исследовательскими компетенциями как одну из важных задач вузов, решение которой обеспечит подготовку выпускников к различным видам инновационной деятельности

Научно-исследовательская практика ориентирована на подготовку специалистов высокой квалификации, способных обеспечить использование современных методологий и методик в научных исследованиях в области управления социально-экономическим развитием, а также в работе экономических служб органов государственного, регионального и муниципального управления.



Научные руководители магистерской диссертации назначаются кафедрой государственного и муниципального управления и утверждаются руководителем магистерской программы.

В соответствии с полученным индивидуальным заданием магистрант осуществляет его выполнение, следуя утвержденному в ней графику. В указанный срок сдает отчет о научно-исследовательской практике руководителю на рецензирование. При получении положительной рецензии отчет допускается к защите.

Руководитель магистра осуществляет следующие функции:

- разрабатывает индивидуальный план прохождения практики студента в соответствии с программой практики;
- консультирует магистров по вопросам прохождения практики и составления отчета о проделанной работе;
- проверяет качество работы магистра и контролирует выполнение им индивидуальных планов прохождения практики;
- оказывает методическую помощь при сборе материалов к магистерской диссертации;
- дает отзыв о результатах прохождения практики и визирует составленный отчет по окончании практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики и защиты.

Защита практики проходит в форме мини-конференции с участием всех магистрантов одного направления. Каждый магистрант выступает с презентацией результатов проведенного исследования и задает вопросы выступающим коллегам. Аттестацию проводят научные руководители по представленным: отчету, отзыву, учитываются качество работы на консультациях и непосредственно защита практики.

Оценка по практике (дифференцированный зачет) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

Результаты научно-исследовательской практики используются при подготовке магистерской диссертации.

Магистранты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, направляются повторно для прохождения научно-исследовательской практики.

Научно-исследовательская практика представляет собой основу магистерской диссертации, поэтому начинается в первый год обучения. Данный вид практики составляет 10 зачетных единиц, то есть занимает 6 недель.

### **Содержание научно-исследовательской практики**

До начала научно-исследовательской практики магистр получает от руководителя задание на сбор материала по теме исследования. Темы магистерских диссертаций, как и любых научных работ, должны отвечать общим стандартным условиям, то есть соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики, быть актуальными. Задание для сбора полевого материала включается в программу практики и записывается в дневник. Выбрав тему для исследования, студент изучает состояние вопроса по литературным источникам.

В рамках научно-исследовательской практики магистр собирает материал для своей диссертации. Методику работ предлагает руководитель практики.

Магистранты в ходе научно-исследовательской практики уточняют тему собственного исследования, определяют противоречия, на разрешение которых направлено исследование. Особое место занимает изучение организации библиографического поиска литературных источников по исследуемой проблеме: работа с каталогами, знакомство с библиографическими, информационными, реферативными изданиями; ретроспективной библиографией, диссертациями.

Для магистранта важно определить этапы работы над магистерской диссертацией, которые включают в себя:

- знакомство с композицией диссертационного исследования;
- определения актуальности, новизны, практической значимости исследования;
- уточнение формулировки цели, задач, объекта, предмета, гипотезы исследования;
- построение нити исследования через формулирование выводов по главам, сопряжения введения, выводов по главам и заключения.

В ходе такой работы магистр знакомится с приемами изложения научных материалов: строго последовательным, целостным приемом, выборочным языком и стилем диссертации, формально-логическим способом изложения материала, использованием научной терминологии, фразеологией научного исследования, грамматическими особенностями научной речи.

Магистрант должен владеть приемами организации научного исследования, ознакомиться с методами обработки исследовательского материала, научиться анализировать полученные результаты и представлять их, например, на научно-практических конференциях.

*Таким образом, содержание научно-исследовательской практики определяется темой магистерской диссертации, ее целями и задачами, ее научной новизной, а также компетенциями, которыми должен овладеть магистрант по завершении данной научно-исследовательской работы.*

Научная новизна и практическая значимость исследования формулируются в начале работы и носят предварительный характер. При этом новизна должна быть доказана, то есть теоретически обоснована, а также подтверждена практически и экспериментально.

В целом специфика научно-исследовательской практики определяется:

- тематикой магистерской диссертации, выбранной магистром и согласованной с научным руководителем, исходя из особенностей изучаемой программы;
- индивидуальным заданием научного руководителя магистерской диссертации;
- местом прохождения практики.

Для раскрытия любой темы магистерской диссертации студенту целесообразно дать характеристику объекта исследования по следующим направлениям:

- цель, задачи;
- специфика деятельности;
- нормативно-методическая база, регулирующая деятельность;
- внутренняя и внешняя среда;
- организационная структура управления;
- количественно-качественные характеристики персонала;
- анализ основных направлений деятельности;
- разработка, реализация управленческих решений и контроль их исполнения;
- стиль и методы управления;
- показатели эффективности деятельности;
- и другое.

Кроме этого, магистру следует выявить проблемы, возникающие в процессе деятельности исследуемого объекта, и предложить варианты их решения.

Магистрант в период прохождения научно-исследовательской практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме магистерской диссертации, собрать и подготовить презентационные материалы.

Рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности государственных и региональных органов власти, предприятий, учреждений, организаций.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу органов власти, предприятий, учреждений и организаций.

На заключительном этапе научно-исследовательской практики магистр должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достоверность и достаточность для написания практической части магистерской диссертации, оформить отчет по практике, а также выполнить индивидуальное задание научного руководителя.

В отчете отражается вся работа, проведенная магистром при выполнении исследования. Отчет должен включать следующие разделы:

Введение

Содержание

1. Состояние вопроса
2. Характеристика объектов исследования
3. Программа, методика и объем собранного материала
4. Описание и обсуждение результатов эксперимента и проведение соответствующих расчетов

## 5. Экономическое обоснование

Заключение

Список использованных источников

Подводя итоги научной работы, магистр должен часть материала представить в виде таблиц, диаграмм и выводов. Порядок оформления отчета представлен в отдельном пункте методического пособия.

### Оформление отчета по научно-исследовательской практике

Общий объем отчета по научно-исследовательской практике должен составлять не менее 50 листов печатного текста, оформленного в соответствии с указанными ниже требованиями.

Отчет обязательно включает следующие основные элементы:

- титульный лист;
- задание по научно-исследовательской практике;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение
- список литературы
- приложения.

#### 1. Оформление текста

Оформление отчета по научно-исследовательской практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работе такого уровня.

Текст отчета *печатается* через полтора интервала на одной стороне листа белой бумаги формата А4 размером 210 мм х 297 мм и должен содержать 60 знаков в строке, считая промежутки между словами и 29 строк на каждой странице. Размер шрифта (кегель) – 14, тип Times New Roman.

Страницы должны иметь *поля*: левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Примерный *объем* работы – 60-70 страниц, исключая приложения. Минимальный объем – 50 страниц, максимальный – 70.

Допускается вписывать в текст отчета отдельные слова, формулы, условные знаки только черными чернилами или черной тушью.

В отчете допускается применение общепринятых сокращений (например: см, м, т.п., РФ, ГК и т.д.). Возможны сокращения названий предприятий, учреждений, организаций, если в их наименовании содержится 4 и более слов. В этом случае достаточно их детальной расшифровки в скобках после первого упоминания.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, *нумеруются* по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, далее размещается задание по научно-исследовательской практике, на нем нумерация не ставится. На странице «Содержание» проставляется цифра «2», далее следуют «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения». Порядковый номер печатается в середине верхнего поля страницы.

Каждый пункт печатается с нового листа, а параграфы (подразделы) размещаются на одной странице подряд.

Между номером пункта и его названием ставится точка.

Заголовки по тексту выделяются более крупным шрифтом или же печатаются прописными буквами, заголовки подразделов – обычным шрифтом (кроме первой прописной). Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу. Расстояние между заголовком и последней строкой предыдущего текста (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подраздела размещаются на одной странице) – четырем межстрочным интервалам.

#### 2. Оформление таблиц

Цифровой материал, помещенный в отчет, рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещается строго над ней и начинается с прописной буквы. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не

допускается. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных. Делить заголовки таблиц по диагонали, а также включать в них графу «№» не следует.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о ней в тексте и так, чтобы их можно было читать без поворота работы. В ином случае – так, чтобы для чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием порядкового номера таблицы (над правым верхним углом таблицы). Если шапка таблицы громоздка, допускается ее не повторять, а пронумеровать графы и перенести их нумерацию на следующую страницу. Заголовки таблицы не повторяют. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Над левым верхним углом таблицы перед ее заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера. Таблицы должны нумероваться в пределах главы двойными арабскими цифрами (номер главы и порядковый номер таблицы в главе, разделенные точкой), например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). При ссылке на таблицу указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде: табл. 1.2. Допускается сквозная нумерация таблиц по всей работе.

### **3. Оформление рисунков и формул**

В отчете обычно используется большое количество *иллюстраций* (графиков, рисунков, диаграмм, схем). Их наличие повышает наглядность работы и ее качество.

Все сопровождающие текст иллюстрации именуется рисунками. Они нумеруются последовательно двойными арабскими цифрами (номер пункта и порядковый номер рисунка, разделенные точкой), например: *Рисунок 1.2* (второй рисунок первого пункта). При написании отчета допускается нумерация рисунков последовательно в пределах работы, например: *Рисунок 1, рисунок 2*, и т.д.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием, которое должно находиться под рисунком в одной строке с номером. Между номером рисунка и его названием ставится тире. При необходимости иллюстрация может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Он располагается ниже рисунка, но до его названия.

По тексту на рисунки необходимо делать ссылки, располагая иллюстративный материал как можно ближе к ним. Если оставшегося на странице места не достаточно для размещения рисунка, его заполняют последующим текстом, а иллюстрацию помещают на следующем листе. Рисунки следует располагать так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы, в иных случаях – так, чтобы для этого нужно было повернуть работу по часовой стрелке.

*Формулы*, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться в пределах работы арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобки и помещать у правого поля на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. При ссылке в тексте на формулу необходимо в скобках указывать ее номер, например: *в формуле (1)*.

### **4. Оформление приложений**

Приложения к отчету по научно-исследовательской практике оформляются как ее продолжение. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Приложение должно иметь тематический заголовок и последовательно нумероваться арабскими цифрами, например: *Приложение 1*.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: *Табл. II. 2.* (таблица второго приложения). Продолжение и окончание приложений оформляются аналогично табличным. В тексте отчета на приложения даются ссылки, например: *(прил. 3)*.

### **5. Оформление ссылок**

При написании отчета по научно-исследовательской практике необходимо давать ссылки на автора и источник, откуда был заимствован материал или отдельные результаты, статистические данные. Ссылки располагаются под текстом соответствующей страницы (постраничные ссылки) и нумеруются арабскими цифрами в конце заимствованного материала над строкой, а описание источника приводится в сноске внизу страницы под текстом. Сноска печатается мелким шрифтом и отделяется от текста горизонтальной чертой в полстраницы. В сноске, как правило, указывается номер страницы, откуда позаимствована цитата, цифровая характеристика или другой материал. Нумерация сносок – сквозная по всей работе.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один и тот же источник в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы.

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

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

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

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, которые приводят в виде цифр.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа. Так, уже в первичной ссылке на отдельный опубликованный документ не указывают издательство и объем документа.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

В случае если автор делает ссылку на весь документ в целом, то страницы не указываются. Такая запись широко применяется во введении к работе, когда дается общий анализ литературы по теме исследования.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005.

В первичной ссылке на составную часть документа необходимо указывать заглавие, место размещения описываемой части документа с указанием места, года издания и страниц, на которых она опубликована.

Примеры:

<sup>1</sup>Храмцов А. Б. Городовое положение 1892 года как источник по организации деятельности органов городского управления (на примере г. Тюмени) // Тюменский исторический сборник. Вып. VII. Тюмень, 2004. С. 87.

<sup>2</sup>Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота // Информационные технологии. 1997. № 2. С. 2.

Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке (в том числе на другой странице) запись разрешается сократить до уровня, позволяющего идентифицировать данный документ:

- заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы;
- в ссылке на документ, не имеющий авторов, – основное заглавие и страницы;
- допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности // Финансовый бизнес. 2003. № 4. С. 65–69.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы в оргпроектировании. М., 1990. С. 4.

Повторная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности... С. 68.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы... С. 34.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

<sup>1</sup>Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

<sup>2</sup>Там же. С. 29.

В повторных ссылках на стандарт, патент, нормативный документ приводят обозначение документа, его номер, страницы.

Пример:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила. М., 2006. С. 8.

Повторная ссылка:

<sup>3</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. С. 5.

Комплексная библиографическая ссылка применяется в случае, если объектов ссылки несколько. Объекты ссылки при этом отделяются один от другого точкой с запятой.

Пример:

<sup>1</sup>Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 123; Она же. Вопросы делопроизводства в литературе 1920-х гг. // Советские архивы. 1974. № 6. С. 45; Илюшенко М. П. Организационные документы и их назначение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 29.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей, периодических и продолжающихся изданиях обязательно указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи и источник публикации, название сборника (журнала), год издания, номер издания и номер страницы, на которую сделана ссылка.

Пример:

<sup>3</sup>Бахтурина Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи // Библиотека. 2004. № 4. С. 70-72.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

<sup>1</sup>Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

Цитирование нормативно-правовых актов осуществляется по официальным публикациям.

Пример:

<sup>3</sup>О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 29 марта 2007 г. № 39-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 15. Ст. 1743.

Если текст нормативного документа не был официально опубликован (например закон с изменениями) допускается ссылка только на справочно-информационную систему «Гарант» или официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) или «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Пример:

<sup>1</sup>Цит. по: Калинина Г. П. Альтернативная запятая // Библиография. 2001. № 1. С. 42-43.

Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами «Цит. по:».

Составление библиографических ссылок на электронные ресурсы локального и удаленного доступа осуществляется по общим правилам. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы, отдельные электронные документы), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части отдельных электронных документов, публикации в электронных изданиях, на порталах, сайтах, веб-страницах, форумах).

Примеры:

<sup>1</sup>Адаптация // Социологический словарь [Текст]. Сайт «Мир словарей». 2000–2012. URL: [http://mirсловarei.com/soc\\_a/](http://mirсловarei.com/soc_a/) (дата обращения 10.10.2012).

<sup>2</sup>Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: [http://government.ru/dep\\_news/20841/](http://government.ru/dep_news/20841/) (дата обращения: 10.12.2015).

<sup>3</sup>Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=12863](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863) (дата обращения: 05.11.2015).

4. <sup>4</sup> О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

Если сведения о документе содержатся в тексте работы, допускается в подстрочной ссылке на этот документ приводить только поисковые данные объекта ссылки без его названия.

Пример:

<sup>1</sup>РГБ. Ф.573. Оп.1. Д.14. Л.18-20.

При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора дипломного или курсового проекта (работы) или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

Пример:

Интервью корреспондента газеты «Красный Север» И. И. Ивановой с Генеральным директором ООО «Век» от 16.09.2007, записанное на магнитной ленте // Личный архив И. И. Ивановой.

## **6. Оформление Списка использованных источников и литературы**

Список использованных источников и литературы является составной частью отчета по научно-исследовательской практике магистра и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были изучены при ее подготовке.

Состав списка – не менее 25-30 источников. Первыми в нем приводятся официально-документальные материалы (законы, нормативные акты, решения правительства и т.д.), а уже затем в алфавитном порядке фамилии авторов монографий, учебников, учебных пособий, журнальных и газетных статей, справочников, статистических сборников и др.

В перечне нужно точно указывать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство, год и количество страниц. Например:

*Романов А.Н. Маркетинг. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. – 560 с.*

Если книга имеет трех или более авторов, то приводится только фамилия первого, например: Романов А.Н. и др.

При использовании журналов и газет, кроме того, указывается номер или дата выхода, а также номера первой и последней страниц, разделенные тире, на которых расположена статья.

Например:

*Крючкова Н.А. Управление ресурсами предприятия и оценка эффективности // Управление персоналом. 2011. № 9. С. 82-83.*

Если источником информации является Интернет, то в списке литературы приводится электронный адрес. Например:

*www.centrobank.ru.*

## Приложение 1

### **Требования к организации практик и научно-исследовательской работы обучающихся в магистратуре**

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При реализации магистерских программ по данному направлению подготовки предусматриваются следующие виды практик: производственная, научно-исследовательская, научно-производственная и педагогическая.

Конкретные виды практик определяются ООП вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики.

Практики могут проводиться в сторонних организациях (предприятиях, НИИ, фирмах) или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Требования к организации научно-исследовательской работы обучающихся

Научно-исследовательская работа обучающихся является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Экономика» (квалификация (степень) «магистр») и ООП вуза. Вузами могут предусматриваться следующие виды и этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы обучающихся:

планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, написание реферата по избранной теме;



проведение научно-исследовательской работы;  
корректировка плана проведения научно-исследовательской работы;  
составление отчета о научно-исследовательской работе;  
публичная защита выполненной работы.

