

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Факультет государственного управления и права

(наименование института (факультета))

Кафедра государственного и муниципального управления

(наименование кафедры)

Утверждена
решением кафедры государственного
и муниципального управления
Протокол от 02 ноября 2020 г. № 3

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Государственная и муниципальная служба

направленность (профиль/специализация)

бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Красногорск, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

К.Э.Н., доцент, зав. кафедрой

(ученое звание, ученая степень, должность)

Государственного и муниципального управления

(подпись)

Галий Е.А.

(Ф.И.О.)

К.Ю.Н.

Д.Т.Н., профессор

К.Т.Н., профессор

Исупова Светлана Семеновна

Крамаренко Владимир Никифорович

Хамалинский Иван Владимирович

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления

(наименование кафедры)

(подпись)

Галий Е.А.

(Ф.И.О.)

"Государственная итоговая аттестация" в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации – бакалавр по направлению Государственное и муниципальное управление, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

В "Государственную итоговую аттестацию" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация бакалавров направления Государственное и муниципальное управление, направленности «Государственная и муниципальная служба» предназначена для выявления степени готовности выпускника к профессиональной деятельности и установление факта соответствия/несоответствия уровня подготовки бакалавра требованиям соответствующего Образовательного стандарта (базового) по направлению подготовки высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к выполнению профессиональных задач.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки высшего образования в соответствии с учебным планом, разработанным в филиале, и требованиями Образовательного стандарта (базового) по направлению подготовки высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Государственная итоговая аттестация включает в себя проведение государственного комплексного экзамена по направлению «Государственное и муниципальное управление» и защиты выпускной квалификационной работы (по направлению «Государственное и муниципальное управление»).

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом проведения государственных итоговых комплексных испытаний, т.е. проводится после проведения государственного экзамена.

Каждая защита выпускной квалификационной работы и сдача государственного экзамена оформляется отдельным протоколом. В протоколах указываются оценки итоговых аттестаций, делается запись о присвоении соответствующей квалификации и рекомендациях комиссии. Протоколы подписываются председателем и членами комиссий.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику академии и выдача ему диплома об образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

Лицам, завершившим освоение основной профессиональной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в академии на основании его личного заявления и заключения договора на повторное прохождение государственной итоговой аттестации выпускника назначаются повторные аттестационные испытания в порядке и сроки, определяемые действующими документами соответствующих органов управления образованием.

Задачи государственной итоговой аттестации бакалавров направления

Государственное и муниципальное управление, направленности «Государственная и муниципальная служба»:

- оценка уровня сформированности компетенций, определенных в Образовательном стандарте (базовом) по направлению подготовки высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление у выпускников;
- осуществление контроля и управления достижения цели реализации ОП ВО;
- выделение положительных (или отрицательных) результатов и планирование предупреждающих (или корректирующих) мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Результаты освоения ОП ВО

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции Образовательного стандарта (базового) по направлению подготовки высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата Государственное и муниципальное управление, направленности «Государственная и муниципальная служба», должен обладать следующими универсальными компетенциями:

Способностью применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции (УК ОС-1);

Способностью разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений (УК ОС-2);

Способностью вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе (УК ОС-3);

Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) (УК ОС-4);

Способностью проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества (УК ОС-5);

Способностью выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК ОС-6);

Способностью поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК ОС-7);

Способностью создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (УК ОС-8);

Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (УК ОС-9);

Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (УК ОС-10)

Выпускник, освоивший программу бакалавриата Государственное и муниципальное управление, направленности «Государственная и муниципальная служба», должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за

них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК -4);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК -5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

владением навыками анализа, толкования и применения норм конституционного, административного и муниципального права в профессиональной деятельности (ОПК ОС-7);

умением применения законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе, и использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий (ОПК ОС-8).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата Государственное и муниципальное управление, направленности «Государственная и муниципальная служба» в Московском областном филиале РАНХиГС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому и проектному видам профессиональной деятельности:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

**Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации
(государственный экзамен)**

МОДУЛЬ 1

Основы государственного и муниципального управления

1. Понятие и признаки государства.

Территория и государственная граница. Гражданство (подданство). Государственный аппарат и аппарат принуждения. Суверенитет. Международное признание. Правовая система. Бюджетно-налоговая система. Денежная система и валютное регулирование. Государственный язык. Государственные символы.

2. Понятие и признаки государственного органа. Классификация государственных органов.

Глава государства и его статус, полномочия. Законодательный (представительный) орган, его статус, принципы формирования, полномочия. Система органов исполнительной власти. Основные принципы формирования и функционирования судебных органов. Государственные органы с особым статусом.

3. Институт Президента Российской Федерации, его становление и развитие.

Этапы развития института Президента Российской Федерации (1991-1993; 1993-2000; 2000-2008; 2008-2012; 2012-н.вр.). Полномочия Президента Российской Федерации. Порядок избрания Президента Российской Федерации. Прекращение полномочий Президента Российской Федерации.

4. Обеспечение деятельности Президента Российской Федерации.

Администрация Президента Российской Федерации и Управление делами Президента Российской Федерации, их полномочия.

Помощники, советники, референты Президента Российской Федерации. Институт полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах. Специальные представители Президента Российской Федерации. Сопроводительные органы при Президенте Российской Федерации: Совет Безопасности и Государственный Совет, иные советы и комиссии.

5. Федеральное Собрание - Парламент Российской Федерации.

Развитие парламентаризма в России. Совместные заседания Государственной Думы и Совета Федерации. Государственная Дума: порядок формирования, полномочия, организация деятельности. Совет Федерации: порядок формирования, полномочия, организация деятельности. Организационные формы деятельности Государственной Думы и Совета Федерации. Статус депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации.

6. Система федеральных органов исполнительной власти.

Правительство Российской Федерации: структура, полномочия, организация деятельности. Федеральные органы исполнительной власти (федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства): структура, полномочия,

организация деятельности. Территориальные органы и представительства федеральных органов исполнительной власти.

7. Судебная система Российской Федерации.

Развитие судебной системы Российской Федерации, судебная реформа. Основные принципы независимости судебных органов. Структура судебной системы Российской Федерации. Конституционный суд Российской Федерации (структура и полномочия). Верховный суд Российской Федерации (структура и полномочия). Суды общей юрисдикции, арбитражные суды, военные суды. Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации. Органы судейского сообщества.

8. Федеральные государственные органы с особым статусом: структура, полномочия, порядок формирования.

Счетная палата Российской Федерации. Прокуратура Российской Федерации. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Центральный банк Российской Федерации. Уполномоченный по правам человека Российской Федерации. Следственный комитет Российской Федерации.

9. Система государственных органов субъектов Российской Федерации.

Развитие федерализма в Российской Федерации. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Система органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Судебные органы субъекта Российской Федерации. Государственные органы субъектов Российской Федерации с особым статусом (Контрольно-Счетная палата, избирательная комиссия, Уполномоченный по правам человека, ребенка, коренных (малочисленных) народов, предпринимателей).

10. Понятие местного самоуправления.

