Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 22.05.2025 14:36:47
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
_____ О.Ю. Педашенко

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень)
выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Тучково 2023

Рабочая программа итоговой аттестации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

1. Цели и задачи итоговой аттестации (ИА)

1.1 Целью итоговой аттестации (ИА) является установление соответствия сформированных компетенций, знаний и умений выпускника бакалавриата требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1.2 Задачами ИА являются:

- выявление уровня освоения общекультурных, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций, соответствующих заявленным в образовательной программе видам профессиональной деятельности;

- выявление готовности выпускников к выполнению обобщенных трудовых и трудовых функций в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

- решение вопроса о присвоении выпускнику квалификации (степени) «бакалавр» и выдаче документа о высшем образовании.

2. Место ИА в структуре образовательной программы.

Итоговая аттестация, завершающая освоение основной образовательной программы, является обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация относится Блоку 3 в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и завершается присвоением квалификации. Итоговая аттестация проводится в форме подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ИА, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Итоговая аттестация призвана определить степень сформированности компетенций – теоретические знания и практические навыки выпускника в соответствии с компетентностной моделью.

По итогам ИА проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК) выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК- 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК- 1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК- 1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов ИУК- 1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философских и социологических категорий. ИУК- 1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских и социологических идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач и определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Владеет письменными и устными способами коммуникации в группе. ИУК-3.2 Выбирает способы социального взаимодействия в группе в зависимости от ситуации. ИУК-3.3 Способен предупреждать конфликтную ситуацию. ИУК-3.4 Владеет методами управления конфликтами и их урегулирования.
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	ИУК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловыхтекстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный ИУК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурныхразличий в формате корреспонденции ИУК-4.4 Представляет свою точку зрения при еловом общении и в публичных выступлениях.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 Анализирует основные этапы всеобщей и Российской истории в контексте мирового исторического процесса. ИУК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие исоциокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая философские, этические и социологические, политологические учения и категории.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение	УК-6 Способен управлятьсвоим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий,средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИУК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИУК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач
	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленностидля обеспечения полноценной социальной и профессиональной	ИУК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии дляподдержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма ИУК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	деятельности	ИУК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессинальной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) ИУК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИУК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций ИУК-8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Демонстрирует толерантное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК-9.2 Учитывает индивидуальные особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья при осуществлении социальных и профессиональных контактов
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознает их природу и связь с другими процессами; понимает содержание и логику поведения экономических субъектов; использует полученные знания для формирования собственной оценки социально-экономических проблем и принятия аргументированных экономических решений в различных сферах жизнедеятельности ИУК-10.2 Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учетом интересов экономических

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов ИУК-10.3 Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числесобственных действий или бездействий ИУК- 11.2. Анализирует этические Последствия коррупционной деятельности ИУК-11.3. Выбирает правомерные формы взаимодействия сгражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях

Общепрофессиональные компетенции (ОПК) выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этикив своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1 Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свободчеловека с учетом норм законодательства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, принятия необходимыхмер к восстановлению нарушенных прав ИОПК-1.2 Демонстрирует способность выполнения должностныхобязанностей в строгом соответствиис требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ИОПК-2.1 Демонстрирует знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	ИОПК-2.2 Демонстрирует способность структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно- управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, комплексно и всестороннеоценивает взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи ИОПК-3.2 Демонстрирует способность ориентироваться в правоприменительной практике, обладает навыками анализа законодательной и правоприменительной практики, квалифицированного толкования правовых актов.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1 Демонстрирует способность подготовки проектов нормативных правовых актов, проведения юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления ИОПК-4.2 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления; умение грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и	ИОПК-5.1 Использует в Профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы.

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ИОПК-6.1 Демонстрирует знания ключевых современных технологий поиска и обработки данных, методов обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом. ИОПК-6.2 Демонстрирует способность использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-7.1 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления) ИОПК-7.2 Демонстрирует способность анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ИОПК-8.2 Реализует принципы современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности ИОПК-8.3 Имеет опыт поиска, выработки и применения новых решений в области информационных технологий для решения профессиональных задач