Основной формой планирования и корректировки индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучаемых является обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов исследования в рамках научно-исследовательского семинара. В процессе выполнения научно-исследовательской работы и в ходе защиты ее результатов должно проводиться широкое обсуждение в учебных структурах вуза с привлечением работодателей и ведущих исследователей, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся. Необходимо также дать оценку компетенций, связанных с формированием профессионального мировоззрения и определенного уровня культуры.

**Образец задания магистру на научно-исследовательскую практику**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой  
государственного и муниципального  
управления

\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

**по научно-исследовательской практике**

**13. Тема работы**

\_\_\_\_\_

**14. Исходные данные к работе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**15. Перечень подлежащих разработке вопросов**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**16. Сроки**

Дата выдачи задания: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

Срок сдачи законченной работы: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Научный руководитель:**

\_\_\_\_\_

должность, ученая степень

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО научного руководителя

**Задание принял к исполнению:**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО магистрант

**Титульный лист отчета о научно-исследовательской практике**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**Институт управленческих технологий и аграрного рынка  
Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ О  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направление «Экономика»  
Магистерская программа «Государственное и региональное управление»  
Группа \_\_\_\_\_  
номер группы

Тема магистерской диссертации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание

Самара 2016 г.

**Требования к результатам освоения основных образовательных программ магистратуры**

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):  
 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);  
 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);  
 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).  
 Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):  
 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);  
 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);  
 способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3).  
 Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):  
 способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);  
 способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);

способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);

способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);

способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);

способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);

способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);

способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);

способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);

способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);

способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

## Приложение 5

### **Список рекомендуемых научно-исследовательских тем магистерской диссертации для студентов магистерской программы «Государственное и региональное управление»**

361. Теоретические и практические проблемы современного природопользования.
362. Мировые и российские демографо-экономические проблемы функционирования общества.
363. Мировая продовольственная проблема и пути ее решения.
364. Мировой сырьевой и энергетический кризис: сущность, причины и перспективы разрешения.
365. Глобальные проблемы отсталости и слаборазвитости и пересмотр международного экономического порядка.
366. Технологические и институциональные перспективы индустриального сообщества.
367. Мировые финансовые кризисы и организационно-технологические факторы их преодоления.
368. Институционально-технологические проблемы становления социальной рыночной экономики в России.
369. Теневая экономика России: причины возникновения, меры противодействия и эффективной легализации.
370. Борьба с экономической преступностью: мировой и российский опыт.
371. Задачи и проблемы преобразования отраслевой структуры экономики России.

372. Проблемы развития бюджетного федерализма в рыночной России.
373. Проблемы развития реформы налоговой системы России.
374. Проблемы совершенствования системы государственного регулирования занятости в России.
375. Программирование научно-технического прогресса и роста эффективности производства в современной России.
376. Проблемы развития банковской системы и рынка ценных бумаг в России.
377. Проблемы урегулирования внутренней и внешней задолженности России.
378. Инвестиции в реальный сектор экономики и решение проблем экономического роста в России.
379. Система мер стабилизации и конвертируемости российского рубля.
380. Проблемы заработной платы и перераспределения национального дохода в России.
381. Разработка механизма сокращения издержек на содержание инфраструктуры региона.
382. Повышение эффективности использования земельных ресурсов в рамках управления государственным имуществом Самарской области.
383. Формирование автономных учреждений в системе образования региона.
384. Проектирование в сфере культуры.
385. Система сбалансированных показателей и бюджет, ориентированный на результат (на примере района, малого или среднего города).
386. Регламенты работы местных органов власти: номинальный и реальный анализ (на примере района, среднего или большого города).
387. Управление муниципальными финансами в России и задачи его модернизации (на примере района, среднего или большого города).
388. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований (на примере района, среднего или большого города).
389. Оптимизация управления государственной гражданской службой.
390. Пути развития городского транспорта.
391. Оптимизация управления деятельностью муниципальных служащих.
392. Совершенствование деятельности государственных органов контроля и надзора.
393. Совершенствование системы подготовки кадров для регионального АПК.
394. Стимулирование предпринимательской активности в АПК.
395. Государственная поддержка реализации инвестиционных проектов в отраслях специализации АПК.
396. Государственная поддержка развития предпринимательства студентов в Самарской области.
397. Инновационные проекты в системе школьного образования региона.
398. Возможности и ограничения применения в России зарубежного опыта управления результативностью деятельности государственных служащих.
399. Оценка и стимулирование результативности государственных служащих руководящего состава: международный опыт и российские перспективы.
400. Применение современных управленческих технологий при организации деятельности государственных служащих.
401. Формирование профессионально-функциональных групп для повышения эффективности управления системой государственной службы.
402. Показатели результативности как инструмент планирования и контроля результатов деятельности государственных служащих.
403. Этическое регулирование служебной деятельности государственных служащих.
404. Управление системой государственной службы субъекта федерации.
405. Планирование муниципального социально-экономического развития.
406. Управление муниципальными финансами, ориентированное на результат.
407. Оценка кредитоспособности муниципалитета.
408. Повышение инвестиционной привлекательности муниципалитета.
409. Мониторинг и оценка муниципальных программ.
410. Оценка качества предоставления муниципальных услуг.
411. Инструменты оптимизации дорожного движения в российских муниципалитетах.
412. Градостроительное зонирование для развития пригородов.
413. Профессиональное управление многоквартирными домами.
414. Развитие частно-государственного партнерства в коммунальном секторе.

415. Формирование механизмов государственно – общественного управления.
416. Государственная (муниципальная поддержка) развития общественного участия в управлении образовательным учреждением.
417. Практика государственных закупок в рамках процедур согласно ФЗ №94 для некоммерческих организаций Самарской области.
418. Качество государственного и муниципального управления: проблемы, оценки, методики и значение.
419. Концепция «нового менеджмента» в системе государственного и муниципального управления.
420. Общество, бизнес, власть – формы и механизмы взаимодействия: опыт, проблемы и перспективы.
421. Эффективность государственного и муниципального управления: управление по результатам, применение информационных технологий.
422. Клиент – ориентированный подход в государственном и муниципальном управлении.
423. Формирование факторов привлекательности крупного промышленного города, как место для жизни и бизнеса.
424. Маркетинг, и его инструменты в системе государственного и муниципального управления.
425. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
426. Система управления государственной службой и пути ее развития.
427. Специфика административной реформы в Самарской области.
428. Государственное регулирование муниципальной администрации.
429. Управление качеством в системе здравоохранения Самарской области.
430. Механизм государственной поддержки процесса разработки и внедрения инноваций в сфере ИТ – технологий.
431. Оценка качества стандартизации бюджетных услуг.
432. Оценка исполнения стандартов бюджетных услуг.
433. Стандартизация бюджетных услуг: мировой опыт.
434. Анализ качества регламентации государственных функций (услуг).
435. Оценка издержек исполнения административных регламентов государственных функций (услуг).
436. Управление конфликтными ситуациями в государственных организациях.
437. Стимулирование трудового поведения персонала в государственных органах.
438. Определение факторов повышения привлекательности региона.
439. Определение концептуальных подходов и инструментов формирования бренда города.
440. Управление муниципальным имуществом: региональный аспект.
441. Реформы местного самоуправления: этапы, основные проблемы (на примере Самарской области).
442. Территориальные основы местного самоуправления.
443. Порядок формирования муниципального заказа (на примере любого муниципального образования).
444. Инновационные проекты в сфере образования, здравоохранения, культуры Самарской области.
445. Разработка технологии формирования и развития кластера.
446. Разработка методологии государственного управления в условиях формирования и развития кластеров.
447. Формирование системы государственной поддержки молодежного предпринимательства.
448. Формирование системы государственной поддержки малых инновационных предприятий.
449. Формирование технопарка, бизнес – инкубаторов, бизнес – центров.
450. Исследование структуры управления в органах исполнительной власти Самарской области: иерархия, корпорация или сеть.
451. Влияние принятия регламентов предоставления государственных услуг на эффективность их предоставления (на примере конкретной услуги)
452. Регулирование естественных монополий на муниципальном и региональном уровнях (разные виды монополий).
453. Экономические проблемы антимонопольного регулирования.
454. Комплексная целевая программа как метод реализации приоритетов социально-экономического развития в регионе.

455. Методы оценки государственных и муниципальных целевых программ.
456. Внедрение принципов бюджетирования, ориентированного на результат, на уровне региональной власти и местного самоуправления.
457. Ключевые показатели деятельности органов исполнительной власти и их связь с бюджетным процессом.
458. Среднесрочное финансовое планирование как инструмент реализации стратегии развития региона и муниципалитета.
459. Социально – экономическая политика городов: ограничения и перспективы.
460. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований.
461. Власть и бизнес: проблемы развития малого бизнеса.
462. Особенности управления социально – экономическим развитием в регионах.
463. Особенности управления социально – экономическим развитием в городах.
464. Современные приоритеты региональной экономической политики.
465. Трансформация региональной институциональной среды.
466. Трансформационные процессы в экономике региона.
467. Трансформационные процессы в системе здравоохранения Самарской области.
468. Трансформационные процессы в сфере межбюджетных отношений региона.
469. Конкурентная модель развития региона.
470. Инструменты региональной экономической политики.
471. Трансформация моделей управления экономикой региона.
472. Возможные пути совершенствования системы территориального управления.
473. Стратегия регионального развития и приоритеты социально – экономической политики.
474. Кластерный подход в развитии экономики региона.
475. Управление экономическим ростом в регионе.
476. Обоснование выбора «точек роста» в региональном хозяйстве.
477. Промышленная политика в региональном управлении.
478. Инновационный и инфраструктурный факторы в региональном управлении.
479. Формирование экономической политики на региональном уровне.
480. Стратегия развития устойчивого агропромышленного кластера индустриального региона.

## Оглавление

Предисловие.....	3
Цель и задачи научно-исследовательской практики.....	3
Требования к организации и прохождению научно-	4

исследовательской практики.....	
Содержание научно-исследовательской практики.....	6
Оформление отчета по научно-исследовательской практике.....	7
Приложения.....	13

Учебное издание

**Буланкина Екатерина Владимировна  
Храмцова Елена Романовна**

**Методические указания для прохождения научно-исследовательской практики и организации научно-исследовательской работы для магистров направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление»**

**Отпечатано с готового оригинал-макета  
Формат 60×84 1/16  
Подписано в печать 02.03.2016  
Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.**



**Тираж 30. Заказ №57.**

**Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА  
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2  
Тел.: (84663) 46-2-47  
Факс 46-6-70  
E-mail: ssaariz@mail.ru**

**Е.В. Буланкина,  
Я. Г. Саямова,  
Е.Р. Храмцова,**

**Методические указания по написанию и защите выпускных квалификационных работ для магистров направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление»**

Кинель  
РИЦ СГСХА  
2016

УДК 631.52 (07)  
ББК 41.31 Р  
С-72

**Буланкина, Е.В., Саямова, Я. Г., Храмцова, Е.Р.**

**С-72** Методические указания по написанию и защите выпускных квалификационных работ для магистрантов направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление» / Е. В. Храмцова, Я. Г. Саямова, Е.Р. Храмцова – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016 – 47 с.

Методические указания содержат требования, предъявляемые к магистерской диссертации, ее содержанию и структуре, нормы и образцы оформления, правила руководства, допуска к защите, защиты и оценки магистерской диссертации, перечень рекомендуемой литературы. Учебное издание предназначено для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016  
© Буланкина Е. В., Саямова Я. Г., Храмцова Е.Р. 2016

## **Предисловие**

Методические указания по написанию и защите магистерской диссертации составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Государственное и региональное управление».

Учебное издание содержит общие требования, предъявляемые к магистерской диссертации, ее содержанию и структуре, а также правила руководства, допуска к защите, защиты и оценки магистерской диссертации, перечень рекомендуемой литературы; способствует формированию навыков самостоятельного обучения, самоорганизации и самоконтроля. В приложении приведены примерные темы, образцы оформления магистерской диссертации и сопутствующей документации.

## **Требования к магистерской диссертации**

Магистр – это образовательно-квалификационный уровень выпускника магистратуры, который получил углубленные специальные навыки и знания инновационного характера, имеет практический опыт их применения для решения профессиональных проблемных задач в области, определяемой направлением и программой подготовки. Магистр должен обладать широкой эрудицией, фундаментальной научной базой, владеть методологией научных исследований, современными информационными технологиями, методами получения, обработки, хранения и использования научной информации, быть способным к научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности.

В соответствии с ФГОС ВО магистерская программа включает в себя две составные части – образовательную и научно-исследовательскую.

Магистрант, выполнивший все требования учебного плана, а также установленный в соответствии с индивидуальным планом работы объем научных исследований и прошедший практику, допускается к итоговой аттестации. Итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, а также государственный экзамен. Требования к выпускной квалификационной работе устанавливаются решением ученого совета вуза.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с основной образовательной программой магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации. Магистерская диссертация должна являться итогом научно-исследовательской работы магистранта, связанной с разработкой конкретных теоретических задач или научно-производственных задач прикладного характера. Работа в целом должна содержать оригинальные научные выводы.

Содержание выпускной квалификационной работы магистра должно удовлетворять требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к профессиональной подготовленности выпускника и по своему уровню должна соответствовать уровню научной публикации в соответствующей научной области.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельную логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач направления подготовки магистра.

Магистерская диссертация, как работа научного содержания, должна иметь внутреннее единство и отображать ход и результаты разработки выбранной темы. Магистерская диссертация, с одной стороны, имеет обобщающий характер, поскольку является своеобразным итогом подготовки магистра. С другой стороны – это самостоятельное оригинальное научное исследование.

Магистерская диссертация, её тематика и научный уровень должны отвечать образовательной программе обучения, а также содержанию магистерской программы. Результаты работы над магистерской диссертацией должны свидетельствовать о том, что ее автор способен надлежащим

образом вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы, знать общие методы и приемы их решения.

Подготовка магистерской диссертации предполагает:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению магистерской подготовки, их применение при решении конкретных научно-исследовательских задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении научных проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности магистранта для самостоятельной работы в учебном или научно-исследовательском учреждении.

В магистерской диссертации её автор должен показать, что он владеет навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности, требующей широкого образования в соответствующем направлении, как того требует ФГОС ВО. Он должен:

1. Формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний.
2. Выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы исходя из задач конкретного исследования.
3. Обобщать, систематизировать и теоретически осмысливать эмпирический материал.
4. Обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных.
5. Вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий.
6. Владеть иностранными языками в той мере, какая необходима для самостоятельной работы над нормативными источниками и научной литературой.
7. Представить итоги проведенного исследования в виде письменной работы, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Процесс выполнения магистерской диссертации включает следующие этапы:

- выбор темы, назначение научного руководителя;
- изучение требований, предъявляемых к данной работе;
- согласование с научным руководителем плана работы;
- изучение литературы по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы);
- обобщение полученных результатов;
- написание работы;
- рецензирование работы;
- защита и оценка работы.

Подготовка магистерской диссертации по утвержденной теме осуществляется магистрантом самостоятельно под руководством научного руководителя. Она должна включать:

- изучение предметной области в рамках тематики диссертации по библиографическим источникам;
- изучение научных подходов и методик, инструментальных средств и программно-аппаратных систем, необходимых для решения поставленной научно-исследовательской задачи;
- разработка решения поставленной задачи с обоснованием применяемых методов и средств;
- обработка экспериментальных данных (если это подразумевает постановка задачи) и формулирование полученных результатов.

Магистерская диссертация должна отвечать следующим требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота исследования;
- внутренняя логическая связь, последовательность изложения;
- грамотное изложение на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень.

При подготовке магистерской диссертации её автор должен показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

## Концептуальное содержание магистерской диссертации

### 1. Тема исследования

Тема магистерской диссертации должна отражать основную область специализации студента-магистранта.

Примерная тематика магистерских диссертаций разрабатывается выпускающей кафедрой. Темы магистерских диссертаций магистранты выбирают самостоятельно, руководствуясь своими научными интересами, практическим опытом, знаниями специальной профессиональной литературы по избираемой проблеме. Магистранту предоставляется право предложить собственную тему магистерской диссертации при наличии обоснования её актуальности и целесообразности либо заявки предприятия, организации, учреждения.

Тема – это не просто название диссертации. Тема – это намечаемый результат диссертационного исследования, направленный на решение конкретной проблемы. При выборе темы магистерской диссертации следует руководствоваться следующими основными требованиями:

- актуальность;
- степень разработанности и освещенности в литературе;
- научная новизна и теоретическая значимость;
- практическая значимость;
- собственный научный интерес и возможности магистранта, продемонстрированные при выполнении научно-исследовательской работы в процессе обучения в магистратуре;
- интересы и потребности предприятий и организаций, на материалах которых будет выполняться работа.