Сущность местного самоуправления, его отличия от государственного управления. Теории местного самоуправления (общественная, государственная, хозяйственная, дуалистическая). Основные модели организации местного самоуправления.

11. Территориальные основы местного самоуправления.

Понятие муниципального образования. Виды муниципальных образований: городской округ, городской округ с внутрирайонным делением, район городского округа; внутригородская территория города федерального значения, муниципальный район, сельское поселение, городское поселение. Изменение границ муниципальных образований. Преобразование муниципальных образований

12. Вопросы местного значения.

Принципы определения компетенции местного самоуправления. Вопросы местного значения: общие и специальные для муниципальных образований разного типа. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

13. Органы местного самоуправления и муниципальные органы.

Классификация и принципы построения структуры органов местного самоуправления. Представительный орган муниципального образования, его

формирование и организация деятельности. Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления (местная администрация): полномочия, структура, порядок формирования. Глава местной администрации. Глава муниципального образования: полномочия, порядок избрания, организация взаимодействия с органами местного самоуправления и муниципальными органами. Контрольно-счётные органы местного самоуправления: полномочия, организация деятельности. Избирательная комиссия, роль и место избирательной комиссии в муниципальном образовании.

14. Формы непосредственного участия населения в решении вопросов местного самоуправления.

Местный референдум. Муниципальные выборы. Голосования населения по вопросам отзыва депутатов, выборного должностного лица, изменения границ, преобразования муниципального образования Сходы граждан. Участие населения в опросах граждан по различным вопросам местной жизни. Собрания и конференции. Публичные слушания. Обращения граждан в органы местного самоуправления. Мирные массовые акции населения. Территориальное общественное самоуправление (ТОС).

15. Взаимодействие местного самоуправления и государства.

Принципы и формы государственного регулирования. Законодательное регулирование. Экономическое регулирование. Государственная поддержка. Государственные гарантии местного самоуправления. Государственный контроль и надзор за деятельностью местного самоуправления. Регистрация уставов и муниципальных правовых актов. Полномочия органов местного самоуправления в области охраны общественного порядка, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности и охраны жизни и здоровья жителей муниципального образования. Создание народных добровольных дружин. Содействие в работе государственных правоохранительных органов. Привлечение населения к охране Государственной границы Российской Федерации.

16. Межмуниципальное сотрудничество.

Межмуниципальное сотрудничество. Формы и способы межмуниципального сотрудничества. Цели межмуниципального сотрудничества: политические и экономические. Анализ деятельности ассоциаций муниципальных образований.

17. Развитие муниципального образования.

Условия и факторы развития муниципального образования. Стратегия развития муниципального образования. Программы и планы социально-экономического развития муниципальных образований. Организационно - подготовительный этап формирования программы социально-экономического развития. Формирование рабочей группы. Календарный план программы. Прогнозно-аналитический этап. Формирование и анализ информационной базы муниципального образования. Паспорт муниципального образования. Индикаторы, характеризующие состояние муниципального образования.

Государственная и муниципальная служба

18. Понятие и система государственной службы.

Понятие государственной службы. Понятие государственной службы РФ. Социальный характер публичной службы. Государственная служба как институт

служения интересам народа, общества, государства. Государственная служба как средство удовлетворения публичного интереса. Система государственной службы РФ. Виды государственной службы. Соотношение (взаимосвязь) между видами государственной службы.

19. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Федеральное законодательство о государственной службе: основные нормативные правовые акты. Принципы государственной и государственной гражданской службы. Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе. Особенности правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации. Соотношение государственной гражданской и муниципальной службы в РФ. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации. Принципы муниципальной службы.

20. Правовой статус государственного гражданского служащего.

Понятие правового статуса государственного гражданского служащего. Комплекс общих (основных) прав гражданского служащего. Общие (основные) обязанности гражданского служащего. Ответственность государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению. Ограничения и запреты на государственной гражданской службе. Гарантии государственного гражданского служащего.

21. Служебный контракт гражданского и муниципального служащего, трудовой договор муниципального служащего.

Понятие служебного контракта, его содержание, основные и факультативные условия. Виды служебных контрактов. Порядок заключения и расторжения служебного контракта, основания расторжения служебного контракта. Понятие и порядок заключения трудового договора с муниципальным служащим. Эффективный контракт.

22. Должности государственной гражданской службы.

Понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей по категориям и группам. Реестры должностей государственной гражданской службы и их назначение. Требования к профессиональному уровню к должностям государственной гражданской службы. Классные чины, порядок их присвоения.

23. Должностной регламент государственного гражданского служащего .

Понятие должностного регламента, его значение в регулировании профессиональной служебной деятельности. Связь должностных регламентов с административными регламентами и локальными правовыми актами государственного органа. Структура должностного регламента. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

24. Поступление на государственную гражданскую службу.

Основные способы поступления на государственную гражданскую службу. Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Конкурсная комиссия, ее состав. Этапы конкурса.

25. Прохождение государственной гражданской службы.

Аттестация государственного гражданского служащего. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе. Формирование, работа и использование кадрового резерва на государственной гражданской службе. Ротация государственных гражданских служащих.

26. Управление государственной службой в Российской Федерации.

Задачи и принципы управления государственной службой. Система управления государственной службой в России: разграничение полномочий по управлению государственной службой. Представитель нанимателя. Кадровая служба государственного органа. Кадровая работа на государственной гражданской службе. Развитие и реформирование государственной службы, программы развития и реформирования государственной службы.

27. Государственная антикоррупционная политика.

Понятие коррупции. Антикоррупционное законодательство Российской Федерации. Международные акты против коррупции. Национальная стратегия и национальный план противодействия коррупции: основные задачи противодействия коррупции. Противодействие коррупции: профилактика коррупционных правонарушений, борьба с коррупцией, ликвидация или минимизация последствий коррупции. Основные способы противодействия коррупции.

Государственное регулирование экономики

28. Концепции и методология государственного регулирования экономики

Современные экономические школы о роли государства в экономике (кейнсианство, монетаризм, институционализм). Типы государственного регулирования экономики: невмешательство, нормативно-правовое регулирование, «дирижизм» как политика активного вмешательства в управление экономикой со стороны государства, индикативное и директивное планирование. Объект и субъект государственного воздействия.

Методы государственного регулирования (административные, экономические, правовые, социально-психологические). Методы прямого воздействия государства на экономику (управление казенными предприятиями, государственные инвестиции в реальную экономику). Методы косвенного воздействия государства на объекты рыночной экономики (амортизационные отчисления, налоги, кредиты и др.).

29. Финансовое, денежно-кредитное и бюджетно-налоговое государственное регулирование экономики

Прямые и косвенные формы финансового регулирования. Бюджетные и налоговые методы финансового регулирования. Содержание денежно-кредитного регулирования экономики. Субъекты и объекты денежно-кредитного регулирования. Методы и инструменты денежно-кредитного регулирования экономики. Основные задачи и функции Центрального банка России. Инструменты регулирования экономики, применяемые Центральным банком: учетная ставка, политика обязательных резервов, депозитная и валютная политика.