Профессиональные компетенции (ПКО) выпускников
и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства	ПК 1.1. Способен осуществлять анализ и прогнозирование социально-экономического развития страны, применять административно-технологические методы регулирования национальной, региональной и муниципальной экономики. ПК 1.2. Способен осуществлять регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности, проектного финансирования, государственно-частного и муниципально - частного партнерства. ПК 1.3. Способен осуществлять оценку регулирующего воздействия на развитие экономики и предпринимательства, деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом	ПК 2.1. Способен осуществлять управление, распоряжение и контроль за государственным и муниципальным имуществом, учитывать особенности и применять соответствующие способы приватизации различных видов государственного и муниципального имущества, банкротства государственных и муниципальных предприятий. ПК 2.2. Способен обеспечивать осуществление кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты государственной и муниципальной недвижимости ПК 2.3. Способен осуществлять управление государственными и муниципальными программами и проектами, организовывать закупочную деятельность и заключение государственных и муниципальных контрактов.
ПК-3 Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе	ИПК-3.1 Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику органа государственной власти и органа местного самоуправления. ИПК-3.2. Использует знания теории кадровой политики, методы и инструменты современных кадровых технологий в практической деятельности ИПК-3.3 Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом бюджетных ограничений органа власти, с учетом потребностей в кадрах государственных и муниципальных служащих. ИПК-3.4 Проводит оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	конфликтные ситуации на государственной и муниципальной службе.
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента	ИПК-4.1 Владеть технологиями и приемами организации оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение. ИПК-4.2 Планировать и осуществлять профессиональную деятельность по оказанию государственных и муниципальных услуг в т. ч. с использованием электронного контента ИПК- 4.3 Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих	ИПК-5.1. Использует знания основ информационной безопасности на государственной и муниципальной службе. ИПК-5.2. Выполняет профессиональные задачи по работе с персональными данными на основе знания правил их защиты. ИПК-5.3. Осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.
ПК-6 Владеть методологией применениятехнологий управления по целям иуправления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития	ИПК-6.1.Выполняет задачипрофессиональной деятельности, применяя технологию управления по целям управления и управления по результатам. ИПК-6.2. Использует методы бюджетного планирования в профессиональнойдеятельности. ИПК-6.3. Использует знания принципов бюджетного учета и отчетности в целях экономического развития.

4. Объем итоговой аттестации

Общая трудоёмкость ИА составляет 6 зач.ед. «Итоговая аттестация» включает подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

5. Описание показателей и критериев оценивания результатов защиты ВКР, а также шкал оценивания:

Показатели оценки выпускной квалификационной работы После окончания защиты выпускных квалификационных работ ЭК на закрытом заседании (допускается присутствие руководителей выпускных квалификационных работ) обсуждает результаты

защиты и большинством голосов выносит решение − оценку.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки ВКР являются:

- научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для рассматриваемого объекта исследования;

- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики;

- творческий подход к разработке темы;

- правильность и научная обоснованность выводов;

- стиль изложения;

- оформление выпускной квалификационной работы (ВКР);

- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы бакалавра, так и в процессе её защиты;

- чёткость и аргументированность ответов обучающихся на вопросы, заданные в процессе защиты;

- оценки руководителя в отзыве.

Оценка (шкала оценивания)	**Описание показателей**
Продвинутый уровень – оценка «отлично»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовой) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами и согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра. Защита проведена выпускником грамотно с четким изложением содержания выпускной квалификационной работы и достаточным обоснованием самостоятельности ее выполнения. Ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в полном объеме. Выпускник в процессе защиты показал повышенную подготовку к профессиональной деятельности. Отзыв руководителя положительный.
Повышенный уровень – оценка «хорошо»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовой) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами, но имеют место незначительные отклонения от существующих требований. Защита проведена грамотно, с достаточным обоснованием самостоятельности ее разработки, но с неточностями в изложении отдельных положений содержания выпускной квалификационной работы. Ответы на некоторые вопросы членов государственной экзаменационной комиссии даны в неполном объеме. Выпускник в

	процессе защиты показал хорошую подготовку к профессиональной деятельности. Содержание работы и ее защита согласуются с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра. Отзыв руководителя положительный
Базовый (пороговый) уровень – оценка «удовлетворительно»	Выставляется в том случае, если представленные на защиту графический и письменный (текстовой) материалы выполнены в соответствии с нормативными документами, но имеют место отступления от существующих требований. Защита проведена выпускником с обоснованием самостоятельности ее выполнения, но с недочетами в изложении содержания выпускной квалификационной работы. На отдельные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии ответы не даны. Выпускник в процессе защиты показал достаточную подготовку к профессиональной деятельности, но при защите работы отмечены отдельные отступления от требований, предъявляемых к уровню подготовки бакалавра. Отзыв руководителя положительный, но имеются замечания.
Недостаточный уровень – оценка «неудовлетворительно»	работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки. В отзыве руководителя имеются критические замечания

6. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

6.1 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.