Актуальность темы диссертации должна быть наглядно показана и предполагает её увязку с важными научными и прикладными задачами. Актуальность может быть (и часто бывает) спорной, поэтому магистранту необходимо сформулировать четкие аргументы в защиту своей позиции. В классическом научном понимании актуальность – это значимость чего-либо для настоящего момента, основанная на современном фактическом существовании реалии.

Обоснование актуальности – весьма сложный момент работы над исследованием. Актуальность исследования становится очевидной, если при её обосновании придерживаться следующей логической последовательности действий:

- анализ ситуации по теме диссертации. Здесь выявляются задачи, стоящие перед теорией и практикой в аспекте выбранной темы исследования при конкретных условиях; что сделано предшественниками и что предстоит сделать в диссертационном исследовании;
- выявление противоречий известного и неизвестного. Противоречие проявляется как несогласованность, несоответствие между потребностями практики и состоянием решения вопроса в теории, либо научных позиций, объяснений каких-либо явлений, процессов и т.д.;
- формулирование проблемы, решаемой в диссертации. Проблема в научном смысле — это объективно возникающий в ходе развития познания вопрос или комплекс вопросов, решение которых имеет практический или теоретический интерес. Она выступает как констатация недостаточности достигнутого к данному моменту уровня знаний, что является следствием новых фактов, связей, законов либо следствием появления новых запросов практики, которые требуют выхода за пределы уже полученных знаний.

Актуальность темы определяется теоретическими и практическими её аспектами.

Теоретическая актуальность темы исследования характеризуется наличием проблемы в той или иной области научного знания. Это означает, что теоретические разработки по данной теме требуются для обобщения новых фактов. Или, наоборот, существует потребность в новых фактах, которые позволили бы расширить теорию и сферу её применения.

Практическая актуальность темы исследования определяется наличием практических задач в жизни общества, решение которых без дополнительных научных исследований или разработок невозможно. Может существовать потребность в дополнении или переработке теорий управления с целью более полного использования их. Новые знания, полученные в диссертационной работе, могут использоваться для повышения квалификации управленческих кадров или могут войти в учебные программы обучения студентов.

Тема диссертации должна быть сформулирована профессионально грамотно. Сама же формулировка, по возможности, должна состоять не более чем из 7-9 слов. В названии диссертации должны быть представлены:

- направленность работы (решение задачи..., разработка..., оптимизация..., обоснование..., повышение...);
- объект исследования (технологии..., теории..., практики..., проектирования..., способа...);
- предмет исследования (за счёт..., с использованием..., в условиях..., с учётом...).

Большинство названий диссертаций можно построить по данной схеме. Указанные структурные единицы («направленность», «объект» и «предмет» исследования) не всегда могут быть в названии диссертации в явном виде. Иногда удачная формулировка названия диссертации может быть получена, если объект и предмет исследования в названии поменять местами. В некоторых случаях объект исследования как бы «растворяется» в предмете исследования, но при этом предмет исследования обязательно присутствует в формулировке названия диссертации.

## 2. Цель и задачи исследования

Цель формулируется исходя из проблемы, на решение которой направлена работа магистранта. Как правило, тема (название) и цель исследования, по меньшей мере, созвучны.

Важно помнить, что цель – это желаемый результат. Не следует путать цель со средствами её достижения. Например, сама по себе разработка некоторой стратегии, методики, технологии, модели – это не цель, а средство достижения некоторой цели, такой как повышение эффективности определенного процесса, снижение его затратоёмкости, улучшение качества его результата и т. д. В формулировке цели должно быть отражено, зачем нужна разрабатываемая стратегия (методика, технология, модель). Примеры конструкций целей: «создание управленческой технологии..., обеспечивающей снижение затратоёмкости...», «повышение конкурентоспособности ... путем (за счет) ...», «разработать методику..., позволяющую сократить время ...».

Задачи исследования – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы и формулировки практических рекомендаций.

Необходимо сформулировать три-четыре задачи. Каждая последующая задача решается только на основе решения предыдущей. Как правило, выделяют следующие группы задач:

- первая – анализ существующих подходов к решению проблемы на основе выявления сущности, природы, структуры, законов функционирования и развития изучаемого объекта;
- вторая – раскрытие общих способов преобразования объекта, построение его моделей и разработка метода решения;
- третья – практическая реализация метода (проверка, внедрение, применение, использование) и оценкой его эффективности.

Для описания задач необходимо раскрыть, для чего осуществляется то или иное действие, каким образом оно обеспечивает достижение цели исследования. Одной из ошибок в постановке задач является их подмена описанием последовательности этапов выполняемой работы (например, «Изучить научно-методическую литературу по проблеме исследования») или методов исследования (например, «Проанализировать научно-методическую литературу по проблеме исследования»).

Формулировки задач обычно делаются в форме перечисления с помощью глаголов: проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, изучить, определить, описать, установить, выяснить, и т.д.

Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов диссертации. Это важно также и потому, что заголовки таких разделов синтезируются именно из формулировок задач исследования. В последующем, при написании заключения необходимо сделать выводы, отражающие достижение цели и задач работы.

## 3. Объект и предмет исследования

При подготовке магистерской диссертации обязательным требованием является определение и разграничение объекта и предмета исследования.

Объект – это определенные явления и процессы природного или социального характера, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Объект исследования достаточно часто подменяют информационной базой исследования. Например, при изучении демографических процессов (рождаемость, миграция, смертность) информация формируется по регионам, которые не являются объектами исследования. Они – информационная база,

причем, не только по демографическим, но и по множеству других процессов, связанных с разными аспектами их жизнедеятельности (например, инновационного развития).

Предмет исследования можно определить как новое научное знание об объекте исследования, получаемое магистрантом в результате научных изысканий. В состав предмета исследования диссертации может войти и инструмент получения этого нового научного знания об объекте исследования, если он обладает существенными признаками новизны.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Основное структурное отличие предмета от объекта заключается в том, что в предмет входят лишь главные, наиболее существенные (в контексте данного исследования) свойства и признаки.

Предмет исследования диссертации определяется в результате развертывания и конкретизации научной проблемы исходя из поставленных задач и объекта исследования.

В качестве объекта исследования предпочтительнее выбирать некоторую систему, т. е. множество элементов, находящихся в определенных отношениях и связях друг с другом и образующих определенную целостность, единство. Целостность достигается систематизацией объекта исследования, составлением классификаций, характеризующих направление научного исследования. Классификация позволяет в целом изложить понимание направления развития и более подробно остановиться на той области, где находится предмет исследования магистранта.

Возможны различные варианты формулирования предмета исследования диссертации.

В работах в большей степени теоретической направленности (например: обобщение некоторого представления об объекте, создание нового подхода, доказательство гипотезы, определение некоторых элементов в теории) для обозначения предмета исследования используются слова «моделирование», «расчет», «решение», «задача». В определении предмета исследования может быть формулировка отличительной особенности решения. В качестве предмета исследования может быть также принята некоторая абстрактная система, например, сумма знаний об объекте, излагаемая с единых методологических позиций и в определенной последовательности.

В исследованиях, ориентированных в основном на решение прикладной задачи, для определения предмета исследования рекомендуется использовать слова «разработка», «способы», «методика». Способы, устройства, методики, подходы могут быть конкретизированы в названии с указанием той прикладной задачи, решение которой они обеспечивают. В качестве предмета исследования могут выступать условно обособленные механизмы жизнедеятельности объекта, предопределяющие его наблюдаемые свойства (проявления) (например, инновационный механизм, экономическое устройство социальной системы).

Первоначальные знания и представления о предмете исследования позволяют выдвинуть гипотезу.

В современной научной практике гипотеза определяется как научно обоснованное предположение относительно решения стоящей перед исследователем проблемы. Гипотеза строится исходя из проблемы, цели и предмета исследования.

Фактически гипотеза – это недоказанное утверждение, предположение или догадка. Как правило, гипотеза высказывается на основе ряда подтверждающих её наблюдений (примеров), и поэтому выглядит правдоподобно. При планировании исследования формулируется рабочая гипотеза, необходимая для систематизации фактического материала. С накоплением новых фактов гипотеза уточняется, дополняется или заменяется другой, если новые факты не могут быть объяснены существующей гипотезой.

По существу гипотеза – это авторское видение проблемы с версией её решения. Гипотеза формулируется всегда как предположение. Однако не всякое предположение может быть гипотезой. Существуют требования, которым она должна соответствовать:

- согласованность с уже известными теоретическими положениями науки;
- соответствие образу научного объяснения (причины, факты, зависимости);
- отсутствие внутренних логических противоречий;
- проверяемость (объяснение всех фактов, характеризующих проблему).

Правильно разработанная гипотеза является организующим началом исследования, поскольку позволяет установить основной вопрос проблемы, решение которого определяет и обеспечивает достижение поставленной цели исследования.

При формулировке гипотезы обычно используются словесные конструкции типа: «если..., то...»; «так..., как ...»; «при условии, что...».

Гипотезы по функциональной направленности можно классифицировать как описательные и объяснительные: одни кратко резюмируют изучаемые явления, описывают общие формы их связи,

другие раскрывают возможные следствия из определенных факторов и условий, т. е. обстоятельства, в результате стечения которых получен данный результат.

Гипотеза должна соответствовать следующим методологическим требованиям: логической простоты и непротиворечивости, вероятности, широты применения, концептуальности, научной новизны и верификации.

Требование – логической простоты – предполагает, что гипотеза не должна содержать в себе ничего лишнего. Ее назначение – объяснять как можно больше фактов возможно меньшим числом предпосылок, представлять широкий класс явлений, исходить из немногих оснований. Часто излишним является некое предварительное вступление перед формулировкой гипотезы: в результате констатирующего эксперимента сделано предположение, что..., в результате предварительного изучения указанной проблемы и анализа предмета исследования выдвинута гипотеза... и т. п.

Требование логической непротиворечивости расшифровывается следующим образом: во-первых, гипотеза есть система суждений, где ни одно из них не является формально-логическим отрицанием другого; во-вторых, она не противоречит всем имеющимся достоверным фактам, в-третьих, соответствует установленным и устоявшимся в науке законам. Однако последнее условие нельзя абсолютизировать, иначе оно станет тормозом для развития науки.

Требование вероятности гласит, что основное предположение гипотезы должно иметь высокую степень возможности ее реализации. Иначе говоря, гипотеза может быть и многоаспектной, когда помимо основного предположения имеются и второстепенные. Некоторые из них могут и не подтвердиться, но основное положение должно нести в себе высокую степень вероятности.

Требование широты применения необходимо для того, чтобы из гипотезы можно было бы выводить не только те явления, для объяснения которых она предназначена, но и возможно более широкий класс других явлений.

Требование концептуальности выражает прогностическую функцию науки: гипотеза должна отражать соответствующую концепцию или развивать новую, прогнозировать дальнейшее развитие теории.

Требование научной новизны предполагает, что гипотеза должна раскрывать преемственную связь предшествующих знаний с новыми.

Требование верификации означает, что любая гипотеза может быть проверена. Как известно, критерием истины является практика. В психологии и педагогике наиболее убедительны те гипотезы, которые проверяются опытно-экспериментальным путем, но возможен также вариант логических операций и умозаключений.

Обозначенные требования позволяют сформулировать ряд практических рекомендаций для описания гипотезы исследования:

- гипотеза не должна включать в себя слишком много предположений (как правило, одно основное, редко больше);
- гипотеза не должна содержать понятия и категории, не являющиеся однозначными, не уясненные самим исследователем;
- формулировка гипотезы не должна содержать ценностных суждений;
- гипотеза должна быть адекватным ответом на поставленный вопрос, соответствовать фактам, быть проверяемой и приложимой к широкому кругу явлений;
- гипотеза должна соблюдать преемственность с уже имеющимся знанием.

Гипотеза не может быть истинной или ложной, поскольку утверждение, содержащееся в ней, носит проблематичный характер. О гипотезе можно говорить лишь как о корректной или некорректной по отношению к предмету исследования.

#### **4. Научная новизна, теоретическая и практическая значимость результатов исследования**

Научная новизна, теоретическая и практическая значимость результатов исследования. На стадии завершения исследования возникает необходимость, подвести итоги, четко и конкретно определить, какое новое знание получено и каково его значение для науки и практики. В этом случае в качестве главных критериев оценки результатов научной работы выступают – научная новизна, теоретическая и практическая значимость, готовность результатов к использованию и внедрению. Кратко остановимся на этих аспектах оценки результатов научного исследования.

Необходимости получения нового знания подчинен весь ход исследования и все его методологические характеристики. В первом приближении вопрос о научной новизне результатов исследования, как правило, возникает еще на стадии определения предмета исследования – необходимо



обозначить, относительно чего будет получено такое знание. Новое знание в виде предположения о нем выдвигается в гипотезе. Но вот завершен определенный этап исследования или выполнена вся работа в целом. Теперь, при осмыслении и оценке промежуточных и окончательных результатов, нужно дать конкретный ответ на вопрос о его научной новизне: что сделано из того, что другими не было сделано, какие результаты получены впервые? Если нет убедительного ответа на этот вопрос, может возникнуть серьезное сомнение в смысле и ценности всей работы. И здесь проявляется соотнесенность основных методологических характеристик: чем конкретнее сформулирована проблема и выделен предмет исследования, показана практическая и научная актуальность темы, тем яснее самому исследователю, что именно он выполнил впервые, каков его конкретный вклад в науку.

Критерий научной новизны характеризует содержательную сторону результатов исследования, то есть новые теоретические положения и практические рекомендации, которые ранее не были известны и не зафиксированы в психолого-педагогической науке и практике. Обычно принято выделять научную новизну в теоретических результатах (закономерность, принцип, концепция и т. д.) и практических (правила, рекомендации, средства, методы, требования и т. п.).

Следует различать два способа представления научной новизны результатов исследования: описание новизны и её содержательное изложение.

Простое описание (упоминание) полученных исследователем научных результатов уместно в том случае, когда новые результаты входят в состав других характеристик исследования, например, защищаемых положений или заключения о теоретической значимости работы.

Для экспертизы качества исследовательской работы может потребоваться содержательное изложение новых результатов, объединенное с их описанием, чтобы читатель мог ясно представить, в чем конкретно они состоят.

Следующие два критерия, определяют значимость результатов исследования для науки и практики.

Критерий теоретической значимости определяет влияние результатов исследования на имеющиеся концепции, идеи, теоретические представления в области экономики. Он дает возможность судить о сущности и закономерности экономических процессов и явлений, непосредственно связан с научной новизной и степенью сформированности теоретических положений, то есть концептуальностью, доказательностью сделанных выводов, перспективностью результатов исследования для разработки вопросов прикладного плана.

Нередко определение новизны и теоретической значимости идут под одной рубрикой и, фактически, в лучшем случае дело сводится к научной новизне. Подобный подход допустим только в том случае, если исследование носит явно выраженный теоретический характер. Более правильным будет сначала выделить положения, которые ранее отсутствовали в науке и получены исследователем в результате научного поиска, а затем показать их теоретическую значимость для дальнейшего развития науки.

Критерий практической значимости определяет изменения, которые стали реальностью или могут быть достигнуты посредством внедрения результатов исследования в практику. Прикладная значимость результатов зависит от числа и категорий лиц, заинтересованных в результатах научного труда, масштаба внедрения, степени готовности к этому результатов исследования, предполагаемого социально-экономического эффекта.

Элементы новизны, которые могут быть представлены в диссертационной работе:

- новый объект исследования, т.е. возможно известная задача, поставленная в диссертации, рассматривается впервые относительно нового объекта;
- новая постановка известных проблем или задач (например, сняты допущения, приняты новые условия);
- новый метод и технологии решения;
- новое применение известного решения или метода;
- новые следствия из известной теории в новых условиях;
- новые результаты эксперимента, их следствия;
- новые или усовершенствованные критерии и показатели оценки исследуемых процессов и их обоснование;
- разработка оригинальных моделей процессов и явлений, полученные с их использованием данные;
- новые или усовершенствованные методики анализа, синтеза или расчета основных характеристик объекта;
- впервые привлекаемые для решения теоретических задач классические зарубежные и отечественные концепции.

Научная новизна применительно к самой диссертации – это признак, наличие которого дает автору право на использование понятия «впервые» при характеристике полученных им результатов и проведенного исследования в целом. Понятие «впервые» означает в науке факт отсутствия подобных результатов до их публикации. Не следует злоупотреблять словом «впервые», но необходимо добиваться того, чтобы содержание исследования давало автору реальные основания в определенных случаях использовать это слово.

Выявить и определить новизну позволяют следующие положения:

- 1 обстоятельное изучение литературы по предмету исследования с анализом его исторического развития (хронологии);
- 2 рассмотрение существующих точек зрения, критический анализ и сопоставление которых в свете задач диссертации часто приводят к новым или компромиссным решениям;
- 3 вовлечение в научный оборот нового терминологического аппарата, цифрового и фактического материала;
- 4 детализация известного процесса, явления (подробный анализ практически любого интересного в научном отношении объекта приводит к новым полезным результатам, выводам, обобщениям).

Не имеет смысла актуальность, новизна и полезность результатов диссертационных работ, если полученные результаты не являются достоверными.