30. Государственное регулирование социального развития и рынка труда

Социальная политика как составная часть программы социально-экономического развития страны. Государственное регулирование жизненного уровня

и дифференциации населения. Социальные нормативы, их роль и применение в государственном регулировании социальных процессов. Антиинфляционная политика. Инструментарий государственного регулирования уровня жизни.

Государственная экономическая политика в сфере занятости и использовании трудовых ресурсов. Рынок труда: сущность, стратегия и меры государственного регулирования. Меры государственного воздействия на рынок труда. Проблема занятости: подходы к решению задачи правительства в области занятости населения.

МОДУЛЬ 2

Теория управления

1. Теория управления. Внутренняя и внешняя среда

Объект и предмет теории управления. Генезис управления и исторические этапы его развития. Понятие «управленческая революция». Глобализация организационно-управленческих подходов и новая управленческая парадигма.

Понятие внутренней и внешней среды. Основные факторы макро- и микросреды. Воздействие принимаемых руководством решений на формирование внутренней среды организации, определение уровня ее эффективной деятельности. Зависимость деятельности организации от сил внешнего окружения. Факторы внешней среды, имеющие значение для управления организацией. Анализ и оценка состояния внешней среды организации.

2. Функции, методы и организационные формы управления

Функции управления организацией, их распределение по исполнителям, определение структуры штатов, закрепление вертикального разделения труда. Взаимодействие управляющих и управляемых.

Классификация методов управления. Система экономических, административных и психологических методов управления.

Понятие организационной структуры. Типы, виды организационных структур и принципы их построения. Организационные структуры и формы в органах власти.

3. Коммуникация, мотивация и этика управления

Коммуникация как предпосылка принятия управленческого решения и способ функционирования социальных систем. Элементы процесса коммуникации. Виды коммуникаций. Модели коммуникации.

Теоретические основы мотивации и стимулирования. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Мотивационное управление на микро- и макроуровне.

Этика бизнеса. Феноменология делового общения: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты. Понятие имиджа. Биологические, эстетические и нравственные основания конструирования индивидуального делового имиджа. Корпоративная (организационная) культура и имидж. Общая характеристика делового этикета. Основные формы делового общения (беседа, совещание, переговоры).

4. Корпоративная культура. Формирование репутации организации. Этика деловых отношений

Сущность и содержание корпоративной (организационной культуры). Элементы корпоративной культуры. Типы корпоративных культур. Факторы, влияющие на

формирование корпоративной культуры. Сущность и содержание репутации организации.

Управление репутацией организации. Понятие этики деловых отношений. Закономерности, определяющие особенности межличностных взаимоотношений. Деловой этикет. Этика приветствий и представлений. Ведение деловой беседы.

5. Эффективность управления

Сущность эффективности управления. Виды и основные источники эффектов: социальные, экологические, научно-технические и экономические. Методы измерения и оценки эффективности. Показатели эффекта и эффективности: количественные и качественные. Принципы определения эффективности управления.

Принятие и исполнение государственных решений

6. Развитие нормативного и дескриптивного подходов к принятию государственных решений.

Исходные положения, допущения и ограничения нормативной и дескриптивной теории. Развитие нормативного подхода в рамках политико-административных теорий, парламентского и административного права, менеджмента. Развитие дескриптивного подхода к анализу принятия решений в рамках философии) политологии, социологии. Модели рациональности и принятия решений.

7. Алгоритмы, технологии и методы диагностик и проблем, целеполагания и выбора альтернатив при подготовке государственных решений.

Особенности аналитического этапа (этапа подготовки) государственного решения, Сбор информации и диагностика. Технологии и методы целеполагания при разработке государственного решения. Иерархия целей государственной политики. Подготовка и оценка проектов в структуре политико-управленческого цикла.

8. Технологии, нормы, методы, организационные основы выбора (принятия), утверждения и согласования государственных решений

Технологии согласования и утверждения решений. Реализация государственных решений. Технологии и методы контроля государственных решений: судебный контроль и общественный контроль, контроль исполнения решений. Оценка эффективности решений: основные понятия и технологии.

9. Факторы и условия проведения аналитического этапа при разработке государственных решений.

Условия и факторы, влияющие на включение в повестку дня и постановку целей государственных решений. Взаимодействие органа власти и его контрагентов в процессе целеполагания. Лоббирование. Социальные и психологические особенности подготовки и выбора проектов государственных решений: психологический и политологический анализ.

10. Принятие государственных решений органами власти

Виды решений: индивидуальные и коллективные. Методы принятия государственных решений. Принятие решений ГД РФ. Принятие решений Советом Федерации РФ. Принятие решений представительными органами местного самоуправления. Формы государственных решений.

11. Прогнозирование и планирование как ключевые инструменты государственного и муниципального управления. Практика осуществления в РФ.

Понятие и виды прогнозов. Понятие и виды планов. Уровни планирования. Этапы разработки стратегического плана. Организация государственного прогнозирования и планирования в РФ.

Социология управления

12. Эволюция социального государства.

Социально ориентированное рыночное хозяйство. Государство всеобщего благосостояния. Общество всеобщего благосостояния. Модели социальной политики. Классификации моделей социальной политики. Патерналистская модель, модели «государства всеобщего благосостояния», социального рыночного хозяйства», рыночной модели социальной политики. Социал-демократическая, корпоративная, неолиберальная, «бисмарковская», «бевериджиская», мягкая, жесткая модели.

13. Российская социальная политика.

Субъекты государственной российской социальной политики. Президент РФ, Государственная Дума, Субъект Федерации, Правительство РФ, органы власти субъектов РФ как субъекты государственной социальной политики. Органы местного самоуправления, профсоюзы и политические партии как субъекты негосударственной социальной политики. Роль общественных и религиозных организаций в разработке и реализации социальной политики. Цели, принципы и направления российской государственной социальной политики. Инструменты государственной социальной политики.

14. Управление системой здравоохранения в РФ.

Сектора и функции российской системы здравоохранения. Здравоохранительный комплекс. Функции и эффекты деятельности медицинских учреждений. Медицинская услуга и ее экономические особенности. Органы управления здравоохранением. Стратегия и направления реформирования системы здравоохранения. Муниципальное управление сферой здравоохранения. Структура муниципальной системы здравоохранения.

15. Организация социальной защиты населения в РФ.

Формирование института социальной защиты и социального обеспечения. Сущность и структура социальной защиты. Понятие и структура социальной защиты. Социальное страхование. Виды обязательного и добровольного социального страхования. Социальное обеспечение. Социальные выплаты и социальная помощь. Индексация доходов населения, обеспечение минимальных социальных гарантий доходов, предоставление льгот, скидок, субсидий и компенсаций. Социальное обслуживание. Направления развития социальной защиты в современной России.

Управление персоналом государственной и муниципальной службы

16. Управление персоналом современной организации: цели, функции и организационная структура кадровых служб.

Понятие персонала. Персонал как объект менеджмента. Эволюция взглядов на управление человеческими ресурсами. Современные тенденции управления персоналом в рыночной экономике: зарубежный и отечественный опыт.

Кадровая политика: понятие и содержание.