В соответствии с темой ВКР научный руководитель выдает обучающемуся самостоятельное задание, с указанием сроков представления законченной ВКР. В нем указывается: тема ВКР, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов. Задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по избранной теме.

В помощь обучающемуся в процессе подготовки выпускной квалификационной работы проводятся периодические индивидуальные консультации. В соответствии с календарным графиком выполнения ВКР обучающийся представляет научному руководителю последовательно разделы ВКР. Инициатором консультаций является обучающийся. Если происходит игнорирование консультаций, либо неявка обучающегося, научный руководитель вправе написать отрицательный отзыв, на основании которого заведующий кафедрой может принять решение о не допуске студента к защите ВКР, после чего он считается не прошедшим государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине.

Готовые выпускные бакалаврские работы представляются не позднее, чем за две

недели до срока защиты.

В срок за 20 дней до установленных сроков защиты выпускающей кафедрой организуются предварительные защиты выпускных работ в форме доклада выпускника и дискуссий в научной группе или коллективе преподавателей.

Результаты предварительной защиты могут учитываться при определении допуска выпускных квалификационных работ к защите. Готовность работы должна составлять 90%. На основании представленных материалов решает вопрос о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись в выпускной квалификационной работе.

В случае отрицательного решения этот вопрос подлежит рассмотрению при участии научного руководителя и автора выпускной квалификационной работы.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв).

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ проверяются на объем заимствования.

Ответственность за качество выполнения бакалаврской работы, а также за своевременное завершение работы несет автор работы. При этом, обучающийся несет персональную ответственность за:

− выполнение календарного плана выполнения ВКР;

− самостоятельность выполнения бакалаврской работы;

− достоверность представленных данных и результатов;

− оформление, структуру и содержание работы в соответствии со стандартами;

− соответствие предоставленных электронных версий (ВКР, презентационных материалов) бумажным материалам;

− достоверность представленных в используемых источниках ресурсов, списка использованных источников, ссылок на интернет-материалы.

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании экзаменационной комиссии (ЭК), утверждаемой в установленном порядке. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в

полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных по графику на текущий день, объявляется перерыв для обсуждения членами комиссии итогов защиты и выставления окончательной оценки студентам.

Результаты защиты определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

Председатель ЭК сообщает выпускникам окончательные итоги защиты выпускных квалификационных работ.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении ВКР могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании экзаменационной комиссии (ЭК), утверждаемой в установленном порядке.

Выпускник получает слово для выступления, на которое ему отводится обычно 7-10 минут.

Выступление может сопровождаться заранее подготовленной и согласованной с руководителем ВКР презентацией и/или каждому члену ЭК предоставляется материал презентации на бумажном носителе.

Доклад начинается со слов обращения к комиссии: «Уважаемый председатель, уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию представляется доклад…».

Далее освещаются данные о теме, автор, руководитель ВКР. Структура доклада строится на основании рассмотрения положений разделов. Доклад выполненных работ по основной части ВКР по разделам строится в «привязке» к поставленным задачам, новизне предлагаемых решений.

Освещая выполненные этапы целесообразно использовать такие фразы, как: - «в рамках первой (второй, третьей) поставленной задачи было выполнено…»; - «впервые при решении задачи было использовано…»; - «сделаны выводы о необходимости…».

Выпускник должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. В ходе доклада должны быть использованы только те графические материалы, которые были приведены в ВКР.

После доклада выпускник отвечает на вопросы членов ЭК.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей программе высшего образования.

6.2 Методические указания по написанию выпускной квалификационной работы.

Итоговой аттестацией в соответствии с учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), что позволяет оценить не только овладение выпускником высшего учебного заведения теоретическими знаниями, но и умение применить эти знания на практике. Основными целями выполнения и защиты ВКР являются:

- завершение подготовки бакалавра к выполнению: расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, расчетно-финансовой, банковской деятельности;

- достижение необходимого уровня знаний, компетенций, умений и навыков, позволяющих успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности, добиваться высоких показателей развития в долгосрочной перспективе.