Обязательные требования при обосновании теоретических результатов:

1. Непротиворечивость;
2. Соответствие эмпирическим данным;
3. Состоятельность при описании известных явлений;
4. Способность в предсказании новых явлений.

Следует строго соблюдать один из законов логики – закон достаточного основания: всякая мысль, чтобы стать достоверной, должна быть обоснована другими мыслями, истинность которых доказана или самоочевидна.

Обоснованность результатов диссертационного исследования достигается:

- базированием на строго доказанных и корректно используемых выводах фундаментальных и прикладных наук, положения которых нашли применение в работе;
- проверкой теоретических положений и новых решений, идей, экспериментальными исследованиями;
- комплексным использованием известных, проверенных практикой теоретических и эмпирических методов исследования;
- разработанными автором теоретическими положениями для данной конкретной задачи;
- согласованием новых положений с уже известными теоретическими положениями науки;
- публикациями основных результатов работы в профессиональных изданиях;
- обсуждением результатов диссертации на конференциях, получением рецензий от ведущих специалистов по вопросам работы;
- использованием результатов в практике с оценкой результатов.

Для оценки результата, с точки зрения новизны, существенно выделить следующие характеристики.

Вид новизны. Можно выделить теоретическую новизну (концепция, гипотеза, закономерность, терминология и т.д.) и практическую (правило, предложение, рекомендация, средство, требование, методическая система и т.д.). В зависимости от типа работы (фундаментальная, технологическая) на первый план будет выходить его теоретическая и практическая новизна или оба вида одновременно.

Указание уровня новизны результата, места полученных знаний в ряду известных, их преемственности. Итоги новых исследований в сопоставлении с уже известными в науке данными могут выполнять различные функции – уточнять, конкретизировать известное, дополнять его, либо коренным образом преобразовывать.

Уровень конкретизации: новый результат уточняет известное, конкретизирует отдельные теоретические или практические положения. Изменения затрагивают частные вопросы, отдельные положения, не имеющие принципиального значения для понимания сути явления, процесса.

Уровень дополнения: новый результат расширяет известные теоретические положения, практические рекомендации. Приращение носит существенный характер, открывает новые аспекты, грани проблемы, выделяются новые элементы, части, которые ранее не были известны. В целом нововведение не изменяет картину, а дополняет ее.

Уровень преобразования характеризуется принципиально новыми подходами, которых раньше в теории и практике не было, коренным образом отличающимися от известных представлений в данной области.

Теоретическое значение показывает влияние результатов исследования на существующие концепции, подходы, идеи, теоретические представления в исследуемой области, характеризует ценностную сторону результатов исследования.

Если результаты исследования действительно новы, то они, будучи встроенными в модель объекта исследования, обязательно приводят в большей или меньшей степени (в зависимости от масштабов нововведения) к перестройке всей теоретической модели исследуемого объекта. На этом, в сущности, и строится рубрика «теоретическое значение результатов исследования».

Методология исследования может быть представлена как процесс продуцирования нового знания. Научная новизна не должна сводиться к простому перечислению установленных фактов, идей, закономерностей. Она должна раскрывать главную научную концепцию автора, давать научное объяснение сути его исследований в качественном и количественном аспектах.

Структура «формулы» представления научной новизны:

вводное слово – наименование объекта научной новизны – соединительные слова – перечень существенных признаков объекта научной новизны.

Вводные слова: доказано, получено, установлено, определено, выявлено, разработано, предложено и др.

Объект научной новизны: методика, модель, способ, положение, концепция, технология, механизм, процесс, система, элемент и т.д.

Соединительные слова: состоящий, заключающийся в том, что..., позволяющий...

Существенные отличительные признаки: показываются признаки с такой полнотой, чтобы читающий заключение специалист мог понять сущность объекта научной новизны без каких-либо дополнительных комментариев автора.

Примерные вводные термины для «новизны»:

Рассмотрена проблема с... позиции (другой подход, другая точка зрения),

На основе последних данных (новой литературы, сведений), установили...,

Уточнены основные характеристики...,

Даны новые толкования...,

Конкретизированы...,

Доказана эффективность...,

Определены и систематизированы,

Дополнена...,

Раскрыта (ы)...,

Разработана модель...,

Выявлены условия...

Таким образом, наличие в магистерской диссертации обоснованных и квалифицированно аргументированных признаков научной новизны и практической значимости диссертационного исследования являются важнейшими критериями оценки диссертации в целом.

### **Структура и содержание магистерской диссертации**

Структура научного исследования является одной из смыслообразующих категорий, значение которой сопоставимо со значением темы. Это своего рода «силовая линия» текста работы, зафиксированный уклад повествования. Ясность, четкость и даже жесткость структуры – признак научной состоятельности исследования, критерий оценки его качества и зрелости авторского подхода. Причем под структурой подразумевается не только обоснованное расположение основных элементов магистерской диссертации (ее общая композиция), но и, что самое главное, обоснованная последовательность расположения материала внутри каждого из этих элементов.

Структура работы зачастую начинает формироваться еще в процессе работы над материалом. Являясь стержнем научного сочинения, структура определяет не только последовательность изложения, но и его логику. Структура – одновременно и схема исследования, и его рамки. Наконец, через структуру отчасти раскрывается применяемый в работе метод. Переход количества в качество – заслуга, в том числе и четко продуманной структуры. Любой смысловой сбой при формировании структуры – глубокая ошибка методологического характера, способная начисто разрушить всю ткань работы и тем самым сделать невозможным достижение поставленной цели.

Структура магистерской диссертации должна удовлетворять следующим критериям:

1. Целостности – структура работы должна представлять собой единство всех ее элементов, а каждый элемент ее структуры – часть произведения в целом. Иными словами, следует рассматривать свойства целого и частей как единое целое, не допуская нарушения соразмерности частей.

2. Системности – требует рассматривать элементы сочинения как систему, образованную их взаимодействием, что не допускает объединения разнородных элементов и пропуска необходимых частей.

3. Связности – она является обязательным условием существования текста как определенной структуры. Именно этот критерий обеспечивает взаимообусловленность и соотнесенность различных фрагментов текста, что свидетельствует об эффективности изложения научной информации.

Магистерская диссертация должна включать в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (разделы, подразделы, пункты);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

В **оглавлении** диссертации подробнейшим образом отражается её формализованная структура. Это карта-навигатор исследования, прозрачная и простая, поэтому все логические неточности и огрехи становятся видны сразу. Именно оглавление дает первое подробное представление и о содержании работы, и о научной компетентности ее автора.

Составление окончательной версии оглавления диссертации – один из завершающих этапов работы, поскольку композиция исследования, а также объем и названия его составных частей, вероятнее всего, будут неоднократно корректироваться.

При этом рабочую версию оглавления – план магистерской диссертации – следует составлять в первую очередь. Составленный план – это краткое описание исследования, его макет и наглядное руководство к действию для автора. Образно говоря, это стержень, на который нанизывается материал. План, естественно, подвижен и может постоянно изменяться, но именно с ним автор сверяется, как с чертежом, после чего вводит или убирает те или иные части и фрагменты текста. Без плана диссертация уже в процессе написания может рассыпаться на отдельные несвязанные куски текста.

**Введение** представляет собой наиболее ответственную часть магистерской диссертации, поскольку содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена диссертация.

Введение традиционно строится следующим образом: сначала заявляется тема, затем обосновывается ее актуальность, дается историографический обзор и указывается научная новизна исследования. После формулируются объект и предмет, цель и задачи, обозначаются метод и рамки исследования. Наконец, во введении сообщается рабочая гипотеза исследования, формулируются положения, выносимые на защиту, указывается научно-практическая значимость работы, характеризуется ее структура. Во введении так или иначе должно присутствовать движение от тематики к проблематике. Исследователь раскрывает ход своих мыслей и оправдывает свой научный выбор.

Введение, по сути, – развернутый план научной работы, ее спрессованное содержание, конспект идеи. Написав введение, автор определяет архитектуру исследования, пути поиска ответов на все поставленные вопросы. Введение первично – оно определяет лицо будущего научного сочинения. Приступать к работе над введением следует, собрав и проанализировав имеющийся материал и составив план сочинения. Этот этап – ключевой с методологической точки зрения. Решив концептуальные проблемы изначально, автор раскрывает и доказывает то, что им было сказано во введении. Приписанное, «притянутое» к диссертации введение, скорее всего, просто не будет ей соответствовать, что автоматически разрушит структуру работы. Такой же методологический прием целесообразно использовать и при написании глав, делая к каждой из них небольшое самостоятельное введение.

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

Основная часть должна содержать, как правило, три главы.

В ней на основе изучения имеющейся отечественной и переведённой на русский язык зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой проблеме, а также нормативных материалов рекомендуется рассмотреть краткую историю, родоначальников теории, принятые понятия и классификации, степень проработанности проблемы за рубежом и в России, проанализировать

конкретный материал по избранной теме, собранный во время работы над магистерской диссертацией, дать всестороннюю характеристику объекта исследования, сформулировать конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых экономических явлений и процессов. Описание объекта исследования должно быть дано четко. Рекомендуется критически проанализировать функционирование аналогов объекта исследования, как в российской практике, так и за рубежом. Раздел должен содержать рассмотрение и оценку различных теоретических концепций, взглядов, методических подходов к решению рассматриваемой проблемы. Анализируя существующий понятийный аппарат в исследуемой области, автор представляет свою трактовку определенных понятий (авторское определение) или дает их критическую оценку.

При освещении исследуемой проблемы не допускается пересказывания содержания учебников, учебных пособий, монографий, интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источник.

Автор диссертации должен показать основные тенденции развития теории и практики в конкретной области и степень их отражения в отечественной и зарубежной научной и учебной литературе.

У каждой главы и параграфа в тексте магистерской диссертации должно быть свое предназначение, раскрываемое в названии. В качестве примера можно привести такую распространенную модель построения исследования: первая глава посвящена теории и/или истории вопроса, вторая – историческому опыту и/или текущей практике, а в третьей происходит корреляция (соотнесение) содержания первой и второй глав. Глядя через призму научных знаний, автор осмысливает происходящее в реальности и таким образом приходит к своим выводам. По этой модели можно конструировать каждую главу: теоретический параграф – исторический параграф – параграф-корреляция. Подобные композиционные варианты достаточно удобны, но, подчеркнем, не являются единственными.

Достаточно распространенным нарушением структурирования основной части диссертации являются повторы и отступления от данной темы, возвраты. Каждая мысль, каждый факт должны занимать в работе свое место. Упоминание уже сказанного, ссылки на приведенные ранее данные вполне допустимы при построении дальнейших рассуждений, но никогда не следует вновь излагать то, что и так уже было подробно изложено. Частые повторы и возвраты производят удручающее впечатление на читателя, нарушают логику восприятия и свидетельствуют о непрофессионализме автора. Борьба с такими недостатками можно только одним способом – регулярно перечитывать написанное и попутно реструктурировать свой текст, удаляя или добавляя какие-то фрагменты или меняя их местоположение (компьютерный набор позволяет проводить такие операции всего за несколько секунд). Если же материала объективно не хватает – его нужно добирать, но не перерабатывать одно и то же снова и снова.

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

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

В заключении должны быть представлены:

и общие выводы по результатам работы;

и оценка достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;

и предложения по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений в практике.

Заключение включает в себя обобщения, общие выводы и, самое главное, конкретные предложения и рекомендации. В целом представленные в заключении выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором в начале работы (во введении), что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

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

Списки составляются в алфавитном порядке и включают монографии, учебники, учебные пособия, авторефераты диссертаций, научные статьи.

Источниковедческая база магистерской диссертации должна охватывать не менее 100 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения).

Для лучшего понимания и пояснения основной части магистерской диссертации в нее включают **приложения**, которые носят вспомогательный характер и на объем магистерской диссертации не влияют. Объем работы определяется количеством страниц, а последний лист в списке литературы есть последний лист магистерского исследования.

Приложения нужны, во-первых, для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов магистранта. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной магистерской диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложениях помещаются, по необходимости, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.). В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм).

Диссертация является, прежде всего, квалификационной работой, поэтому её языку и стилю следует уделять самое серьезное внимание.

Материал разделов диссертации следует излагать сжато и в строгой последовательности. Это находит свое выражение во всей системе речевых средств. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Для научного текста характерны смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей являются здесь специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и др.), противоречивые отношения (однако, между тем, тем не менее), причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого, кроме того), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к ..., необходимо остановиться на ..., необходимо рассмотреть), итог, вывод (итак, таким образом, следует сказать).

В качестве средства связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, такой, указанные и др.). Логическая связка «и» часто используется как в текстах, так и в заголовках научных работ и обычно понимается как взаимосвязь двух понятий и/или суждений. Например, заглавие «Квалификация «магистр» и научный статус магистра» предопределяет перечисление и раскрытие сущности квалификации и статуса магистра и раскрытие сущности их взаимосвязи.

Язык и стиль диссертационной работы как часть письменной научной речи сложились под влиянием так называемого академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственной и привлекаемых точек зрения с целью обоснования научной истины. На уровне целого текста для научной речи едва ли не основным признаком является целенаправленность и прагматическая установка. Научный текст характеризуется тем, что в него вкладываются только точные, полученные в результате длительных наблюдений и научных экспериментов сведения и факты. Это обуславливает и точность их словесного выражения, а, следовательно, использование специальной терминологии.

Благодаря специальным терминам достигается возможность в краткой и экономичной форме давать развернутые сведения и характеристики научных фактов, понятий, явлений. Следует твердо помнить, что научный термин не просто слово, а выражение сущности данного явления. Следовательно, нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей систему. Нельзя также употреблять вместо принятых в данной науке терминов профессионализмы. Профессионализмы – это не обозначение научных понятий, а условные наименования реалий.

Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость. Смысловая точность – одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте диссертационной работы информации. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность.

Другое необходимое качество научной речи – её ясность. Ясность – это умение писать доступно и доходчиво. Особенно много неясностей возникает там, где авторы вместо точных количественных значений употребляют слова и словосочетания с неопределенным или слишком обобщенным значением. Во многих случаях нарушение ясности изложения вызывается стремлением отдельных авторов придать своему труду видимость научности. Причиной неясности высказывания может стать неправильный порядок слов в предложении. Доступность и доходчивость (простота изложения) способствуют тому, что текст диссертации читается легко, то есть когда мысли ее автора воспринимаются без затруднений.

Краткость – третье необходимое и обязательное качество научной речи, более всего определяющее ее культуру. Цель этого качества можно сформулировать следующим образом: как можно не только точнее, но и короче донести суть дела. Поэтому слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть полностью исключены из текста диссертации. Краткость в передаче содержания диссертации достигается благодаря различного рода сокращениям слов и словосочетаний, замене часто повторяющихся терминов аббревиатурами. При первом упоминании повторяющегося термина заменяющая его аббревиатура приводится в круглых скобках.

Фразеология научной прозы также весьма специфична. Она призвана, с одной стороны, выражать логические связи между частями высказывания (такие, например, общепринятые выражения, как «привести результаты», «как показал анализ», «на основании полученных данных», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т.д.), с другой стороны, обозначать определенные понятия (такие, например, как «ток высокого напряжения», «государственное право» и т. п.).

Особенностью научного языка прозы является отсутствие экспрессии. Отсюда доминирующая форма оценки – констатация признаков, присущих определяемому слову. Поэтому большинство прилагательных является здесь частью терминологических выражений. Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, слово «следующие» заменяет местоимение «такие» и везде подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Глагол и глагольные формы в тексте диссертационных работ обычно несут особую информационную нагрузку. Авторы обычно пишут «рассматриваемая проблема», а не «рассмотренная проблема». Эти глагольные формы служат для выражения постоянного свойства предмета, они употребляются также при описании хода исследования, доказательства, в описании устройства приборов и машин.

Основное место в научном языке занимают формы несовершенного вида глагола и формы настоящего времени, так как они не выражают отношение описываемого действия к моменту высказывания.

Часто употребляется изъявительное наклонение глагола, редко – сослагательное наклонение, и почти совсем не употребляется повелительное наклонение. Широко используются возвратные глаголы, пассивные конструкции, что обусловлено необходимостью подчеркнуть объект действия, предмет исследования (например: «В данной статье рассматривается...», «Намечено выделить дополнительные кредиты...»).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Они не только конкретизируют предмет, но и выражают связи между частями высказывания (например: «Эти данные служат достаточным основанием для вывода...»). Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения в тексте диссертации не используются.

Для текста диссертации, требующего сложной аргументации и выявления причинно-следственных отношений, характерны сложные предложения различных видов с четкими синтаксическими связями. Преобладают сложные союзные предложения. Отсюда богатство составных подчинительных союзов «благодаря тому, что», «между тем как», «так как», «в то время как» и др. Особенно употребительны предлоги «в течение», «в соответствии с ...», «в результате», «в связи с ...» и т.п.