Функции управления персоналом: формирование персонала, эффективное использование и развитие. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения и взаимосвязь.

Роль кадровой службы в структуре организации. Виды организационных структур управления персоналом.

17. Кадровое планирование: цели и задачи. Основные виды и стадии кадрового планирования

Планирование потребности в персонале: количественная потребность в персонале, качественная потребность в персонале (анализ и описание работы (должности), определение требований к кандидатам, документальное оформление описания работы и требований к кандидатам).

Принципы кадрового планирования. Типовой алгоритм кадрового планирования. Виды кадровых планов. Типы планов. Этапы кадрового планирования. Факторы влияния, важные для кадрового планирования

18. Оценка результатов деятельности персонала

Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Цели виды аттестации. Место оценки в системе управления персоналом Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание показателей оценки. Методы оценивания персонала: оценка с использованием стандартов и нормативов, оценка на основании письменных характеристик, метод шкалирования, методы ранжирования, метод заданного распределения, метод альтернативных характеристик, оценка с использованием показателей управления по целям. Методология оценки на 360 градусов. Ошибки оценивания и их преодоление. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.

19. Социальные конфликты и чрезвычайные ситуации: правовой порядок и практика их урегулирования.

Сущность и виды социальных конфликтов, причины их возникновения и порядок преодоления. Роль и необходимые меры органов государственной (муниципальной) власти на всех стадиях от возникновения до разрешения конфликта. Социальные чрезвычайные ситуации: причины, виды, порядок разрешения. Способы предотвращения и урегулирования социальных конфликтов и чрезвычайных ситуаций. Правовые основания, порядок и цели введения режимов чрезвычайного положения, прямого президентского правления и иных радикальных мер.

20. Лидерство и власть в менеджменте, современный стиль руководства. Персонал менеджмента.

Власть и партнерство в управлении, формы власти. Концепции лидерства. Понятие и классификация типов руководства.

Современный стиль руководителя: условия формирования и факторы развития.

Культура и организация управленческого труда (самоменеджмент). Управленческая этика.

Персонал менеджмента организации. Модель менеджера: профессионально-нравственные качества. Функции и ресурсы менеджера.

21. Конфликты в организации и стили их разрешения.

Современные подходы к исследованию и работе с конфликтом. Базовые понятия общей теории конфликта: типология конфликтов, структура конфликта и фазы его развития, модели конфликтов и принятия оптимальных решений в них. Принципы урегулирования конфликта, выбор способов завершения конфликтов.

Субъекты конфликтов в организации. Конфликтный тип личности. Классификация стилей поведения в конфликте по системе Томаса - Килменна. Конструктивные стратегии в конфликтах.

Конфликтность инновации. Межгрупповые конфликты в организации.

Управление коммуникациями в конфликте. Роль коммуникативных качеств менеджера в управлении конфликтным взаимодействием. Роль переговорного процесса в регулировании конфликта. Социальное партнерство и методология преодоления конфликтов. Современные системы социального партнерства и медиация.

22. Основные методы психодиагностики в кадровом менеджменте.

Объективные тесты решения задач. Стандартизированный самоотчет: тесты-опросники, оценочные рейтинг-процедуры, субъективная классификация. Проективные техники. Наблюдение: свободное и категориальное (стандартизированное). Контент-анализ. Диалоговые техники. Социометрические обследования. Универсальные психодиагностические методики. Методы диагностики эффективности руководителя. Методы диагностики эффективности коллектива и управленческого персонала кампании.

23. Методы командообразования.

Методы подбора и отбора членов команды. Методы диагностики развития команды. Тренинги командообразования. Основные подходы к командообразованию. Технологии создания команд. Требования к членам команды. Групповые ценности команды. Практическое применение психологических методов в командообразовании. Условия создания команд.

23. Психологические аспекты принятия управленческих решений.

Управленческие решения в структуре деятельности руководителя. Технологии принятия решений. Классификация решений. Этапы принятия решений. Социально-психологические особенности принятия групповых решений. Групповая дискуссия и «брейнсторминг» как методы повышения эффективности решений. Методы организации групповой дискуссии. Модели поведения руководителя в процессе принятия решений

24. Социально-психологические механизмы адаптации персонала.

Понятия социально-психологической адаптации и приспособления. Факторы психологической совместимости в группе. Групповое давление и конформизм. Убеждение, внушение и эмоциональное заражение в процессе адаптации личности в группе. Интериоризация групповых норм и ценностей как условие социально-психологической адаптации. Защитные и незащитные психологические механизмы адаптации личности.

25. Рабочие группы и групповая динамика. Особенности формирования и управления группой в современной организации. Управленческие команды.

Общее понятие группы. Типология групп. Характеристика группы: размер, состав, структура, культура (этика) группы, совместимость, групповая мотивация.

Формальные и неформальные группы, их значимость и взаимодействие. Роль лидера в группе.

Этапы развития группы, их характеристика. Особенности формирования и управления группой.

Понятие управленческой команды. Шаги формирования команды, социальные роли.

26. Планирование подбора персонала и профориентация.

Цель и задачи набора персонала. Принципы набора и отбора персонала. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации.

Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов, собеседование, тестирование, анкетирование и др. методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

27. Работа с кадровым резервом, управление деловой карьерой работника.

Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль над работой с кадровым резервом

28. Развитие персонала: обучение персонала, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом. Виды обучения: поддерживающее, компенсирующее, обучение с опережением. Формирование компетенций работника: профессиональные, социальные, методические, самообучение.

Методы обучения: ротация труда, ученичество (наставничество), производственное обучение, лекция, семинар, мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра. Ассесмент-центр. Выбор метода обучения. Оценка результатов обучения

29. Технологии социального обеспечения в кадровой работе.

Нормативно – правовые основы социальных технологий в кадровой работе. Социальные гарантии и компенсации на предприятии. Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия работникам, имеющим детей. Социальные льготы,

доплаты и надбавки. Социальное страхование от несчастных случаев на работе. Медицинское обеспечение работников. Нематериальная помощь работникам на предприятии, имеющим детей. Пенсионные и жилищные социальные программы.

МОДУЛЬ 3

Практико-ориентированные задания по проблемам государственного и муниципального управления в форме кейсов (ситуаций) *(примерные ситуации)*

Ситуация 1.

Государственный служащий оказался в затруднительном положении из-за того, что принятые им решения противоречат этическим требованиям к служебному поведению государственных служащих, но являются вполне приемлемыми в сфере предпринимательской деятельности. *Примите решение по ситуации и обоснуйте его.*

Ситуация 2.

В 1993 году информационная кампания в поддержку приватизации рассматривалась как уникальное событие в экономической жизни государства, за ее реализацию давали государственные премии. На современном этапе социально-экономических реформ правительственным структурам нужны информационные кампании по пропаганде принимаемых государственных решений: приоритетные национальные проекты, Стратегия – 2020 и др. *Предложите по данным вопросам модели диалога государства и формирующего гражданского общества и обоснуйте их.*

Ситуация 3.