Выпускная квалификационная работа представляет теоретическое и практическое исследование одной из актуальных тем, при этом:

- демонстрируя уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими самостоятельно решать профессиональные задачи;

- отражая умение выпускника пользоваться рациональными приемами сбора, обработки, систематизации информации, способность работать с различными информационными источниками;

- соответствуя требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов.

Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиля (направленности) Государственная и муниципальная служба выполняется в виде бакалаврской работы.

Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

ВКР по направлению подготовки должна соответствовать следующим требованиям. Работа должна включать: - титульный лист (Приложение 1);

- содержание;

- введение;

- основную часть, состоящую, как правило, не менее чем из трех разделов (теоретического, обзорного по заявленной проблематике; аналитического, организационно-экономического по рассматриваемой проблеме; практического, с рассмотрением реальной практики, опыта функционирования объекта исследования);

- заключение, включающее выводы и предложения (рекомендации);

- список использованных источников;

- приложения (при необходимости изложения материала;

- краткость и точность формулировок, исключающая возможнос).

Основными требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность неоднозначного их толкования;

- конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений;

- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Содержание ВКР должно соответствовать названию темы. Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней нашли отражение все проблемы и вопросы, предусмотренные заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы выпускной квалификационной работы. Как правило, в содержании выделяют три раздела, которые разбиваются на подразделы (параграфы). По согласованию с научным руководителем возможно и другая структура ВКР.

Введение

Во введении должна содержаться краткая оценка современного состояния рассматриваемой проблемы, обосновываться актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретико-методологические основы работы. Введение должно быть кратким (2-3 страницы).

Первый раздел работы

Первый раздел ВКР, являющийся ее теоретической частью, должен содержать полное и систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы.

Сведения, содержащиеся в этом разделе, должны давать полное представление о

состоянии и степени изученности поставленной проблемы. Данный раздел ВКР, по существу, должен представлять собой обзор и анализ имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения.

Написание первого раздела работы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему ВКР. Подбор необходимой научной литературы проводится с использованием библиотечных каталогов, реферативных журналов, научных журналов по соответствующему направлению, а также монографий, учебников, справочников, нормативной документации, патентной литературы, других публикаций, электронных ресурсов. Проводится ознакомление, как с отечественной, так и с зарубежной литературой.

Изучение литературных источников важно проводить в определенном порядке, переходя от простого материала к сложному, от работ общего характера, к работам по более узкой проблематике и затем – к узкоспециализированным публикациям.

Вначале следует ознакомиться с общетеоретической литературой (учебники, статьи в теоретических журналах), а затем с работами прикладного плана.

Таким образом, сбор материала эффективнее начинать с книг и обзоров, а затем знакомиться со статьями и первоисточниками.

Поиск требуемых литературных источников проводят в библиотеках и поисковых системах в обратнохронологическом порядке, т. е. вначале выявляют необходимые источники среди материалов, опубликованных в последние годы, а затем переходят к поиску более ранних публикаций (как правило, за последние 5–10 лет).

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

По возможности следует изучить рассматриваемую проблему не только по печатным источникам, но и по неопубликованным и рукописным материалам информационных центров, предприятий, институтов, архивов.

Автор должен ознакомиться с содержанием основных работ по избранной теме.

При этом следует составить список вопросов, являющихся основой содержания намеченной темы, разделив их примерно на такие группы:

- вопросы, получившие общее признание;

- недостаточно разработанные дискуссионные вопросы, требующие изучения;

- неразработанные вопросы, появившиеся в порядке постановки или вытекающие из ранее проведенных исследований.

Важное место в работе над литературными источниками может занимать изучение истории вопроса. Знакомство с работами исследователей, ранее изучавшими данную проблему, страхует от дублирования ранее выполненных работ и повторения уже раскритикованных ошибок, позволяет определить место предполагаемого исследования в общем ходе изучения проблемы, облегчает использование опыта предшественников, дает возможность проследить за общими тенденциями развития вопроса и на этой базе строить свой прогноз.

История вопроса обычно излагается за теоретическими основами рассматриваемой проблемы, т.к. исследователь, приступая к изучению истории вопроса, должен в определенной мере владеть теоретическими знаниями, что также ориентирует его в направлении отбора того или иного материала.

Излагая содержание работ других авторов, следует показать их вклад в изучение проблемы.

При подборке и анализе материалов необходимо отказаться от тенденциозности подборки: в равной мере должны указываться данные, подтверждающие и отрицающие выбранную автором теоретическую концепцию, согласующиеся и не согласующиеся с его представлениями и полученными экспериментальными данными.