В научном тексте чаще всего встречаются сложносочиненные предложения. Это объясняется тем, что подчинительные конструкции выражают причинные, временные, условные, следственные и тому подобные отношения, а также тем, что отдельные части в сложноподчиненном предложении более тесно связаны между собой, чем в сложносочиненном. Части же сложносочиненного предложения образуют своеобразную цепочку, отдельные звенья которой сохраняют известную независимость и легко поддаются перегруппировке.

Безличные, неопределенно-личные предложения в тексте диссертационных работ используются при описании фактов, явлений и процессов. Номинативные предложения применяются в названиях разделов, глав и параграфов, в подписях к рисункам, диаграммам, иллюстрациям.

У письменной научной речи имеются и чисто стилистические особенности. Объективность изложения – основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тексте научных работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности. Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный (конечно, разумеется, действительно), как предполагаемый (видимо, надо полагать), как возможный (возможно, вероятно).

Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное

высказывание. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным и др.).

Сугубо деловой и конкретный характер описаний изучаемых явлений, фактов и процессов почти полностью исключает индивидуальные особенности слога, эмоциональность и изобразительность. В настоящее время в научной речи уже довольно четко сформировались определенные стандарты изложения материала. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа. Авторское «я» как бы отступает на второй план.

В соответствии со сложившейся практикой, автору диссертации не принято давать оценку излагаемого материала и выражать собственное мнение в чистом виде. В этой связи и в этих целях автор диссертации может выступать во множественном числе, употребляя местоимение «мы», что позволяет ему отразить своё мнение как мнение определенной группы людей, научной школы или научного направления. Это придаёт больший объективизм изложению и вполне оправдано, поскольку современную науку характеризуют такие тенденции, как интеграция, коллективное творчество, комплексный подход к решению проблем.

Однако излишнее использование в тексте местоимения «мы» производит малоприятное впечатление. Поэтому авторы диссертационных работ стараются прибегать к конструкциям, исключающим употребление этого местоимения.

В тексте диссертаций находят применение неопределённо-личные предложения (например: «Сначала разрабатывают структурно-логическую схему для анализа, а затем устанавливают...»).

Часто употребляется также форма изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»). Описание экспериментов делается обычно с помощью кратких страдательных причастий. Например: «Было выделено 15 структур...», «Получена классификация...». Использование подобных синтаксических конструкций позволяет сконцентрировать внимание читателя только на самом действии. Субъект действия при этом остается необозначенным, поскольку указание на него в такого рода научных текстах является необязательным. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Предпочтительный стиль письменной научной речи – безличный монолог. С позиций безличного стиля, к примеру, следует писать: «Блок А описывается следующим уравнением ...»; «Утверждение доказывается следующим образом: ...» вместо: «Опишем блок А следующим уравнением ...»; «Докажем утверждение» и т.д.

## Правила цитирования

Обязательным компонентом магистерской диссертации является научное цитирование. С помощью цитирования магистрант иллюстрирует свои тезисы, подтверждает высказанные им предположения, критикует либо оспаривает аргументы, с которыми он не согласен.

Цитата – это дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста. После каждой цитаты необходимо давать библиографическую ссылку на источник.

Библиографическая ссылка – библиографическое описание источника цитаты или информационного источника, обсуждаемого в тексте работы. Использование библиографических ссылок в диссертации обязательно и употребляется в следующих случаях:

1. при цитировании фрагментов текста, формул, таблиц, иллюстраций;
2. при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций и т.п. не в виде цитаты;
3. при перефразированном, недословном воспроизведении фрагмента чужого текста;
4. при анализе в тексте содержания других публикаций;
5. при необходимости отсылки читателя к другим публикациям, где обсуждаемый материал дан более полно.

Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав и расценивается как плагиат. Неправильно оформленная ссылка считается серьезной ошибкой.

Сноски на источники цитирования лучше оформлять сразу, чтобы впоследствии не пришлось повторно искать сам текст и место, из которого взят материал.

Абстрактных цитат не бывает. Магистрант проводит свое собственное исследование на основе изучаемой литературы. Следовательно, наличие каждого источника преследует только одну цель: не иллюстрировать, а доказывать. Необходимость цитирования в тексте должна быть обоснована. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень



диссертации как научной работы. Одна цитата не должна повторять по смыслу другую, она может лишь продолжать предыдущее высказывание.

В магистерской диссертации можно применять как прямое цитирование, так и косвенное (непрямое).

Прямое цитирование является необходимым инструментом любого научного обзора. Академический этикет требует точного воспроизведения цитируемого текста, так как малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, который был в неё вложен автором. При этом особое внимание следует уделить количеству, объему и научной значимости приводимых цитат.

Прямая цитата необходима в следующих случаях:

- цитируемый источник представляет оригинальный (авторский) взгляд на проблему или содержит ёмкое определение;
- использование распространенной цитаты в подтверждение собственных высказываний;
- критическое освещение позиции автора по рассматриваемой проблеме.

При использовании в работе дословных цитат следует обращать особое внимание на объем цитируемого текста. Размер цитаты не должен быть большим. Краткость цитаты достигается за счет тщательного отбора в тексте первоисточника наиболее характерных авторских высказываний, а также за счет сокращения цитируемых фрагментов. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед пропущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

В магистерской диссертации возможно применение различных видов цитат: целое предложение или несколько предложений, фраза или отдельные выдержки из предложения. Для грамотного включения в основной текст диссертации различных цитат необходимо соблюдать следующие правила их оформления:

1. Весь цитируемый текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. В оформлении цитат следует применять тот же вид кавычек, который используется во всем тексте. Принятыми для научных работ кавычками являются елочки («»). Если в цитируемом фрагменте часть текста необходимо взять в кавычки, рисунок кавычек должен быть отличным от рисунка внешних кавычек. В качестве внутренних кавычек принято употреблять «лапки» (“”).

3. Цитата пишется с прописной буквы в предложении, начинающимся цитатой (даже если в цитате опущены начальные слова, и она открывается многоточием) или в случае, когда цитата стоит после вводящих её в текст слов цитирующего после двоеточия и в источнике начинает предложение.

4. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного, когда эта цитата органически входит в состав предложения (независимо от того, как она начиналась в источнике).

5. Все знаки препинания внутри цитаты должны в точности воспроизводить авторскую пунктуацию. Если цитата завершает предложение, точка ставится после того, как закроются кавычки. Если цитируемое высказывание представляет собой авторский вопрос или восклицание, вопросительный или восклицательный знак, поставленный автором, остается внутри кавычек.

Важнейшим требованием научной этики является требование приводить в качестве цитат можно лишь те тексты, с которыми автор знаком лично. Другими словами, цитирование текста по вторичному источнику неприемлемо. Однако цитирование по цитате может быть оправдано в следующих случаях:

- первоисточник безвозвратно утерян;
- первоисточник недоступен или его поиск затруднен по объективным причинам (например, находится в закрытых библиотеках или хранилищах);
- цитируемый текст стал известен по записи слов автора в воспоминаниях другого лица;
- первоисточник написан на редком языке, недоступен для перевода автору работы;
- цитата найдена в результате архивного изыскания автора вторичного источника;
- цитата приводится в качестве иллюстрации системы аргументации процитировавшего её автора (в данном случае интерес представляет не столько сама цитата, сколько её употребление в рассматриваемом тексте).

При цитировании текста по вторичному источнику необходимо указывать не только источник оригинального текста, но и источник, из которого взята цитата. Поэтому рекомендуется упоминать источник оригинального текста и источник, из которого был взят этот текст, во вводных словах к приводимой цитате. При этом в списке использованных источников ссылка дается на вторичный

источник, в котором была найдена цитата. Иногда при цитировании по вторичным источникам ссылки оформляют с использованием слов «Цит. по: ...».

Обилие прямых цитат на каждой странице, следование цитат друг за другом без должного авторского анализа производит впечатление несамостоятельности всей работы в целом. Чтобы не допустить дословного переписывания чужого текста, следует варьировать форму цитирования. Цитирование не обязательно должно быть прямым, поэтому наиболее распространенным видом цитирования является косвенное цитирование, или парафраз. Парафраз – пересказ цитаты (обычно, небольшого фрагмента) своими словами с обязательной ссылкой на источник цитирования.

Использование парафраза в научной работе является незаменимым в следующих случаях:

- оригинальные цитаты чересчур объёмны для прямого цитирования;
- представление обобщенной информации при одновременной ссылке на несколько источников;
- краткое изложение содержания теоретической концепции или результатов исследований, на которые дается ссылка в работе;
- привлечение научных работ на иностранном языке при отсутствии уверенности в качестве дословного перевода.

При изложении информации своими словами следует быть предельно точным в изложении мыслей цитируемого автора и корректным при оценке излагаемого, что позволит избежать искажения первоначального смысла текста.

### **Оформление текста магистерской диссертации**

Требования к оформлению магистерской диссертации основываются на ГОСТ Р 7.0.11-2011, ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001.

Магистерская диссертация оформляется на русском языке.

#### **1. Титульный лист оформляется по образцу, данному в Приложении**

**2. Оглавление** включает перечень основных элементов структуры: введение; наименование всех разделов (глав), подразделов (параграфов); заключение; список использованных источников и литературы; приложения с указанием их наименования и номера первой страницы каждого из приложений.

При необходимости в оглавление включаются список сокращений (размещается перед списком терминов (при его наличии) или перед списком литературы) и словарь терминов (размещается перед списком литературы) с указанием номеров страниц, с которых начинаются все эти элементы работы.

Оглавление оформляется по образцу, данному в Приложении.

#### **3. Введение** структурируется следующим образом:

- актуальность темы исследования;
- формулировка проблема исследования;
- объект и предмет исследования;
- теоретическая база исследования: обоснованная оценка наиболее значимых концептуальных позиций авторов, проводивших научные или научно-практические исследования по данной проблеме;
- цель и задачи исследования;
- анализ источниковой базы исследования;
- методология исследования.

В конце введения дается описание структуры работы с кратким содержанием глав.

**4. Основная часть** отражает процесс и результаты теоретического изучения объекта и предмета исследования, содержит обобщения и практически применимые рекомендации по решению основной проблемы исследования.

**5. Раздел Выводы и предложения** должно содержать краткие выводы по результатам проведенной работы, практические предложения по решению исследуемой проблемы и оценку их эффективности.

#### **6. Список использованных источников и литературы**

Список использованной литературы и источников:

- помещается после основного текста работы;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований;
- содержит библиографические сведения об источниках и литературе, использованных при написании работы.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

При составлении «Списка использованных источников и литературы» на первое место выносятся подраздел «Источники», т.е. использованные в ходе исследования первичные документы, которые располагаются в следующем порядке:

- a.i. Конституция Российской Федерации (действующая);
- a.ii. Конституции субъектов Российской Федерации;
- a.iii. правовые кодексы Российской Федерации;
- a.iv. федеральные конституционные законы;
- a.v. федеральные законы;
- a.vi. указы Президента Российской Федерации;
- a.vii. постановления Федерального Собрания;
- a.viii. постановления Государственной Думы;
- a.ix. постановления Правительства Российской Федерации;
- a.x. распоряжения Правительства Российской Федерации;
- a.xi. законы субъектов Российской Федерации;
- a.xii. постановления и распоряжения правительств субъектов Российской Федерации;
- a.xiii. решения органов местного самоуправления;
- a.xiv. документы общественно-политических объединений и партий;
- a.xv. государственные стандарты;
- a.xvi. отраслевые нормативные материалы;
- a.xvii. статистические сборники, материалы статистических органов;
- a.xviii. материалы текущего делопроизводства организации;
- a.xix. материалы текущих архивов органов управления, организаций, предприятий, учреждений;
- a.xx. материалы личных архивов.

Нормативные акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке

Далее следует подраздел «Литература», в котором в алфавитном порядке размещаются:

- монографии;
- сборники статей;
- статьи из журналов и сборников;
- авторефераты диссертаций и диссертации;
- депонированные рукописи;
- ресурсы сети Интернет.

Далее, при их наличии, размещаются подразделы «Справочные издания» и «Литература на иностранных языках».

Образец оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении.

#### 6.1 Библиографическое описание документов

Библиографическое описание состоит из унифицированных по составу и последовательности сведений о документе или его части, предназначенных для идентификации и общей характеристики документа. В списке литературы следует приводить все обязательные сведения о документе.

6.2 Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы, включая знаки пунктуации между ними, которые приведены ниже:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х).  
Заглавие (название книги, указанное на титульном листе): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания: Издательство или издающая организация, дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

#### 6.3 Примеры библиографического описания некоторых документов

##### *Отдельно изданные стандарты и нормативные правовые документы*

ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.– (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в ред. от 31.12.2014). – Российская газета. 2006 – 10 марта.

Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства Рос. Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 10.09.2012. – № 11. – Ст. 4995.

Об Управлении Президента Российской Федерации по научно-образовательной политике: Указ Президента Рос. Федерации от 25 июня 2012 г. № 882 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 02.06.2012. – № 27. – Ст. 3675.

#### ***Депонированные научные работы***

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с.: схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В.И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

#### ***Отчеты о научно-исследовательских работах (НИР)***

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос. кн. палата; рук. А.А. Джиго; исполн.: В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248 – 250. – Инв. № 756600.

#### ***Авторефераты диссертаций***

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] / И.В. Вишневыский: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М.: МГАУ, 2002. – 21 с.

#### ***Книга одного-трех авторов***

Галкина, Т. П. Социология управления: от группы к команде [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / Т. П. Галкина. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 222 с.

Камерон, К., Куинн, Р. Диагностика и изменение организационной культуры [Текст] [пер. с англ.] / К. Камерон, Р. Куинн; под ред. И. В. Андреевой. – СПб.: Питер, 2001. – 320 с.

Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под. общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

#### ***Книга более трех авторов***

Организация работы с документами: учебник [Текст] / В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, В.А. Машурцев и др. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

#### ***Книга более трех авторов, указывают первых трех и добавляют [и др.]***

Тенденции развития промышленно-научных комплексов [Текст] / Б.А. Просви́ров, А.Н. Николаев, П.В. Семин [и др.] – М.: Наука, 2006. – 238 с.

#### ***Книга авторского коллектива под редакцией***

Канторович, Л.В. Экономика и оптимизация [Текст] / Л.В. Канторович и др.; отв. ред. В.Л. Макаров. – М.: Наука, 1990. – 85 с.

#### ***Многотомные издания***

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Гиппиус, З.Н. Сочинение [Текст]: в 2 т. Т. 2. Романы / Зинаида Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 222 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М.: АСТ, 2002 – 590 с.

#### ***Журналы, газеты и иные продолжающиеся издания***

Слипенчук, М. Человеческий капитал и корпоративное управление в современной экономике [Текст] / М. Слипенчук // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – № 5. – С. 94-104.

Салимова, Т., Ерастова, А. Формирование понятия организационной культуры, ориентированной на качество [Текст] / Т. Салимова, А. Ерастова // // Вестн. Моск. ун-та. – Сер. 9, История. – 2011. – № 3. – С. 90–96.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Народное образование и культура [Текст] // СССР в цифрах в 1985 г. – М.: «Финансы и Статистика», 1986. – С. 241–255.

#### ***Статья из сборника научных трудов***

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ, наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

#### **Авторское свидетельство, патент**

А.с. 1708920. СССР. Способ получения железных покрытий [Текст] / В.В. Козырев. – № 14; заяв. 13.04.89; опубл. 07.05.98. Бюл. № 11. – 2 с.: ил.

Патент № 1834913. СССР. Устройство для фрикционно-механического нанесения покрытий. [Текст] / Балабанов В.И., Быстров В.Н. – № 2000111789/09; заяв. 18.08.00; опуб. 29.04.05, Бюл. № 23. – 3 с.: ил.

#### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб) – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95; SVGA 32768 и более цв. и тд.

#### **Электронные ресурсы удаленного доступа (Интернет)**

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить. Информацию о доступе к сетевому ресурсу и его электронный адрес приводят в формате универсального указателя ресурсов – URL (Uniform Resource Locator).

Примеры:

Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: [http://government.ru/dep\\_news/20841/](http://government.ru/dep_news/20841/) (дата обращения: 10.12.2015).

Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=12863](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863) (дата обращения: 05.11.2015).

5. О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный интернет-портал правовой информации (Государственная системы правовой информации. URL.: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения: 05.06.2016).

6. Ссылки на Конституции Российской Федерации и Кодексы Российской Федерации должны даваться на официальную публикацию в последней редакции. Ссылки на остальные нормативно-правовые акты (в последней редакции), за исключением правовых актов муниципальных образований, должны даваться на Официальный интернет-портал правовой документации (Государственная система правовой информации) <http://pravo.gov.ru>. Ссылки на документы, представленные в информационно-правовой системе «Консультант Плюс» используются только в том случае, если документ не опубликован в официальных изданиях или на Официальном интернет-портале правовой документации.

7.

#### **Библиографическое описание неопубликованных документов**

Делая библиографическое описание неопубликованных материалов, следует указывать название документа, его автора, сведения о местонахождении документа (название учреждения или архива), которые размещают за двумя косыми чертами (//), далее указывают номер фонда, номер описи, номер дела, листа или листов.