На очередном заседании представительного органа местного самоуправления большинством голосов было принято решение организовать территориальное общественное самоуправление на всей территории муниципального образования, и был избран староста общественного самоуправления муниципального образования. *Дайте правовую оценку ситуации и обоснуйте её.*

Ситуация 4.

Население муниципального образования обратилось к губернатору субъекта РФ с предложением провести отзыв главы данного муниципального образования. Губернатор назначил дату проведения отзыва и дал распоряжение избирательной комиссии субъекта организовать процедуру отзыва. *Дайте правовую оценку действиям губернатора; определите порядок привлечения главы муниципального образования к ответственности.*

Ситуация 5.

Губернатор субъекта РФ своим распоряжением вынес дисциплинарное взыскание главе муниципального образования за систематическое нарушение закона, объявив ему строгий выговор. *Дайте правовую оценку ситуации и обоснуйте её.*

Ситуация 6.

На должность младшего специалиста Управления ЖКХ местной администрации был назначен С.С. Петров. Вскоре в этом Управлении освободилась должность ведущего специалиста, и Петров написал заявление о переводе на эту вакантную

должность муниципальной службы. Начальник Управления ответил, что для этого Петров должен сдать квалификационный экзамен. Петров отказался, обосновав это тем, что у него многолетний стаж и наличие специального образования, и обратился за разъяснениями к юрисконсульту местной администрации. *Проанализируйте ситуацию и подготовьте ответ юрисконсульта С.С. Петрову.*

Ситуация 7.

Должность гражданской службы в территориальном органе ФНС России, которую замещает М.С. Иванова, являющаяся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте 12 лет, сокращается. О предстоящем сокращении гражданская служащая уведомлена в установленном порядке, и ей предложена иная должность гражданской службы в другом территориальном органе ФНС России. Однако в связи с тем, что указанный территориальный орган находится в другом муниципальном районе, в значительном отдалении от места жительства М.С. Ивановой, она отказалась от предложенной должности. Может ли гражданская служащая М.С. Иванова на этом основании быть уволена? *Дайте правовую оценку ситуации и обоснуйте её.*

Ситуация 8.

Глава субъекта РФ издал постановление, в соответствии с которым на территории субъекта в связи с нехваткой денежных средств не подлежат исполнению ряд указов Президента РФ. Может ли Президент привлечь главу субъекта РФ к дисциплинарной ответственности за неисполнение его указов? Может ли Президент освободить главу субъекта РФ от занимаемой должности? *Дайте правовую оценку ситуации и обоснуйте её.*

Ситуация 9.

В рамках реализации политики по борьбе с коррупцией в органах государственной власти Российской Федерации объявлен публичный конкурс на разработку свода правил антикоррупционного поведения для государственных служащих. *Сформулируйте и обоснуйте несколько (не менее пяти) антикоррупционных правил поведения для государственных служащих (например, запрет иметь имущество за границей, обязанность отчитываться о своих расходах и др.).*

Ситуация 10.

В Уставе муниципального образования содержится положение, согласно которому глава местной администрации, назначенный по контракту обязан согласовывать свои действия с жителями муниципального образования, если эти действия затрагивают их права и законные интересы. Это требование установлено в качестве условия контракта, заключенного с главой администрации. *Сделайте профессиональную экспертную оценку указанной нормы служебного контракта, в соответствии с действующим законодательством.*

Требования к государственному экзамену

Цель государственного экзамена/комплексного государственного экзамена (далее – государственный экзамен) – выявление уровня сформированности профессиональных компетенций и соответствия подготовки студента - выпускника

требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования: проверка уровня теоретической подготовки студента к профессиональной деятельности, его способности к самостоятельному творческому и профессиональному мышлению, а также выявление у студента необходимых прикладных навыков и умения правильно подходить к задачам профессиональной деятельности. Для оценки сформированности компетенции

Государственный экзамен проводится по утвержденной организацией программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Государственный экзамен проводится по следующим дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: «Основы государственного и муниципального управления», «Финансы», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Экономика общественного сектора», «Основы управления персоналом».

Цель экзамена – проверить сложившуюся у выпускника систему понятий и оценить уровень и качество полученных знаний. Основной функцией государственного экзамена является оценивающая, подводящая итог как знаниям выпускника, что выражается в выставлении выпускнику экзаменационной комиссией конкретной оценки, так и в определенной степени оценке всей учебной работы по данной дисциплине и программе обучения в целом.

Государственный экзамен, как и всякая иная форма учебного процесса, имеет свои нюансы, тонкости, аспекты, которые выпускнику необходимо знать и учитывать. Речь идет о таких вопросах, которых нет в экзаменационных билетах, но на которые выпускнику необходимо найти ответ еще до начала государственной аттестации (сдачи государственного экзамена): – когда начинать готовиться к экзамену? – каким учебником пользоваться при подготовке? – как в максимальной степени использовать программу курса? – как правильно подготовиться к сдаче экзамена и т.д.?

Попытаемся дать ответ на эти и некоторые другие вопросы.

Когда начинать готовиться к экзамену?

В идеале, к государственному экзамену необходимо начинать готовиться с началом учебного года, в котором будет проводиться государственная аттестация. Возможности для этого имеются в полном объеме: есть программа курса и конспект лекций (дисциплина изучалась на 1 курсе), перечень вопросов выносимых на государственный экзамен уже выдан, необходимую литературу можно взять в библиотеке или воспользоваться Интернетом. Однако далеко не все студенты сразу хотят «включаться» в такую долгосрочную подготовку, которая гарантирует максимально благоприятный результат. Зачастую студенты выбирают «штурмовой метод», когда факты закрепляются в памяти в продолжение немногих часов или дней и лишь для того, чтобы «свалить» экзамен. Но такой метод не может образовать в уме прочных ассоциаций с понятиями отраслевых дисциплин, изученных в процессе обучения, а в случае «пробельности» знаний – их качественного восполнения. Знания, приобретенные с помощью этого метода, как правило, менее прочные и надежные, более бессистемные и формальные. Актуализация же знаний, осуществляемая постепенно, день за днем, в связи с различными контекстами, связанная ассоциациями с другими дисциплинами, имеющейся практикой и жизненным опытом, процессом

подготовки выпускной квалификационной работы, позволяет не только «вспомнить все», но и при необходимости «залатать дырки в знаниях».

Каким учебником пользоваться при подготовке?

Дело в том, что не бывает идеальных учебников, поскольку они пишутся представителями различных научных школ и направлений, по-разному интерпретирующих вопросы и проблемы государственного и муниципального управления. Каждый учебник имеет свои плюсы и минусы, сильные и слабые стороны, достоинства и недостатки, раскрытию каких-то тем отдается предпочтение, какие-то недооцениваются либо вообще не раскрываются. Для полноты картины желательно использовать несколько учебных пособий. Важно помнить, что отвечая на конкретный вопрос, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие мнений. Это означает, что вы вправе выбрать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно, кстати, совпадающую с точкой зрения преподавателя), но с условием ее достаточной аргументации.

Как в максимальной степени использовать программу курса?