Работа над первоисточниками состоит в основном из двух этапов: предварительного просмотра материала, когда выделяется основное содержание работы в целом и ее главные мысли. Это позволяет оценить важность данной работы и обосновать необходимость более деятельной ее проработки; изучения материала с критическим анализом.

При работе с научными книгами (монографиями, сборниками трудов и т. д.) необходимо ознакомиться с их содержанием по оглавлению, просмотреть книги, прочитать аннотацию, введение, заключение. В том случае если имеющиеся в книге материалы представляют интерес, следует провести детальное изучение данной работы. При работе с первоисточниками и монографиями целесообразно придерживаться определенных правил работы с научной литературой:

- отделить в материале основное от второстепенных деталей;
- разобраться в незнакомой терминологии, понятиях и определениях;
- записать возникающие при чтении вопросы;
- прочитать главу книги или статью, составить для себя конкретные вопросы типа:

«В чём главная мысль работы?», «Каковы аргументы в подтверждение этой

мысли?», «Что можно возразить автору?», «Какие выводы вытекают из работы?».

Завершающим этапом этого раздела ВКР должны стать анализ современного состояния вопроса, выявление круга неразрешенных пока задач, что весьма важно для определения актуальности и перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Объем теоретической части, состоящий, из нескольких подразделов (параграфов), должен составлять 20-30% от всего объема выпускной квалификационной работы. Иллюстрации, графический и табличный материал могут быть приведены в этом разделе работы только в случае крайней необходимости, если приведенные в них материалы не могут быть сформулированы словами в виде закономерностей и зависимостей.

Раздел заканчивается обоснованием необходимости проведения аналитической части работы по уточненному фокусу.

Раздел должен иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала. Не допускается выносить в качестве названия этого раздела заголовки типа «Теоретическая часть», «Обзор литературы» и т. д., не раскрывающие содержания приведенного в разделе материала. Раздел может состоять из ряда подразделов, имеющих свои подзаголовки.

Второй раздел работы

Во втором разделе ВКР анализируются особенности объекта исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных в первом разделе ВКР.

Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором ВКР, а также на материалах, собранных им при прохождении практики.

Для получения конкретных данных и решения поставленных вопросов при подготовке данного раздела работы:

изучается конкретный аспект деятельности объекта (организации);

исследуются причины и следствия связанных с этим аспектом проблем;

выявляются основные тенденции развития объекта (организации) в установленных условиях;

определяются возможные способы повышения эффективности функционирования объекта (организации).

Если тема ВКР предусматривает выполнение экспериментальных исследований, прямо или косвенно связанных с изучением статистических данных, расчетных показателей и т.п., результаты исследования должны быть представлены с соблюдением следующих основных положений:

1. Основной формой представления является таблица. Представление экспериментальных зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их

представление в виде таблиц. Однако дублирование одних и тех же данных в виде табличного и графического материала не допускается.

2. Таблицу данных должна сопровождать текстовая часть, содержащая описание проведенного анализа.

3. Численные данные и физические константы (нормативные показатели), взятые из других источников, должны быть ясно обозначены, источники их указаны.

4. В работе должна содержаться критическая оценка экспериментально полученных данных на основании сопоставления их с результатами других исследований. Необходимо указывать на особенности проведенного анализа, которые могли быть причиной получения результатов, отличающихся от нормативов или общепринятой практики.

5. В списке использованных источников должны быть указаны источники, из которых были отобраны исходные данные, способы получения этих данных, использованные методики анализа, проводимых оценок, др., а также иные приводимые сведения.

Третий раздел работы

В третьей части работы освещаются практические вопросы по исследуемой проблематике, которые должны быть органично связаны с предыдущими разделами.

В третьем разделе ВКР должны быть сделаны самостоятельные выводы и рекомендации (предложения), вытекающие из полученных результатов, основанные на самостоятельно проведенных расчетах или наблюдениях, и направленные на повышение эффективности и развитие объекта исследования.

В этом разделе должны быть использованы статистические и другие данные, обработанные и обобщенные автором.

Общий объем раздела должен составлять, как правило, 20–40% от всего объема выпускной квалификационной работы.

В этом разделе, также, как и в других разделах работы, могут быть представлены таблицы, графики, схемы, диаграммы и другой иллюстративный материал

Заключение

Заключение – важнейшая неотъемлемая структурная часть выпускной квалификационной работы, в которой подводится итог проведенных исследований.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение, а также следует указать, чем завершилась работа.