Если требует специфика работы, то необходимо после номера фонда в круглых скобках указывать его название в именительном падеже, например:

РНБ. Ф.316 (Научно-исследовательский институт книговедения).

При описании материалов текущего архива организации следует указывать название документа, номер, дату утверждения (при наличии). Сведения о месте хранения документа размещают за двумя косыми чертами, при этом точка перед знаком «//» (две косые черты) не ставится, за исключением сокращений, которые этого потребовали, например, «2007 г.», «210 с.» и другие, например:

Положение о Совете директоров ООО «Век»: утв. Общим собранием акционеров от 05. 03. 2006, протокол № 3 // Текущий архив ООО «Век». г. Самара. 2014 г.

Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии: материалы и заметки, 26 февр.–10 мар. 1924 г. // РНБ. Ф.41. Д.45. Лл.1–10.

В *примечаниях* могут быть приведены указания на подлинность документа, его автографичность, язык, способ воспроизведения, сведения об особенностях внешнего вида документа, о публикациях документа. Примечания приводят после поисковых сведений о документе, например:

ГАРФ. Ф.130. Оп.6. Д.305. Л.32–35. Копия.

ГАТО. Ф.815. Оп.1. Д.27. Л.13. Микрокопия из личного архива И. И. Иванова. Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева Министру внутренних дел, 1913 г. // РГИА. Ф. 785. Оп. 1. Д. 188. Л. 307.

Название архивохранилища или научной библиотеки приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры должна содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура не является общепринятой, название архивохранилища раскрывают после приведенной аббревиатуры или указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.12 и ГОСТ 7.11.

**7. Приложения.** Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложение должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

#### 8. Правила оформления текста

Текст работы печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14; межстрочный интервал – 1,5; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине страницы.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте работы приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить название организации в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний должно производиться по ГОСТ 7.12 – 93.

Пример списка сокращений, применяемых в тексте, приведен в Приложении.

**8. Построение текстового документа.** Заголовки структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают по центру страницы и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркивают и не нумеруют.

Текст основной части делят на разделы (главы) и подразделы (параграфы).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не должны повторять название темы работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами; точка после номера не ставится. Заголовки разделов пишутся (печатаются) прописными буквами и располагаются в середине строки без абзацного отступа.

Пример:

## Глава 1 ЗАГОЛОВОК

подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, при этом знак § и точка после последней цифры и наименования не ставятся. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами, начиная с прописной, и располагаются с абзацного отступа, выравниваются опцией «по ширине».

Пример:

### 13.2 Заголовок

Расстояние между заголовком раздела (главы) и заголовком подраздела (параграфа), между заголовком параграфа и текстом должно быть равно одной строке (трем одинарным интервалам).

В тексте могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (другие знаки не допускаются). После дефиса перечисление печатается со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, начиная со второй страницы.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

## 9. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, модели) выполняются на компьютере или на белой непрозрачной бумаге черной тушью или черными чернилами. Иллюстрации, выполненные на кальке, и фотографии размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией; наименование иллюстрации располагают посередине строки под рисунком, например:

Рисунок 1 – Наименование

На все иллюстрации в тексте работы должны быть ссылки. При ссылке следует указать вид и порядковый номер иллюстрации. Иллюстрацию располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать, «... в соответствии с рисунком 1», «...график представлен на рисунке 2» и т.п.

Образцы оформления рисунков представлены в Приложении.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Страницы с иллюстрациями, таблицами и чертежами, расположенными в тексте на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию.

Иллюстрации, размещенные в приложениях, обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Рисунок А.1; А.2 и т.д.

**10. Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.**

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если объем таблицы занимает больше 2/3 страницы, то таблица выносится в приложение. В этом случае таблицу обозначают отдельной нумерацией в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, для приложения А: Таблица А.1; А.2 и т.д.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, а далее с прописной буквы размещать название таблицы. После заголовка таблицы точка не ставится.

Образец построения таблицы:

Таблица 1 – Название таблицы

Голов					} Заголовки граф
	1	2	3	4	}
	Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)		

Образец оформления таблицы представлен в Приложении.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или если она приведена в приложении А – то она должна быть обозначена как «Таблица А.1».

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. На каждой следующей странице вместо заголовков и подзаголовков граф таблицы печатается строка с нумерацией граф, а перед ней справа делается указание, например, «Продолжение таблицы 1» или, если она заканчивается – «Окончание таблицы 1».

Таблицы, имеющие много граф, печатаются в альбомной ориентации на отдельной странице и выносятся в приложение.

Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. После слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание – Текст примечания

Примечания

1 - Текст примечания

2 - Текст примечания и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Не допускается делить заголовки таблиц по диагонали. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Если повторяющийся в графах таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же» и далее кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

**11. Формулы и уравнения.** Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Пример:

$$Д = ПК + РС, (1)$$

где Д – .....

П – .....

и т.д.



Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или знаков плюс (+), минус (-), умножения (x). Не принято делить строку на знаке деления (:).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

## **12. Оформление библиографических ссылок**

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

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. Ссылки применяются во всех случаях, когда в работе автор использует или цитирует данные другого исследователя. Обязательно подтверждаются ссылками высказывания исследователей, конкретные факты, цитаты, цифры и иные заимствования.

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

В магистерской диссертации приняты подстрочные ссылки.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску). Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, которые приводят в виде цифр.

При оформлении подстрочных ссылок применяется шрифт 12, при этом используют одинарный межстрочный интервал.

При нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: выбирая опцию «на каждой странице».

При ссылке на часть документа указывается начало и конец необходимой в работе части документа.

Знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в ссылках следует заменять точкой.

Документы, на которые имеются ссылки, следует обязательно включать в список источников и литературы в конце работы. Библиографическое описание любого документа-объекта ссылки включают в список использованной литературы и источников только один раз.

**13. Первичные, повторные и комплексные ссылки.** В библиографической ссылке допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа. Так, уже в первичной ссылке на отдельный опубликованный документ не указывают издательство и объем документа.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005. С. 19.

В случае если автор делает ссылку на весь документ в целом, то страницы не указываются. Такая запись широко применяется во введении к работе, когда дается общий анализ литературы по теме исследования.

Пример:

<sup>1</sup>Прудников В. М. Трудовая книжка: новые правила заполнения. М., 2005.

В первичной ссылке на составную часть документа необходимо указывать заглавие, место размещения описываемой части документа с указанием места, года издания и страниц, на которых она опубликована.

Примеры:

<sup>1</sup>Храмцов А. Б. Городовое положение 1892 года как источник по организации деятельности органов городского управления (на примере г. Тюмени) // Тюменский исторический сборник. Вып. VII. Тюмень, 2004. С. 87.

<sup>2</sup>Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота // Информационные технологии. 1997. № 2. С. 2.

Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке (в том числе на другой странице) запись разрешается сократить до уровня, позволяющего идентифицировать данный документ:

- заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы;
- в ссылке на документ, не имеющий авторов, – основное заглавие и страницы;
- допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием.

Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности // Финансовый бизнес. 2003. № 4. С. 65–69.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы в оргпроектировании. М., 1990. С. 4.

Повторная ссылка:

<sup>1</sup>Лунин О. П. К вопросу о государственной собственности... С. 68.

<sup>2</sup>Архипова Н. И., А. С. Аппорьевская. Количественные методы... С. 34.

Если на одной странице встречается только одна публикация, работа одного автора, а ссылки следуют одна за другой, то в последующих ссылках вместо заглавия приводят условное обозначение «Там же».

Пример:

<sup>1</sup>Стенюков М. Л. Документы. Делопроизводство. М., 2004. С. 45.

<sup>2</sup>Там же. С. 29.

В повторных ссылках на стандарт, патент, нормативный документ приводят обозначение документа, его номер, страницы.

Пример:

Первичная ссылка:

<sup>1</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила. М., 2006. С. 8.

Повторная ссылка:

<sup>3</sup>ГОСТ Р 7.0.4–2006. С. 5.

Комплексная библиографическая ссылка применяется в случае, если объектов ссылки несколько. Объекты ссылки при этом отделяются один от другого точкой с запятой.

Пример:

<sup>1</sup>Додонова М. И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1. С. 123; Она же. Вопросы делопроизводства в литературе 1920-х гг. // Советские архивы. 1974. № 6. С. 45; Илюшенко М. П. Организационные документы и их назначение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 29.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках статей, периодических и продолжающихся изданиях обязательно указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи и источник публикации, название сборника (журнала), год издания, номер издания и номер страницы, на которую сделана ссылка.

Пример:

<sup>3</sup>Бахтурина Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи // Библиотека. 2004. № 4. С. 70-72.

В ссылках на статьи из газет указываются авторы и заглавие статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если в газете более 6 страниц.

Пример:

<sup>1</sup>Гаврилов А. Трудовой кодекс совершенствуется // Российская газета. 2004. 25 ноября.

Цитирование нормативно-правовых актов осуществляется по официальным публикациям.

Пример:

<sup>3</sup>О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 29 марта 2007 г. № 39-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 15. Ст. 1743.

Если текст нормативного документа не был официально опубликован (например закон с изменениями) допускается ссылка только на справочно-информационную систему «Гарант» или официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) или «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Пример:

<sup>1</sup>Цит. по: Калинина Г. П. Альтернативная запятая // Библиография. 2001. № 1. С. 42-43.

Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Если текст цитируется не по самой публикации источника, а по другому изданию, то ссылки следует начинать словами «Цит. по:».

Составление библиографических ссылок на электронные ресурсы локального и удаленного доступа осуществляется по общим правилам. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные издания, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы, отдельные электронные документы), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части отдельных электронных документов, публикации в электронных изданиях, на порталах, сайтах, веб-страницах, форумах).

Примеры:

<sup>1</sup>Адаптация // Социологический словарь [Текст]. Сайт «Мир словарей». 2000–2012. URL: [http://mirсловarei.com/soc\\_a/](http://mirсловarei.com/soc_a/) (дата обращения 10.10.2012).

<sup>2</sup> Доклад Михаила Меня на селекторном совещании об итогах подготовки предприятий ЖКХ и субъектов электроэнергетики к работе в зимний период 2015–2016 годов // Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Дата обновления 10.12.2015. URL: [http://government.ru/dep\\_news/20841/](http://government.ru/dep_news/20841/) (дата обращения: 10.12.2015).

<sup>3</sup> Капогузов Е.А. Институциональная структура производства государственных услуг: от веберовской бюрократии - к современным реформам государственного управления: монография // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система. Дата обновления 05.11.2015. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=12863](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12863) (дата обращения: 05.11.2015).

8. <sup>4</sup> О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: приказ Министерства экономического развития Рос. Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 // Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=121662>. (дата обращения: 18.10.2015).

Составление библиографических ссылок, в том числе повторных, на неопубликованные документы осуществляется по правилам, применяемым для опубликованных документов.

Если сведения о документе содержатся в тексте работы, допускается в подстрочной ссылке на этот документ приводить только поисковые данные объекта ссылки без его названия.

Пример:

<sup>1</sup>РГБ. Ф.573. Оп.1. Д.14. Л.18-20.

При ссылке на неопубликованные документы, хранящиеся в архиве автора или другом частном собрании, указывается вид документа, способ фиксации, дата и место хранения.

Пример:

Интервью корреспондента газеты «Красный Север» И. И. Ивановой с Генеральным директором ООО «Век» от 16.09.2007, записанное на магнитной ленте // Личный архив И. И. Ивановой.

**14. Сокращение слов и словосочетаний.** При оформлении списка источников и литературы, библиографических ссылок допускается применять сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании, при условии, что сокращения эти должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке и ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках библиографическом описании.

Все остальные сокращения, не предусмотренные в настоящих стандартах, допускается применять только в том случае, если в работе имеется их расшифровка.

Некоторые правила сокращения русских слов и словосочетаний.

Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени, например:

высшее учебное заведение – вуз;

до нашей эры – до н. э.;

сантиметр – см.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

иллюстрация – ил.;

институт – ин-т,

типография – тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в п. 3.2-ГОСТ 7.12-93, например:

век – в.; карта – к.;

год – г.; страница – с.

Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5 ГОСТ 7.12-93.

Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано – изд.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор – авт. народный – нар.

соавтор – соавт. международный – междунар.

При сокращении сложных слов и словосочетаний каждую составную часть сокращают в соответствии с пп. 4.2.2 – 4.2.6 и разделом 5 ГОСТ 7.12-93. При этом учитывается следующее: в сложных словах, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова и сокращение также записывают через дефис, например:

профессионально-технический – проф.-техн.

В словосочетании сокращают каждое слово, например:

вспомогательная карточка – вспом. карт,

разделительная пагинация – разд. паг.

В отдельных устойчивых словосочетаниях, слова сокращают только в составе данного словосочетания, например:

титульный лист – тит. л.

выходные данные – вых. дан.

без года – б. г.

Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Сокращение обозначается точкой, например:

автор – авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

издательство – изд-во

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например:

акционерное общество – АО

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, которые отражают сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога – ж. д.;

новая серия – н. с.

Не допускается сокращение слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

**15. Единицы физических величин.** В работах обязательно применение единиц Международной системы единиц (СИ), а также кратных и дольных от них.

Допускается применять внесистемные единицы, но лишь в обоснованных случаях, когда замена их единицами СИ вызвала бы неоправданные затруднения:

масса (тонна, атомная единица массы);

время (минута, час, сутки, неделя, месяц, год, век, тысячелетие и т.п.);

плоский угол (градус, минута, секунда); объем, вместимость (литр);

площадь (гектар);

В исторических экскурсах могут приводиться сведения о применявшихся ранее единицах и

системах единиц, однако основная часть предмета должна излагаться, а также примеры и задачи должны приводиться только в единицах СИ и допускаемых к применению наравне с ними.

В работах допускается применение либо русских обозначений единиц, либо международных. Обязательно применение международных обозначений только в том случае, если эти обозначения единиц указаны на шкалах средств измерений. Одновременное применение обоих видов обозначений в одной и той же работе не допускается.

Наименование, размерность, обозначение основных, дополнительных, производных единиц, внесистемных и временно допускаемых к применению, правила образования десятичных кратных и дольных единиц, правила написания обозначений единиц, правила образования когерентных производных единиц СИ, соотношение с единицами СИ указаны в ГОСТ 8.417 – 81.

**16. Терминология.** В работах должны применяться научные термины, а также языковые и знаковые средства, установленные в:

- международных стандартах (рекомендациях) ИСО, МЭК;
- терминологических приложениях к стандартам всех видов;
- терминологических публикациях (рекомендациях, словарях);
- национальных стандартах.

Все знаковые и языковые средства в работах должны соответствовать нормам и правилам русского языка (лексическим, словообразовательным, синтаксическим, стилистическим).

Не допускается применение оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов.

Географические названия (топонимы) должны соответствовать географическим названиям, содержащимся в справочниках "Административно-территориальное деление России" и "Атлас мира", а также названиям населенных пунктов.

### **Руководство магистерской диссертацией**

Для руководства процессом подготовки магистерской диссертации магистранту назначается научный руководитель. Кафедра регулярно заслушивает магистрантов и научных руководителей о ходе подготовки магистрантами диссертаций.

Обязанности научного руководителя магистерской диссертации:

- консультирование при выборе темы магистерской диссертации;
- составление задания на подготовку магистерской диссертации;
- консультирование при разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения магистерской диссертации;
- консультирование при составлении рабочего плана магистерской диссертации, подборе списка литературных источников и информации, необходимых для выполнения диссертации.
- контроль графика выполнения работы и её частей;
- представление письменного отзыва на диссертацию с рекомендацией её к защите или с отклонением от защиты;
- консультирование при подготовке защиты диссертации.

Магистерская диссертация должна выполняться магистрантами самостоятельно, творчески, с учетом возможностей реализации отдельных частей магистерской диссертации на практике. Каждое принятое решение должно быть тщательно продумано.

Руководители магистерской диссертации дают рекомендации, что и как выполнять, а принимает окончательное решение и отвечает за сделанное только автор магистерской диссертации.

Научный руководитель проверяет ход выполнения магистерской диссертации по отдельным этапам, консультирует магистранта по всем возникающим проблемам и вопросам, проверяет качество работы и по ее завершении представляет письменный отзыв на работу. В отзыве оцениваются теоретические знания и практические навыки магистранта по исследуемой проблеме, проявленные им в процессе написания магистерской диссертации. Также указывается степень самостоятельности магистранта при выполнении работы, личный вклад магистранта в обоснование выводов и предложений, соблюдение графика выполнения магистерской диссертации. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска магистерской диссертации к защите.

### **Подготовка к защите и защита магистерской диссертации**

Важным этапом подготовки к защите является предварительная защита магистерской диссертации, которая повторяет процедуру самой защиты, но только в несколько сокращенном варианте.