При подготовке к экзамену важно наряду с конспектами аудиторных лекций, учебниками и т.д. использовать и программу курса. Учитывая, что программа курса лежит на столе во время экзамена, необходимо научиться максимально использовать сведения, содержащиеся в ней. Это обеспечит вам информационный минимум. Программа включает в себя разделы, темы и основные проблемы предмета дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для экзамена. Поэтому необходимо, «освежить» программу курса в памяти – ознакомиться с ней прочитав с начала и до конца. Это позволит сориентироваться в какой последовательности (чтобы структурировать знания, построить их в определенную систему) учить материал и как программа окажет содействие и на самом экзамене. Программа составлена по определенным правилам. Она имеет свою логику изложения основного учебного материала, обладает структурой, в которой каждая тема занимает строго отведенное ей место и играет конкретную роль, ранжируется по значимости и смысловой соподчиненности. Зная где расположен экзаменационный вопрос (в какой теме, абзаце), как он связан и соотносится с другими вопросами, и применяя приемы «систематического и логического толкования», можно гораздо увереннее и грамотнее построить свой ответ на экзамене.

Как правильно подготовиться к сдаче экзамена?

В период подготовки к экзаменам вы вновь обращаетесь к пройденному учебному материалу, перечитываете конспект лекций, учебник, иные источники информации. При этом следует уделить особое внимание конспектам лекций сделанных вами во время аудиторных занятий, а уж затем учебникам, курсам лекций и другой подобной печатной продукции. Ваши конспекты лекций обладают рядом преимуществ: они более детальные, иллюстрированные и оперативные, позволяют оценивать современную ситуацию, отражают самую «свежую» научную и нормативную информацию и ответы преподавателя на интересующие аудиторию в данный момент вопросы. Написание же и опубликование печатной продукции требует времени. Поэтому изложение некоторого учебного материала быстро устаревает. Чтобы быть уверенным на экзамене, необходимо ответы на наиболее трудные с вашей точки зрения вопросы подготовить заранее и записать, кратко изложив материал. Запись включает дополнительные (моторные) ресурсы памяти. Для этого можно использовать метод сжатого представления исходного текста, основанный на

особенности индивидуальной познавательной деятельности с целью повышения ее эффективности – дайджест-конспект. «Дайджест» в переводе с английского значит «краткое изложение».

При использовании метода дайджест-конспекта, осуществляется переработка информации и ее трансформация, с целью выделения в тексте самого необходимого для решения определённой задачи – ответа на определённый вопрос и более легкого запоминания текста. В итоге, получается предельно сжатая информация в минимальном объеме с максимальным сохранением ее качества. Практика свидетельствует, что правильно составленный в процессе домашней (заблаговременной) подготовки к экзамену, дайджест-конспект служит прекрасным средством активизации памяти и других психологических ресурсов в напряженной стрессовой ситуации, в том числе при повторении материала накануне экзамена. Но реально помочь дайджест конспект может лишь в том случае, если вы делали (писали) его сами, а не воспользовались чужим, так как «сворачивание» информации и извлечение ее обратно – творческий процесс, не сводимый к механическому воспроизведению текста. Чтобы ваш дайджест-конспект позволил вам перед экзаменом быстро «пробежаться» и «освежить» в памяти освоенный материал, нельзя конспектировать используемые вами источники (текст учебника, статей, монографий и т.д.) параллельно с прочтением их. Текст, который предстоит законспектировать, необходимо предварительно прочитать. Естественно, чтение это беглое, поверхностное. Но, тем не менее, как минимум 20% информации вы запомните даже после беглого прочтения, причём, представление об основных понятиях входят в этот процент, при этом ваш конспект в этом случае будет более последовательным, точным и целостным. Записывайте только ту информацию, на которой вы мысленно ставите акцент. Примеры в конспекте не приводятся, но если их наличие позволяет более качественно усвоить (понять) вопрос – приводите примеры. Определения лучше писать «столбиком», когда термин получается в одной колонке, а его трактовка в другой, тогда ключевые понятия будут «бросаться в глаза». Одним из важных способов краткого изложения материала является представление его в виде таблиц и схем. Составление таблиц и схем позволяет более логично и чётко «укладывать в голове» изученный материал и соблюдать принцип взаимосвязи материала (тем, понятий, конструкций и т.д.). Такой способ конспектирования обеспечивает лучшую последующую ориентацию в конспекте. Схематизированные темы, понятия, конструкции и т.д. лучше запоминаются, поскольку используется наша фотографическая память. Кроме того, важные места в тексте можно выделить посредством цвета и шрифта. Можно использовать в конспекте стрелки, подчёркивания, символы и знаки, которые вы без труда расшифруете. Например, знак «!».

Порядок проведения государственного экзамена

Государственный экзамен принимается Государственной экзаменационной комиссией. Экзаменационная комиссия формируется из ведущих преподавателей выпускающей кафедры, а также ведущих специалистов.

Состав экзаменационной комиссии, включая ее председателя и секретаря, утверждается директором филиала.

На экзамене при подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом деканата.

На подготовку к ответу, который проводится в устной форме, студенту отводится до 40 минут. Время, отводимое на ответ, по объему не должно превышать 15-20 минут. После завершения ответа студенту могут быть заданы членами

экзаменационной комиссии с разрешения ее председателя уточняющие и дополнительные вопросы в пределах перечня, вынесенного на государственный экзамен. По завершении ответа на все вопросы и объявления председателем комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены экзаменационной комиссии проставляют в своем протоколе оценки за ответы студента на каждый вопрос и по их совокупности.

После завершения экзамена председатель организует комиссионный анализ ответов студентов на основе записей и впечатлений от каждого ответа студентов. Обсуждение ведется на закрытом заседании. Государственной экзаменационной комиссии предоставляются для рассмотрения сводные ведомости студентов-выпускников, для реализации наиболее объективного подхода к оцениванию результатов Государственной итоговой аттестации. В целях определения сформированности компетенции УК ОС – 7 государственной экзаменационной комиссии предоставляются результаты промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Физическая культура и спорт». В целях определения сформированности компетенции УК ОС – 8 государственной экзаменационной комиссии предоставляются результаты промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности».

Затем комиссия проставляет каждому студенту согласованную оценку по итоговому экзамену в целом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». В случае расхождения мнений членов экзаменационной комиссии, по итоговой оценке, решение экзаменационной комиссии принимается в соответствии с законодательством РФ.

Итоговая оценка за экзамен заносится в протокол заседания экзаменационной комиссии, сообщается студенту и проставляется в его зачетную книжку, где расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии.

Протокол государственного экзамена по завершении всей итоговой аттестации передается для хранения в архив в установленном порядке

Методические материалы по процедуре оценивания

ГИА проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта. К ней допускаются обучающиеся, не только в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования, но и не имеющие академической задолженности.

При оценке ответов студентов в процессе государственного комплексного экзамена учитывается:

- уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующую компетенцию;
- знание производственной ситуации и умение применить правильный научный и методический подход и инструментарий для решения задач;
- умение выделять приоритетные направления в государственных управлениях;
- способность устанавливать причинно-следственные связи в изложении материала, делать выводы;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретных экономических ситуаций и решения прикладных проблем современной экономики отрасли;
- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.

Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знание нормативно - правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения пользоваться ими при ответе.

Оценка «хорошо» ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы. Ответы должны отличаться логичностью, последовательностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме при незначительных упущениях при ответах.

Оценка «удовлетворительно» ставится при неполных и слабо аргументированных ответах, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата и обязательной литературы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании и непонимании студентом существа экзаменационных вопросов.

При выставлении оценки, особенно «неудовлетворительно», комиссия объясняет студенту недостатки его ответа.

Окончательное решение об оценке знаний студента принимается после коллективного обсуждения членами Государственной аттестационной комиссии, объявляется публично после окончания экзамена для всей группы студентов и оформляется в виде протокола.

Пересдача итогового междисциплинарного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

Основная литература.

1. Бюджетный контроль: Учеб. пособие. - М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2010. - 400 с.- (Серия «Образовательные инновации») =2
2. Климанов В.В. Бюджетная система Российской Федерации: Учебно-методический комплекс.- Красногорск: Красногорский филиал РАНХиГС; ООО «Красногорская типография, 2013.- 142 с.=96
3. Корпоративные финансы: учебник / Под ред. Романовского М.В., Вострокнутовой. - СПб: Питер, 2014. - 592 с. =15
4. Николаев Д.А. Финансы: Учебно-методический комплекс.- Красногорск: Красногорский филиал РАНХиГС; ООО «Красногорская типография, 2013.- 144 с. =50
5. Основы менеджмента: Учеб. пособие/ Под ред. проф. В.И.Королёва.- М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011 г. =20
6. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2-х т. Т.1: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд., перераб. и доп.-. - М.: Изд-во Юрайт, 2015. - 479 с.- (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru
7. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2-х т. Т.2: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Изд-во Юрайт, 2015. - 366 с.- (Серия: Бакалавр и магистр.

Академический курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru

8. Спивак В.А. Деловая этика: Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М.: Изд-во Юрайт, 2015. -522 с.- (Серия: Бакалавр. Академический курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru

9. Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV: учеб. -практич. пособие. - М.: Изд. дом "Дело" РАНХиГС, 2014. - 157 с.- (Модульная программа «Руководитель XXI века») =10

10. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учеб. пособие. - М.: Изд. дом "Дело" РАНХиГС, 2013. - 424 с.

11. Шимко П.Д. Экономика: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - 4-е изд., испр. и доп.-М.: Изд-во Юрайт, 2015. - 605 с.- (Серия: Бакалавр. Прикладной курс) = 10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru

Дополнительная литература.

1. Государственная и муниципальная служба. Учебник и практикум. Станислав Прокофьев, Сергей Еремин. Издательство: Юрайт. Серия: Профессиональное образование; 2016 г.

2. Государственная и муниципальная служба. Учебник и практикум. Станислав Прокофьев, Сергей Еремин. Редактор: И. Лобанов. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Прикладной курс; 2015 г.

3. Государственная и муниципальная служба. Учебник. Андрей Кочетков, Галина Сульдина, Татьяна Халилова, Тигран Занко. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Академический курс; 2015 г.

4. Государственное и муниципальное управление. Учебник. Ирина Василенко. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Базовый курс; 2015 г.

5. Государственное и муниципальное управление. Учебник. Юлия Гимазова. Редактор: Николай Омельченко. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Академический курс; 2015 г.

6. Государственное и муниципальное управление. Учебное пособие. Наталья Гегедюш, Елена Масленникова, Максим Мокеев, Анна Подсумкова, Светлана Сергушко, Людмила Татарина. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Прикладной курс; 2015 г.

7. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ФИНАНСЫ (ДЛЯ БАКАЛАВРОВ). Малиновская О.В. , Скобелева И.П. , Бровкина А.В.; 2016 г.

8. Государственный и муниципальный финансовый контроль. Андрей Иванюженко. Издательство: Нестор-История; 2010 г.

9. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Ардальон Кибанов, Людмила Ивановская. Редактор: Ардальон Кибанов. Издательство: Проспект. Серия: Государственный университет управления; 2014 г.

10. Макроэкономическое планирование и прогнозирование. Учебник и практикум. Наталья Невская. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Академический курс; 2015 г.

11. Макроэкономическое планирование и прогнозирование. Учебник. Александр Семин, Юлия Лысенко, Максим Лысенко, Эльвира Таипова. Издательство: КноРус. Серия: Бакалавриат; 2016 г.

12. Менеджмент. Общий менеджмент. Редактор: Александр Гапоненко. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Базовый курс; 2013 г.

13. Основы менеджмента. Авторы: Эдуард Коротков, И. Солдатова, Михаил Чернышев, Елена Бортник, Дмитрий Олянич, Елена Моисеенко, Алла Лысоченко, Е. Карташевич, Е. Бахтеева, Н. Машарова. Редакторы: И. Солдатова, Михаил Чернышев. Издательство: Дашков и Ко; 2012 г.
14. Основы менеджмента. Учебник. Владимир Веснин. Издательство: Проспект; 2015 г.
15. Основы менеджмента. Учебно-методическое пособие. Владимир Назимко, Елена Кудинова. Издательство: Феникс. Серия: Библиотека студента; 2015 г.
16. Основы управления персоналом. Краткий курс для бакалавров. Учебное пособие. Надежда Архипова, Ольга Седова. Издательство: Проспект; 2016 г.
17. Основы управления персоналом. Учебное пособие. Сергей Шапиро, Ольга Шатаева. Издательство: КноРус. Серия: Бакалавриат; 2016 г.
18. Принятие и исполнение государственных решений. Учебное пособие. Александр Соловьев. Издательство: Аспект Пресс. Серия: Учебник нового поколения; 2015 г.
19. Прогнозирование и планирование в условиях рынка. Леонид Басовский. Издательство: Инфра-М. Серия: Высшее образование; 2010 г.
20. Прогнозирование и планирование в условиях рынка. Татьяна Бабич, Ирина Козьева, Юлия Вертакова, Эдуард Кузьбожев. Издательство: Инфра-М. Серия: Высшее образование; 2012 г.
21. Социология и психология управления. Сергей Самыгин, Галина Колесникова, Сергей Епифанцев. Издательство: КноРус; 2012 г.
22. Социология управления. Валентина Гостенина. Издательство: Питер. Серия: Учебное пособие; 2013 г.
23. Социология управления. Валерий Граждан. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр; 2014 г.
24. Теория управления. Учебник и практикум. Авторы: Александр Гапоненко, Марина Савельева. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Академический курс; 2015 г.
25. Теория управления. Учебник. Авторы: Владимир Охорзин, Константин Сафонов. Издательство: Лань. Серия: Учебники для вузов. Специальная литература; 2014 г.
26. Управление. Социальное управление. Социология управления. Евгений Тавокин. Языки: Русский. Издательство: Либроком; 2010 г.
27. Финансы. Е. Гладковская. Издательство: Питер. Серия: Учебное пособие; 2012 г.
28. ЭКОНОМИКА ОБЩЕСТВЕННОГО СЕКТОРА (ДЛЯ БАКАЛАВРОВ). Безденежных М.М. , Севастьянова Н.Б.; 2015 г.
29. Экономика общественного сектора. Учебник. Редакторы: Лев Якобсон, Марина Колосницына. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Академический курс; 2015 г.
30. Этика государственной и муниципальной службы. Учебник и практикум. Андрей Кузнецов. Издательство: Юрайт. Серия: Профессиональное образование; 2016 г.
31. Этика государственной и муниципальной службы. Учебник и практикум. Николай Омельченко. Издательство: Юрайт. Серия: Бакалавр. Академический курс; 2016 г.