Если при завершении работы получены отрицательные результаты, то это тоже отражается в заключении с указанием путей и целей дальнейшей работы в исследуемом направлении или обоснованием нецелесообразности дальнейшего продолжения исследований.

Заключение может состоять только из выводов и рекомендаций (предложений).

Выводы должны быть по всей работе, написанными по пунктам в последовательности, соответствующей порядку выполнения практической части, а также краткими, четкими, не перегруженными цифровым материалом.

Выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания ВКР, не допускаются. После изложения выводов, отражающих существо работы и ее основные результаты, формируются конкретные предложения или рекомендации; предложения должны быть конкретными и адресными.

Рекомендации (предложения) излагаются по пунктам либо в общем разделе заключения «Выводы и рекомендации (предложения)», либо в самостоятельном подразделе «Рекомендации (предложения)».

Общий объем раздела «Заключение» – от 2 до 5 страниц.

Список использованных источников

Список использованных источников, включающий литературу, отчеты, интернетресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце ВКР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Приложения

Приложения к выпускной квалификационной работе оформляются как ее

продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части.

В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть выпускной квалификационной работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты о внедрении результатов исследований.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ определяются комиссией образовательной программы, согласовываются с работодателем и утверждается директором филиала ежегодно.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее написания. Примерная тематика выпускных квалификационных работ приведена в Приложении А.

Требования к выпускной квалификационной работе

Общие требования

Текст ВКР готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт Times New Roman – 14, интервал 1,5 для основного текста, Times New Roman – 12, интервал 1,0 – для сносок), представляется в переплете в напечатанном виде и на электронном носителе.

Абзац. Между строками 1,5 интервала. Абзац начинается с отступа. Текст выравнивается по ширине.

Поля. Левое – 2,5 см, правое – 1,0см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2, 0 см.

Все страницы работы имеют сквозную нумерацию.

Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация не ставится, на следующей странице ставится цифра "2". Порядковый номер печатается на середине верхнего поля страницы, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки). ВКР должна иметь твердый переплет.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки к защите ВКР

Основная литература:

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 174 с.

2. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493699

3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507497

4. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496924

5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488981

6. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496924

7. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490178

8. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-

3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489153

9. Государственная гражданская служба и кадровая политика. Учебное пособие / Под общ. ред А.И. Прокофьева. - М.: Моск. городск. ун-т управления Правительства Москвы, 2010.

10. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14947-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495098

11. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493237

12. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492346

13.Кузнецова, П. Ю. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / П. Ю. Кузнецова. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 60 с. — ISBN 978-5-398-01800-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161236

14. Лобарева, Н. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Лобарева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 138 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/218720

15. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12339-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489788

16. Осинцева, В. М. Территориальная организация населения : учебное пособие для вузов / В. М. Осинцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10114-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491209

17. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493784

18. Региональные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Л. Л. Игонина [и др.] ; под редакцией Л. Л. Игониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 555 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12754-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489746

19. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04763-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473214

20. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 302 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04764-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/421600

21. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04764-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/441170

22. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04764-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473215

23. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468655

24.Черкасова, М. А. Муниципальное управление в контексте цифровизации: концепция и опыт / М. А. Черкасова // Муниципальная академия. – 2020. – № 1. – С. 177-181.

25. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. И. Халиков. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-9765-0218-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/122708

26. Янин, А. Н. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / А. Н. Янин. — Тюмень : ТюмГУ, 2012. — 308 с. — ISBN 978-5-400-00743-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109830

Нормативно-правовые документы (НПД):

1.Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. –2014. – № 31. – ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – М.: КноРус, 2011. - 544 с.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01. – М.: Омега, 2010. – 208 с.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)

Интернет ресурсы:

1. https://gossluzhba-gov.ru/ - государственный информационный портал
2. http:// www.gov.ru - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
3. http://www.president.kremlin.ru - официальный сайт Президента РФ.
4. http://www.mgs.migsu.ru - официальный сайт журнала «Государственная служба»
5. http://www.vestnik.uapa.ru - официальный сайт журнала «Вопросы управления».

6. http://www.vgmu.hse.ru - официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления».

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения ИА.