Предварительная защита проводится по решению заведующего кафедрой с целью определения степени готовности диссертации и устранения её недостатков. По результатам предзащиты принимается решение о допуске соискателя к защите.

Предварительная защита диссертации выполняется на заседании кафедры или на заседании рабочей группы, назначаемой заведующим кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава.

Печатный (или электронный) вариант диссертации предоставляется научному руководителю не позднее, чем за 5 дней до даты предзащиты.

В ходе предварительной защиты магистерской диссертации необходимо выявить и оценить:

1. научную новизну результатов исследования (новое направление исследования проблемы; неисследованные аспекты научной проблемы; впервые сформулированные теоретические положения; методические рекомендации, которые внедрены в практику и оказывают существенное влияние на достижение новых социально-экономических результатов и т.д.) и ценность научных работ магистранта;
2. степень достоверности и практическую значимость результатов проведенных исследований
3. степень личного участия автора в получении результатов исследования.

Предзащита магистерской диссертации проводится в форме научного доклада.

Доклад должен занимать не более 10 минут, что соответствует примерно 4 страницам обычного текста размером шрифта – 14, набранного с полуторным (1,5) межстрочным интервалом.

Структура доклада обычно повторяет структуру работы и включает три части доклада – вводную, основную и заключительную.

Доклад начинается всегда с обращения к аудитории и представления темы диссертации.

Во вводной части магистрант должен сформулировать свое понимание актуальности выбранной темы и привести подтверждение наличия проблемной ситуации по обсуждаемой теме, требующей разрешения в соответствующей отрасли знания. Здесь же даётся характеристика объекта и предмета исследования, применяемым методам исследований. Вводная часть занимает около 30 % от всего времени доклада.

Вторая часть доклада должна содержать результаты исследований и их анализ, то есть предлагаемый магистрантом подход и его практическое применение. Содержание этой части должно быть максимально приближено к тексту диссертации, поэтому в качестве основы используются выводы, сформулированные в конце глав. Наиболее выигрышные, с точки зрения научной новизны и практической значимости, результаты следует освещать в первую очередь и подробно, второстепенные можно только упомянуть вскользь. Необходимо продумать каждый тезис доклада с позиций, не вызовет ли он у аудитории вопросы, обстоятельный и исчерпывающий ответ на которые дать будет затруднительно. Желательно, чтобы основная часть занимала половину отведенного на доклад времени.

В заключительной части должны прозвучать все основные результаты исследования, их теоретическая и практическая значимость. Следует обязательно привести сведения о внедрении каких-то разработок по теме диссертации с указанием объёмов и перспектив дальнейшего применения, а также об опубликованных научных работах. Заключительная часть доклада занимает не более 20 % от всего времени.

Заканчивается доклад, как правило, словами «Благодарю за внимание».

Необходимо помнить, что успех защиты диссертации определяет не только содержание доклада, но и стиль его изложения самим магистрантом. Важно, чтобы речь была спокойной, грамматически точной, понятной и убедительной. Недопустимо нарушение так называемых норм литературного произношения, в частности, употребление неправильных ударений в словах. Рекомендуется использовать легко произносимые слова, четкие и короткие утвердительные предложения, сокращая число сложноподчиненных предложений.

Для наглядного представления результатов диссертации на защите необходимо подготовить презентацию (например, с помощью программы MS PowerPoint). Для того чтобы презентация действительно способствовала четкости изложения материала исследования, необходимо соблюдение определённых требований.

1. Количество и содержание слайдов должны быть адекватны содержанию и продолжительности доклада.

При отсутствии ограничений значительное количество слайдов может привести к размыванию идеи доклада и невосприятию полученных результатов слушателями. Рекомендуемое количество слайдов – 15-20.

Пример содержания слайдов:

- автор, тема диссертации, наименование магистерской программы, научный руководитель;
- объект и предмет исследования;

- актуальность работы, основная проблема;
- цель и задачи исследования;
- последовательное описание предлагаемого метода решения проблемы (до пяти слайдов);
- апробация, практическая реализация, оценка эффективности (до трёх слайдов);
- основные результаты работы;
- сведения о внедрении результатов исследования, научных публикациях, выступлениях на конференции;
- заключительный слайд – «Спасибо за внимание».

2. Слайды должны быть пронумерованы (на каждом слайде вставить надпись с порядковым номером) для того, чтобы на них было удобно ссылаться членам комиссии. Заголовки должны быть краткими и соответствовать содержанию слайда.

3. Информация на слайде должна быть представлена в лаконичной форме.

Текстовый слайд должен строиться по так называемому «принципу шести»: на слайде – не более 6 строк, количество слов в одной строке не превышает 5-6. Поэтому при разработке презентации текстовый материал следует переработать: для вынесения на слайд необходимо отобрать только основную (ключевую) информацию, отбросив второстепенную, и тщательно сформулировать фразы. Целесообразнее преобразовать текст как последовательность законченных предложений в текстовую схему, состоящую из графически организованных, однозначно понимаемых словосочетаний.

Для структурирования информации на слайде следует использовать маркеры. Списки на слайдах не должны включать более пяти-семи элементов. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Гистограммы не должны включать более 4 категорий, а организационные диаграммы – более 5 элементов.

4. Дизайн слайда должен соответствовать требованию качественного представления материала диссертации.

Выбор цветового решения – соотношения цветов фона слайда и текста – диктуется условиями показа (возможностью затемнения помещения). В целом на слайдах должно быть задействовано не более трёх-четырёх цветов (при этом цвет фона также учитывается).

Размер шрифта, позволяющий сделать текст приемлемым для чтения на экране, предусмотрен в шаблонах презентаций, поэтому имеет смысл размещать на слайде такой объём текста, который бы не приводил к автоматическому уменьшению размера шрифта. При этом нужно иметь в виду, что у разных по названию шрифтов один и тот же кегль выглядит по-разному. Рекомендуемый размер шрифта - не менее 24.

При выборе шрифта следует учитывать особенности восприятия шрифтов различного типа. На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), поэтому привычный для печатных текстов шрифт Times New Roman использовать в презентациях не рекомендуется.

5. Средства визуализации должны быть адекватны содержанию.

Информация, которая плохо воспринимается на слух (даты, имена, термины, названия, числовые данные), должна быть обязательно представлена на слайдах.

Средства динамического представления информации (перемещение или одновременное появление фрагментов текста и графических объектов, другие анимационные эффекты и эффекты смены слайдов) должны служить для дозирования информации, привлечения внимания слушателей к той её части, о которой идет речь в определенный момент выступления, и показа явлений в динамике.

6. Презентация должна быть четко увязана с текстом доклада.

Выступление будет сопровождаться показом слайдов и не должно быть несогласованности между тем, что говорит магистрант и что в этот момент демонстрируется на экране. Поскольку времени на доклад отводится немного (10 минут), следует не зачитывать текст слайдов, а лишь указывать на то, что представлено на слайде. В тексте доклада лучше обозначить, в каком месте следует перейти к следующему слайду.

После доклада магистрант должен ответить на вопросы членов комиссии по защите. Время для ответов на вопросы и обсуждения работы формально не ограничено и регламентируется председателем комиссии по защите.

По итогам предварительной защиты магистрант должен проанализировать содержание своего доклада с целью устранения недоработок и совершенствования тех мест, которые вызвали какие-то замечания у слушателей или создавали затруднения у них для восприятия излагаемого материала. При необходимости должны быть внесены изменения и в демонстрационные материалы.

В ходе предварительной защиты магистерской диссертации могут выявиться следующие недоработки:

1. содержание диссертации не соответствует в полной мере её названию;
2. цель и задачи исследования не обоснованы критическим анализом литературы;
3. объект и предмет исследования сформулированы нечетко;
4. конкретные результаты исследований не показаны в полном объёме;
5. допущения, принятые при исследовании, не приводятся;
6. формулировка выдвигаемого для защиты существенного нового научного результата не содержит основных отличительных признаков новизны;
7. подмена признаков новизны характеристикой значимости;
8. выводы по отдельным главам отсутствуют или содержат перечисление выполненных процедур;
9. общие выводы не соответствуют поставленной цели, задачам и научной новизне и практической значимости диссертации.

В результате предварительной защиты магистрант получает либо допуск к защите диссертации, либо рекомендацию на повторную предзащиту. Вторая предварительная защита диссертации назначается не позднее, чем за одну неделю до защиты в ГАК. К дате второй предзащиты должны быть устранены все замечания, отмеченные на более ранних этапах подготовки диссертации.

Магистранты, не прошедшие предварительную защиту без уважительной причины, не допускаются к официальной защите магистерской диссертации в установленные сроки.

Готовую, правильно оформленную и подписанную работу магистрант лично представляет на отзыв научному руководителю. Научный руководитель в отзыве на магистерскую диссертацию делает вывод о соответствии данной работы предъявляемым требованиям, о возможности допуска её к защите ГАК.

Магистерская диссертация, допущенная к защите, направляется на обязательное рецензирование. Рецензента определяет кафедра. В рецензии на магистерскую диссертацию дается оценка актуальности, научной и практической ценности выполненной работы, методике ее выполнения. Особо рецензент отмечает достоинства работы и её недостатки, погрешности, упущения, спорные моменты, по которым необходимы пояснения магистранта при защите работы. В заключении рецензент делает выводы о соответствии данной диссертации предъявляемым требованиям и возможной её оценке («высокой», «положительной» или «отрицательной»).

Содержание рецензии на диссертационную работу доводится до сведения магистранта заблаговременно (за один-два дня до защиты) с тем, чтобы он мог подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний. Ответы магистранта на замечания рецензента должны свидетельствовать о знании им предмета и умении отстоять свою точку зрения или согласиться со справедливостью замечания рецензента, аргументируя, почему он это делает.

Задание на подготовку магистерской диссертации, отзыв на магистерскую диссертацию и рецензия на магистерскую диссертацию вкладываются в диссертацию.

Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании ГАК. На защиту приглашаются научные руководители, рецензенты и все желающие.

Защита носит характер научной дискуссии, где обстоятельному анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в диссертации.

Процедура публичной защиты магистерской диссертации:

- объявление на заседании председателем ГАК о защите диссертации с указанием её названия, фамилии, имени и отчества магистранта (автора диссертации);
- доклад магистранта о сути и основных результатах проведенного исследования, новых теоретических и прикладных положениях, которые им разработаны (рекомендации по подготовке доклада даны в предыдущем параграфе);
- научная дискуссия с правом участия в ней всех приглашенных на защите по схеме «вопрос – ответ»;
- характеристика магистранта научным руководителем, а при его отсутствии – зачтение секретарем его обязательного письменного отзыва;
- выступление рецензента (в случае его отсутствия зачитывается рецензия) для краткой характеристики и оценки работы;
- ответы автора диссертации на замечания рецензента;
- заключительное слово магистранта (при его желании).

Результаты защиты магистерской диссертации определяются на основе оценочных суждений, представленных в отзыве научного руководителя, письменных рецензиях и выступлениях рецензентов,



замечаниях председателя и членов ГАК, данных по поводу основного содержания работы, и ответов магистранта на вопросы, поставленные в ходе защиты. ГАК оценивает все этапы защиты диссертации - презентацию результатов работы, понимание вопросов и ответы на них, умение вести научную дискуссию (в том числе с рецензентом), общий уровень подготовленности магистранта, демонстрируемые в ходе защиты компетенции.

Основными критериями оценки магистерской диссертации являются:

- актуальность темы исследования;
- объем выполненной работы;
- самостоятельность исследования;
- знание научных исследований по теме диссертации;
- значимость для науки и практики сделанных автором выводов и предложений;
- возможность применить полученные результаты в научных исследованиях, практической работе или в учебном процессе;
- грамотность и логика изложения материала в диссертационном исследовании;
- уровень раскрытия освоенных магистрантом компетенций, предусмотренных ФГОС ВПО по конкретному направлению подготовки;
- качество доклада на защите диссертации;
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты, и на замечания рецензента;
- наличие научных публикаций, выступлений магистранта на научных конференциях, актов о внедрении предложенных методик на действующих предприятиях, организациях и др.

После окончания защиты всех магистрантов члены ГАК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты работ, оценивают их с учетом качества подготовленной работы и процесса защиты.

По окончании заседания председатель ГАК объявляет присутствующим оценки, как правило, с краткими комментариями. Отметка за магистерскую диссертацию заносится в протокол заседания государственной аттестационной комиссии.

Магистрант, не защитивший магистерскую диссертацию, допускается к повторной защите через год. Для магистрантов, не защитивших диссертацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, председателем ГАК может быть назначена специальная защита, но только в дни графика заседания комиссии.

Защищенные магистерские диссертации сдаются на кафедру для регистрации и хранения в архиве.

### **Рекомендуемая литература**

1. Бабаев, Б. Д. Как подготовить и успешно защитить диссертацию по экономическим наукам. – М.: Дашков и Ко, 2011.
2. Менеджмент: магистерская диссертация : учебное пособие / Под ред. С. Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2012.
3. Кузин, Ф. А. Диссертация: методика написания, правила оформления, порядок защиты : практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистрантов. – 4-е изд., доп. – М.: ОСЬ-89, 2011.
4. Волков, Ю. Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление : практ. пособие / Ю. Г. Волков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Альфа-М, Инфра-М, 2011.

**Список рекомендуемых научно-исследовательских тем магистерской диссертации для студентов магистерской программы «Государственное и региональное управление»**

481. Теоретические и практические проблемы современного природопользования.
482. Мировые и российские демографо-экономические проблемы функционирования общества.
483. Мировая продовольственная проблема и пути ее решения.
484. Мировой сырьевой и энергетический кризис: сущность, причины и перспективы разрешения.
485. Глобальные проблемы отсталости и слаборазвитости и пересмотр международного экономического порядка.
486. Технологические и институциональные перспективы индустриального сообщества.
487. Мировые финансовые кризисы и организационно-технологические факторы их преодоления.
488. Институционально-технологические проблемы становления социальной рыночной экономики в России.
489. Теневая экономика России: причины возникновения, меры противодействия и эффективной легализации.
490. Борьба с экономической преступностью: мировой и российский опыт.
491. Задачи и проблемы преобразования отраслевой структуры экономики России.
492. Проблемы развития бюджетного федерализма в рыночной России.
493. Проблемы развития реформы налоговой системы России.
494. Проблемы совершенствования системы государственного регулирования занятости в России.
495. Программирование научно-технического прогресса и роста эффективности производства в современной России.
496. Проблемы развития банковской системы и рынка ценных бумаг в России.
497. Проблемы урегулирования внутренней и внешней задолженности России.
498. Инвестиции в реальный сектор экономики и решение проблем экономического роста в России.
499. Система мер стабилизации и конвертируемости российского рубля.
500. Проблемы заработной платы и перераспределения национального дохода в России.
501. Разработка механизма сокращения издержек на содержание инфраструктуры региона.
502. Повышение эффективности использования земельных ресурсов в рамках управления государственным имуществом Самарской области.
503. Формирование автономных учреждений в системе образования региона.
504. Проектирование в сфере культуры.
505. Система сбалансированных показателей и бюджет, ориентированный на результат (на примере района, малого или среднего города).
506. Регламенты работы местных органов власти: номинальный и реальный анализ (на примере района, среднего или большого города).
507. Управление муниципальными финансами в России и задачи его модернизации (на примере района, среднего или большого города).
508. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований (на примере района, среднего или большого города).
509. Оптимизация управления государственной гражданской службой.
510. Пути развития городского транспорта.
511. Оптимизация управления деятельностью муниципальных служащих.
512. Совершенствование деятельности государственных органов контроля и надзора.
513. Совершенствование системы подготовки кадров для регионального АПК.
514. Стимулирование предпринимательской активности в АПК.
515. Государственная поддержка реализации инвестиционных проектов в отраслях специализации АПК.
516. Государственная поддержка развития предпринимательства студентов в Самарской области.
517. Инновационные проекты в системе школьного образования региона.