Итоговая аттестация	Лекционная аудитория: учебные места, оборудованные блочной мебелью, рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба. Компьютер преподавателя с выходом в сеть интернет. Экран, мультимедийный проектор. Тематические стенды. Кабинет курсового и дипломного проектирования, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет»	143142, Российская Федерация, Московская область, Рузский городской округ, р.п. Тучково, ул. Студенческая, д. 1, 1 этаж помещение № 7 143142, Российская Федерация, Московская область, Рузский городской округ, р.п. Тучково, ул. Студенческая, д. 1, 3 этаж помещение № 15

9. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке к ИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

а) в процессе организации подготовки к ИА применяются современные **информационные технологии:**

1) мультимедийные технологии, для чего проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых расчетов и т.д.

б) перечень информационных справочных систем:

1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)

10. Порядок проведения ИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих

общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается

наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

11. Правила подачи и рассмотрения апеляций

По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, выпускную квалификационную работу, отзыв.

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

- Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

Приложение А

Примерные темы выпускных квалификационных работ для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Адаптация молодого специалиста на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере).
2. Анализ и оптимизация процесса аттестации государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
3. Анализ и повышение эффективности работы государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
4. Анализ и совершенствование системы адаптации сотрудников на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере).
5. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора служащих на государственную (муниципальную) службу (на примере).
6. Анализ процессов становления и развития российской государственной службы (на примере).
7. Аттестация как способ повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих (на примере).
8. Взаимосвязь организационной культуры и организационного поведения государственных (муниципальных) служащих (на примере).
9. Виды и особенности юридической ответственности в системе государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере).
10. Внедрение инноваций в деятельность государственных (муниципальных) служащих (на примере).
11. Внедрение передового зарубежного опыта в практику организации государственной службы (на примере).
12. Внедрение передового зарубежного опыта в практику организации муниципальной службы (на примере).
13. Выборные лица местного самоуправления как субъекты муниципального менеджмента (на примере).
14. Государственные и муниципальные служащие как особая профессиональная группа.
15. Документационное обеспечение управления служащих на государственной (муниципальной) службе (на примере).
16. Духовно-нравственные аспекты профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих (на примере).

17. Исследование и совершенствование организации труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
18. Исследование порядка применения дисциплинарных взысканий в органах государственной (муниципальной) власти (на примере).
19. Кадровый потенциал органов местного самоуправления (на примере).
20. Критерии и методы деловой оценки государственных (муниципальных) служащих (на примере).
21. Материальная ответственность в системе государственной и муниципальной службы (на примере).
22. Механизм формирования и использования кадрового резерва в системе государственного и муниципального управления (на примере).
23. Организационная культура и управление государственной (муниципальной) службы (на примере).
24. Организационно-правовые аспекты профессиональной подготовки государственных (муниципальных) служащих (на примере).
25. Организация дополнительного профессионального образования государственных служащих (на примере).
26. Организация обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих (на примере).
27. Организация прохождения государственной (муниципальной) службы (на примере).
28. Основные аспекты организации государственной (муниципальной) службы (на примере).
29. Основы профессиональной этики и этикета государственного (муниципального) служащего (на примере).
30. Основы профессиональной этики и этикета государственного (муниципального) служащего (на примере).
31. Особенности юридической ответственности главы муниципального образования (на примере).
32. Порядок организации и проведения служебных проверок в органах государственной (муниципальной) власти (на примере).
33. Практика рассмотрения индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе (на примере).
34. Применение информационных технологий в кадровой работе государственного (муниципального) органа власти (на примере).
35. Проблемы нормирования труда государственных гражданских (муниципальных)

служащих (на примере).
36. Проблемы ответственности в практике государственной гражданской муниципальной) службы (на примере).
37. Проблемы повышения уровня служебной дисциплины государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
38. Проблемы совершенствования кадрового обеспечения государственных органов власти и управления на региональном уровне (на примере субъекта РФ).
39. Проблемы совершенствования мотивации труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
40. Проблемы формирования имиджа муниципального служащего (на примере).
41. Проектирование системы развития и оценки профессионализма государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
42. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы (на примере).
43. Профессиональный отбор и прием на государственную (муниципальную) службу (на примере).
44. Психологические аспекты управления процессом мотивации в системе государственной (муниципальной) службы (на примере).
45. Развитие антикоррупционных технологий управления государственными гражданскими (муниципальными) служащими (на примере).
46. Развитие профессионализма и компетентности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
47. Разработка и использование должностных регламентов государственных (муниципальных) служащих (на примере).
48. Разработка программ развития государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере).
49. Разработка системы повышения квалификации государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
50. Разработка функциональной структуры аппарата управления местной администрации (на примере).
51. Регламентация работы государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
52. Ротация как эффективная кадровая технология на государственной (муниципальной) службе (на примере).
53. Руководство и лидерство в органах государственной власти (на примере).

54. Руководство и лидерство в органах муниципальной власти (на примере).
55. Синдром профессионального выгорания государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
56. Система организации конкурсного отбора на руководящие должности государственной (муниципальной) службы (на примере).
57. Совершенствование взаимодействия государственных (или муниципальных служащих с населением (на примере).
58. Совершенствование взаимодействия государственных гражданских служащих налоговых органов с населением (на примере).
59. Совершенствование деятельности государственных гражданских служащих (на примере)
60. Совершенствование деятельности государственных гражданских служащих в ФНС России (на примере)
61. Совершенствование деятельности Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации (на примере)
62. Совершенствование информационного обеспечения государственной (муниципальной) службы (на примере).
63. Совершенствование информирования населения государственными гражданскими служащими (на примере)
64. Совершенствование исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими (на примере)
65. Совершенствование кадровой работы в органах местного самоуправления (на примере).
66. Совершенствование корпоративной этики государственных (муниципальных) служащих (на примере).
67. Совершенствование методов контроля служащих в государственном (муниципальном) учреждении (на примере).
68. Совершенствование организации дополнительного образования муниципальных служащих (на примере).
69. Совершенствование организации оплаты труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
70. Совершенствование организации рабочих мест государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
71. Совершенствование организации труда муниципальных служащих (на примере).

72. Совершенствование организации труда руководителя государственного (муниципального) учреждения (на примере).
73. Совершенствование организационной культурой государственных гражданских служащих (на примере)
74. Совершенствование отбора персонала на замещение вакантных должностей (на примере)
75. Совершенствование подбора и расстановки кадров в государственных (муниципальных) органах власти (на примере).
76. Совершенствование подбора персонала государственных гражданских служащих (на примере).
77. Совершенствование программы обучения государственных (муниципальных) служащих (на примере).
78. Совершенствование процедуры аттестации как технологии оценки профессионализма государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
79. Совершенствование работы государственных гражданских служащих с обращениями граждан (на примере).
80. Совершенствование работы исполнительных органов государственной власти с обращениями граждан (на примере)
81. Совершенствование работы исполнительных органов местного самоуправления с обращениями граждан (на примере)»
82. Совершенствование работы с кадрами государственной службы в правоохранительной сфере (на примере)
83. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере).
84. Совершенствование работы с кадрами государственных служащих (на примере)
85. Совершенствование системы кадрового планирования в государственном (муниципальном) учреждении (на примере).
86. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
87. Совершенствование системы нематериальной мотивации государственных (муниципальных) служащих (на примере).
88. Совершенствование системы социально-психологической мотивации государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
89. Совершенствование системы социально-экономического обеспечения

государственных (муниципальных) служащих (на примере).
90. Совершенствование управлением служебным временем и временем отдыха на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере).
91. Совершенствование управления производительностью труда государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
92. Совершенствование управления развитием государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
93. Совершенствование порядка заключения и расторжения служебного контракта государственного (муниципального) служащего (на примере).
94. Совершенствование системы государственных гарантий государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
95. Социальная поддержка государственных (муниципальных) служащих (на примере).
96. Социальная природа коррупции в органах государственной власти (на примере).
97. Социальная природа коррупции в органах местного самоуправления (на примере).
98. Социально-культурные аспекты профессиональной подготовки государственных (муниципальных) служащих (на примере).
99. Социально-психологические особенности профессиональной деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
100. Социально-управленческие аспекты борьбы с коррупцией на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере).
101. Стимулирование труда как фактор профессионального развития государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
102. Технологии формирования положительного имиджа государственного служащего (на примере).
103. Управление временем руководителя государственного (муниципального) учреждения (на примере).
104. Управление деловой карьерой государственных (муниципальных) служащих (на примере).
105. Управление кадровым резервом государственных (муниципальных) служащих (на примере).
106. Управление карьерой государственных служащих (на примере).
107. Управление карьерой государственных служащих субъекта РФ (на примере).
108. Управление карьерой муниципальных служащих (на примере).
109. Управление конфликтами в системе государственной службы (на примере).
110. Управление конфликтами в системе муниципальной службы (на примере).

111. Формирование и развитие коммуникативной компетентности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
112. Формирование и развитие профессиональных компетенций государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере).
113. Формирование профессиональной этики в сфере государственного (муниципального) управления (на примере).