518. Возможности и ограничения применения в России зарубежного опыта управления результативностью деятельности государственных служащих.
519. Оценка и стимулирование результативности государственных служащих руководящего состава: международный опыт и российские перспективы.
520. Применение современных управленческих технологий при организации деятельности государственных служащих.
521. Формирование профессионально-функциональных групп для повышения эффективности управления системой государственной службы.
522. Показатели результативности как инструмент планирования и контроля результатов деятельности государственных служащих.
523. Этическое регулирование служебной деятельности государственных служащих.
524. Управление системой государственной службы субъекта федерации.
525. Планирование муниципального социально-экономического развития.
526. Управление муниципальными финансами, ориентированное на результат.
527. Оценка кредитоспособности муниципалитета.
528. Повышение инвестиционной привлекательности муниципалитета.
529. Мониторинг и оценка муниципальных программ.
530. Оценка качества предоставления муниципальных услуг.
531. Инструменты оптимизации дорожного движения в российских муниципалитетах.
532. Градостроительное зонирование для развития пригородов.
533. Профессиональное управление многоквартирными домами.
534. Развитие частно-государственного партнерства в коммунальном секторе.
535. Формирование механизмов государственно – общественного управления.
536. Государственная (муниципальная поддержка) развития общественного участия в управлении образовательным учреждением.
537. Практика государственных закупок в рамках процедур согласно ФЗ №94 для некоммерческих организаций Самарской области.
538. Качество государственного и муниципального управления: проблемы, оценки, методики и значение.
539. Концепция «нового менеджмента» в системе государственного и муниципального управления.
540. Общество, бизнес, власть – формы и механизмы взаимодействия: опыт, проблемы и перспективы.
541. Эффективность государственного и муниципального управления: управление по результатам, применение информационных технологий.
542. Клиент – ориентированный подход в государственном и муниципальном управлении.
543. Формирование факторов привлекательности крупного промышленного города, как место для жизни и бизнеса.
544. Маркетинг, и его инструменты в системе государственного и муниципального управления.
545. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
546. Система управления государственной службой и пути ее развития.
547. Специфика административной реформы в Самарской области.
548. Государственное регулирование муниципальной администрации.
549. Управление качеством в системе здравоохранения Самарской области.
550. Механизм государственной поддержки процесса разработки и внедрения инноваций в сфере ИТ – технологий.
551. Оценка качества стандартизации бюджетных услуг.
552. Оценка исполнения стандартов бюджетных услуг.
553. Стандартизация бюджетных услуг: мировой опыт.
554. Анализ качества регламентации государственных функций (услуг).
555. Оценка издержек исполнения административных регламентов государственных функций (услуг).
556. Управление конфликтными ситуациями в государственных организациях.
557. Стимулирование трудового поведения персонала в государственных органах.
558. Определение факторов повышения привлекательности региона.
559. Определение концептуальных подходов и инструментов формирования бренда города.
560. Управление муниципальным имуществом: региональный аспект.

561. Реформы местного самоуправления: этапы, основные проблемы (на примере Самарской области).
562. Территориальные основы местного самоуправления.
563. Порядок формирования муниципального заказа (на примере любого муниципального образования).
564. Инновационные проекты в сфере образования, здравоохранения, культуры Самарской области.
565. Разработка технологии формирования и развития кластера.
566. Разработка методологии государственного управления в условиях формирования и развития кластеров.
567. Формирование системы государственной поддержки молодежного предпринимательства.
568. Формирование системы государственной поддержки малых инновационных предприятий.
569. Формирование технопарка, бизнес – инкубаторов, бизнес – центров.
570. Исследование структуры управления в органах исполнительной власти Самарской области: иерархия, корпорация или сеть.
571. Влияние принятия регламентов предоставления государственных услуг на эффективность их предоставления (на примере конкретной услуги)
572. Регулирование естественных монополий на муниципальном и региональном уровнях (разные виды монополий).
573. Экономические проблемы антимонопольного регулирования.
574. Комплексная целевая программа как метод реализации приоритетов социально-экономического развития в регионе.
575. Методы оценки государственных и муниципальных целевых программ.
576. Внедрение принципов бюджетирования, ориентированного на результат, на уровне региональной власти и местного самоуправления.
577. Ключевые показатели деятельности органов исполнительной власти и их связь с бюджетным процессом.
578. Среднесрочное финансовое планирование как инструмент реализации стратегии развития региона и муниципалитета.
579. Социально – экономическая политика городов: ограничения и перспективы.
580. Подходы к определению индикаторов социально – экономического развития муниципальных образований.
581. Власть и бизнес: проблемы развития малого бизнеса.
582. Особенности управления социально – экономическим развитием в регионах.
583. Особенности управления социально – экономическим развитием в городах.
584. Современные приоритеты региональной экономической политики.
585. Трансформация региональной институциональной среды.
586. Трансформационные процессы в экономике региона.
587. Трансформационные процессы в системе здравоохранения Самарской области.
588. Трансформационные процессы в сфере межбюджетных отношений региона.
589. Конкурентная модель развития региона.
590. Инструменты региональной экономической политики.
591. Трансформация моделей управления экономикой региона.
592. Возможные пути совершенствования системы территориального управления.
593. Стратегия регионального развития и приоритеты социально – экономической политики.
594. Кластерный подход в развитии экономики региона.
595. Управление экономическим ростом в регионе.
596. Обоснование выбора «точек роста» в региональном хозяйстве.
597. Промышленная политика в региональном управлении.
598. Инновационный и инфраструктурный факторы в региональном управлении.
599. Формирование экономической политики на региональном уровне.
600. Стратегия развития устойчивого агропромышленного кластера индустриального региона.

**Образец титульного листа**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»**  
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА  
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

**МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ**

магистранта: \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание Фамилия И.О.)

К защите допускается  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Самара 20\_\_

## Пример оформления оглавления магистерской диссертации

### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1 ТЕОРЕТИКО – МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ.....	7
1.1 Нормативно – правовые основы муниципальной службы в РФ.....	7
1.2 Особенности построение модели карьеры муниципального служащего.....	18
1.3 Особенности мотивации муниципальных служащих.....	25
Глава 2 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ .....	37
2.1 Характеристика и исторический очерк Красноярского района Самарской области.....	37
2.2 Организация оценки персонала в Администрации Красноярского района.....	54
2.3 Анализ деятельности по управлению персоналом в Администрации Красноярского района.....	64
Глава 3 ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.....	72
3.1 Совершенствование документационного обеспечения процесса аттестации персонала.....	72
3.2 Информационное обеспечение процесса оценки персонала.....	80
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	92
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	95
ПРИЛОЖЕНИЕ А Основные виды документов по обеспечению процесса оценки персонала.....	100
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Совершенствование маршрутов аттестационных документов.....	110

**Пример оформления списка использованных источников и литературы****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ****1 ИСТОЧНИКИ**

- 1.1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [Текст]. – М.: Флинта, 2015. – 32 с.
- 1.2 [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ \[Текст\]](#) // Российская газета. – 1994. – 08 декабря.
- 1.3 Об электронной подписи: федер. закон Рос. Федерации от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ [Текст] // Официальный интернет-портал правовой информации (Государственная системы правовой информации. URL.: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения: 05.06.2016).
- 1.4 О бюджетной политике в 2012-2014 годах: бюджетное послание Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 29 июня 2011 г. [Текст] // Парламентская газета. – 2011. – № 32.
- 1.5 Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: [постановление Правительства Российской Федерации от 01 сентября 2012 г. № 875](#) [Текст] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 37, ст. 4995.
- 1.6 Об особенностях размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2015-2016 годы: приказ Минэкономразвития России и Федерального казначейства Рос. Федерации от 31 марта 2015 г. № 182/7н [Текст] // Официальный сайт справочно-правовой система «КонсультантПлюс». URL.: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=179391> (дата обращения: 15.11.2015).
- 1.7 О направлении ответов на поступившие вопросы: письмо Минэкономразвития России от 30 сентября 2014 г. № Д28и-1889 [Текст] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Дата обновления 24.11.2015. URL.: <http://docs.cntd.ru/document/420233413> (дата обращения: 24.11.2015).
- 1.8 Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций территориальных управления Россельхознадзора: приказ Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору Рос. Федерации от 9 октября 2015 г. № 686 [Текст] // Текущий архив Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области. 2015 г.

- 1.9 Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов: Закон Самарской области, принят Самарской Губернской думой 3 декабря 2013 г. [Текст] // Официальный портал Самарской губернской Думы. Дата обновления 18.08.2015. URL.: [http://samgd.ru/samara\\_region/budget/98380/](http://samgd.ru/samara_region/budget/98380/) (дата обращения: 18.08.2015).
- Государственная программа «Устойчивое развитие сельских территорий Самарской области на 2014-2017 года и на период до 2020 года»: утв. постановлением Правительства Самарской области от 13 ноября 2013 г. № 616 [Текст] // Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области. Дата обновления 19.08.2015. URL.: <http://mcx.samregion.ru/mainmenu/npd/oblastnye-zakonodatelnye-akty.php> (дата обращения: 19.08.2015).
- 1.11 Положение о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области: утв. постановлением Правительства Самарской области от 27 октября 2011 г. № 666 [Текст] // Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области. Дата обновления 07.08.2015. URL.: <http://mcx.samregion.ru/officials/polozhenie.php> (дата обращения: 07.08.2015).
- 1.12 Отчет о выполнении закупок Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области в 2013 г. [Текст] // Текущий архив Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области. 2015 г.
- 4.13 Устав Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение» [Текст] // Официальный сайт ГБУ СО «Самарское ветеринарное объединение». Дата обновления 05.08.2015. URL.: <http://www.gbu-so-svo.ru/about/> (дата обращения: 07.08.2015).
- 4.14 Отчет о деятельности Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение» за 2015 г. [Текст] // Текущий архив Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение». г. Самара. 2015 г.
- 4.15 Новое в пенсионном законодательстве Российской Федерации [Текст]: Сборник официальных документов. – М.: Омега-Л, 2014. – Вып. 9. – 206 с.
- 4.16 Трудовое право: Подборка материалов [Текст] // Человек и труд. – 2014. – № 12. – С. 59-70.
- 1.17 О заготовке продовольственных продуктов: Декрет Совета народных комиссаров от 21 января 1919 г. [Текст] // Декреты советской власти. – Т. IV.– М., 1968. – С. 302-304.

## 2 ЛИТЕРАТУРА

- 1 Азаров, Г. П. Договоры, контракты о труде в различных сферах деятельности [Текст] / Г. П. Азаров, В. Н. Зайковский. – Тверь: РАГС, 2015. – 234 с.
- 2 Гаврилова, А. Подработать по совместительству [Текст] / А. Гаврилова // Социальная защита. Пенсионное обеспечение. – 2015. – № 1. – С. 15-18.
- 3 Документационное обеспечение всех уровней: содержание, формы, подготовка кадров [Текст] / сост. и науч. ред. Ю. Н. Дрешер. – Казань: Казан.



гос. ун-т культуры и искусств, 2013. – 201 с.

- 4 Ерохин, Д. Е. Правовые основы разработки коллективного договора [Текст] / Д. Е. Ерохин // Трудовые споры. – 2014. – № 11. – С. 23-34.

## Пример оформления списка сокращений слов и акронимов

### СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БО – библиографическое описание  
ГАРФ – Государственный архив Российской Федерации  
ГОСТ – Государственный стандарт  
ДОУ – документационное обеспечение управления  
ИОУ – информационное обеспечение управления  
НД – нормативный документ  
ОАО – Открытое акционерное общество  
ОЗИ – объект защиты информации  
ОКСО – Общероссийский классификатор по образованию  
ООО – общество с ограниченной ответственностью  
ПСЗ – Полное собрание законов Российской империи  
РГБ – Российская государственная библиотека  
РНБ – Российская национальная библиотека  
ССЗИ – система стандартов по защите информации  
ФСС РФ – Фонд социального страхования Российской Федерации  
ЦГИА – Центральный государственный исторический архив

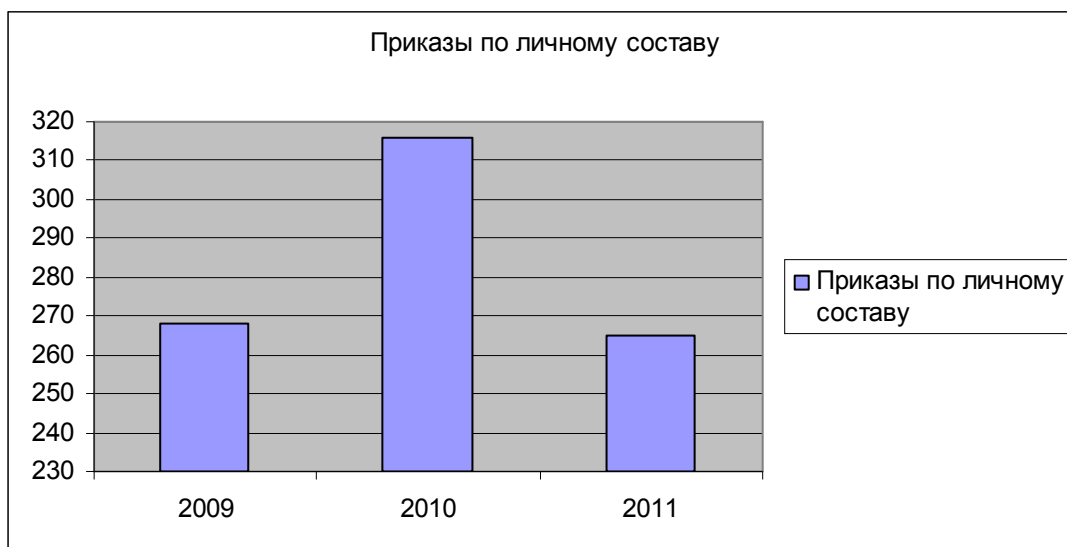
Примечание – Акрóним (от греч. *ἀκρός* – «высший, крайний» и *ὄνομα* – «имя») – аббревиатура, образованная из начальных букв, частей слов или словосочетаний, произносимая как единое слово, а не по буквам. Пример: «ГУМ» как гум, а не гэ-у-эм.

Пример оформления рисунка (схемы) в тексте работы

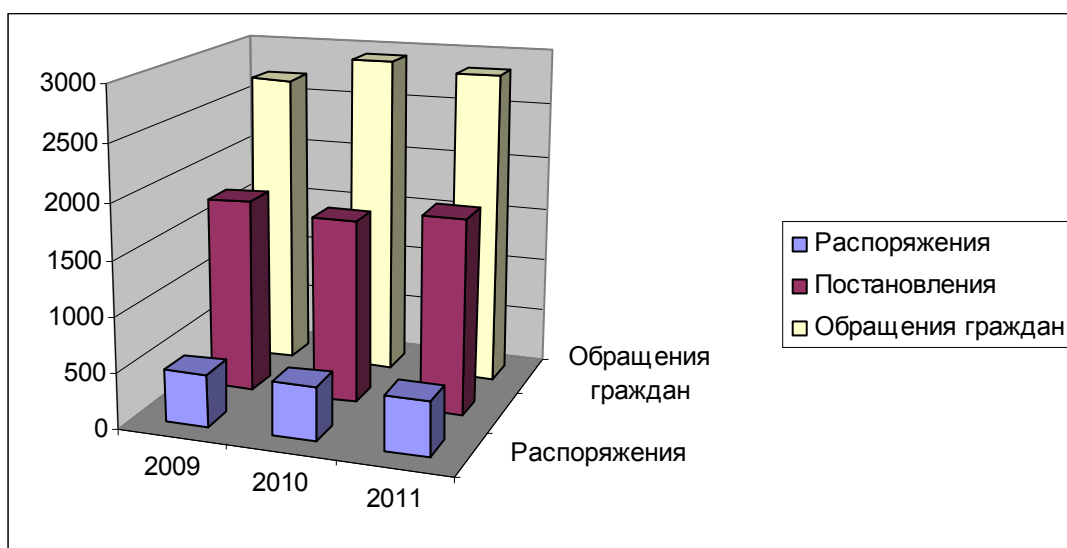


Рисунок 3 – Схема организационной структуры администрации Ленинского района городского округа Самара

**Пример оформления рисунка (диаграммы) в тексте работы**



**Рисунок 2 – Динамика изменения количества приказов по личному составу, изданных в 2009-2011 гг.**



**Рисунок 3 – Динамика изменения объема документооборота по видам документов за 2009–2011 гг.**

## Пример оформления таблицы

Таблица 2 – Результаты экспертного опроса

Технология управления персоналом	Оценки опрашиваемых				
	эксперт № 1	эксперт № 2	эксперт № 3	эксперт № 4	эксперт № 5
Технология найма	3	2	1	5	3
Технология адаптации	3	4	5	1	4
Технология высвобождения	2	5	5	1	5
Аттестация и деловая оценка	5	5	5	5	4
Технология обучения	5	3	5	5	3
Управление кадровым резервом	4	2	5	5	3
Мотивация	5	2	1	5	4
Управление нововведениями	5	4	5	5	2

## Оглавление

Предисловие.....	3
Требования к магистерской диссертации.....	3
Концептуальное содержание магистерской диссертации.....	4
Структура и содержание магистерской диссертации.....	11
Правила цитирования.....	16
Оформление текста магистерской диссертации.....	18
Руководство магистерской диссертацией.....	29
Подготовка к защите и защита магистерской диссертации ....	29
Рекомендуемая литература .....	33
Приложения .....	34

Учебное издание

**Буланкина Екатерина Владимировна  
Саямова Янина Геннадьевна  
Храмцова Елена Романовна**

**Методические указания по написанию и защите выпускной  
квалификационной работы диссертации для магистрантов  
направления подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская  
программа «Государственное и региональное управление»**

**Отпечатано с готового оригинал-макета**

**Формат 60×84 1/16**

**Подписано в печать 02.03.2016**

**Усл. печ. л. 2,21, печ. л. 2,38.**

**Тираж 30. Заказ №58.**

**Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской  
ГСХА**

**446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул.**

**Учебная 2**

**Тел.: (84663) 46-2-47**

**Факс 46-6-70**