Нормативные правовые документы.

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) "О судебной системе Российской Федерации"
3. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) "О Правительстве Российской Федерации"
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015 [N 268-ФЗ](#))
5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)
6. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 03.11.2015)
7. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О системе государственной службы Российской Федерации"
8. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015, с изм. от 14.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
9. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О муниципальной службе в Российской Федерации"
10. Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации"
11. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
12. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"
13. Федеральный закон от 18.05.2005 N 51-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации"

Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. www.kremlin.ru – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
2. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
3. www.gov.ru – Сервер органов государственной власти РФ.
4. www.duma.gov.ru – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
5. www.council.gov.ru - Официальный сайт Совета Федерации.
6. www.rg.ru – Официальный сайт Российской Газеты.
7. www.gks.ru - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
8. www.economy.gov.ru - Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
9. www.minregion.ru – Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.

10. www.ksrf.ru – Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
11. www.vsrfr.ru – Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
12. www.scrf.gov.ru – Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федерации.
13. www.cikrf.ru - Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
14. www.ach.gov.ru – Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации.
15. www.genproc.gov.ru - Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
16. www.programs.gov.ru – Портал государственных программ Российской Федерации.
17. www.ar.gov.ru – Портал административной реформы.
18. www.consultant.ru – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
19. www.garant.ru – Официальный сайт компании «Гарант».

Общие требования к выпускной квалификационной работе

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается кафедрой «Государственного и муниципального управления», ежегодно утверждается, информация размещается на сайте факультета/кафедры. Студент выбирает тему исследования самостоятельно с учетом своих научно-практических интересов в седьмом семестре. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем и кафедрой, студент может взять тему, не входящую в рекомендуемый перечень (если к этому есть достаточные основания, в частности, особенности практической работы студента). Студент имеет право изменить ранее выбранную тему выпускной (бакалаврской) квалификационной работы, заявив об этом заблаговременно в письменном виде на кафедру.

Темы ВКР выбираются таким образом, чтобы в процессе их выполнения студент мог использовать знания, полученные в процессе обучения, главным образом, профилирующих дисциплин, смог показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации и выполнить графические работы (схемы, графики, диаграммы, слайды и т.д.).

Тема выпускной квалификационной работы закрепляется за студентом приказом ректора академии на основании личного заявления. Этим же приказом по представлению кафедры назначается научный руководитель работы из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и высококвалифицированных специалистов – практиков.

Перечень примерных тем ВКР по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

1. Анализ и прогнозирование инвестиционного потенциала территории (на примере ...)
2. Анализ и прогнозирование основных показателей развития региона (на примере ...)
3. Анализ и прогнозирование развития отраслей социальной сферы региона (на примере...)

4. Анализ и прогнозирование социально-экономического развития территории (на примере ...)
5. Анализ и пути совершенствования управления эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда (на примере ...)
6. Анализ и совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти (на примере ...)
7. Анализ и совершенствование государственного регулирования инвестиционной деятельности (на примере субъекта Федерации)
8. Анализ и совершенствование государственного регулирования кризисных ситуаций в РФ (на примере ...)
9. Анализ и совершенствование государственного регулирования положения иностранной рабочей силы (на примере...)
10. Анализ и совершенствование государственного регулирования развития топливно-энергетического комплекса региона (на примере ...)
11. Анализ и совершенствование государственного регулирования туризма (на примере...)
12. Анализ и совершенствование государственного управления отраслями социальной сферы (на примере...)
13. Анализ и совершенствование государственной миграционной политики РФ (на примере ...)
14. Анализ и совершенствование государственной политики охраны здоровья населения (на примере...)
15. Анализ и совершенствование деятельности государственных органов РФ по управлению миграционными процессами (на примере...)
16. Анализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании (на примере...)
17. Анализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по управлению муниципальными унитарными предприятиями (на примере ...)
18. Анализ и совершенствование деятельности органов территориального общественного самоуправления (на примере...)
19. Анализ и совершенствование организации управления учреждением высшего образования (на примере...)
20. Анализ и совершенствование организационной структуры местной администрации (на примере...).
21. Анализ и совершенствование организационной структуры органов исполнительной власти субъектов РФ (на примере...)
22. Анализ и совершенствование организационной структуры органов местного самоуправления (на примере...)
23. Анализ и совершенствование организационной структуры органов областной администрации (на примере...)
24. Анализ и совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской службы (на примере...)
25. Анализ и совершенствование системы аттестации государственных гражданских служащих (на примере...)
26. Анализ и совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере...)
27. Анализ и совершенствование системы местного самоуправления в РФ (на примере...)

28. Анализ и совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере...)
29. Анализ и совершенствование системы мотивации муниципальных служащих (на примере...)
30. Анализ и совершенствование системы организации предоставления образовательных услуг в муниципальных образованиях (на примере...)
31. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора кадров на государственную гражданскую службу (на примере...)
32. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора кадров на муниципальную службу (на примере...)
33. Анализ и совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере...)
34. Анализ и совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере...)
35. Анализ и совершенствование системы управления государственным имуществом (на примере...)
36. Анализ и совершенствование системы управления жилищным хозяйством (на примере...)
37. Анализ и совершенствование системы управления коммунальной сферой (на примере...)
38. Анализ и совершенствование системы управления муниципальным имуществом (на примере...).
39. Анализ и совершенствование системы управления сферой образования (на примере...)
40. Анализ и совершенствование социально ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития (на примере...)
41. Анализ и совершенствование социальной поддержки населения (на примере...)
42. Анализ инвестиционной привлекательности муниципального образования (на примере ...)
43. Анализ процессов становления и развития российской государственной службы (на примере...)
44. Анализ формирования и эффективного использования финансовых ресурсов органов местного самоуправления (на примере ...)
45. Анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления (на примере...)
46. Брендирование территорий и возможности его совершенствования (на примере...)
47. Использование проектного подхода при организации деятельности органов местного самоуправления и возможности его совершенствования (на примере...)
48. Маркетинг территории как фактор муниципального развития (на примере...)
49. Муниципальная транспортная политика: состояние, проблемы, пути совершенствования (на примере...)
50. Направления совершенствования приватизации государственного (муниципального) имущества (на примере...)
51. Организация и совершенствование муниципальных закупок услуг по обслуживанию жилищного фонда (на примере...)

52. Организация и совершенствование процесса социально-экономического прогнозирования и планирования (на примере...)
53. Организация и совершенствование социальной защиты населения (на примере...)
54. Организация и совершенствование управления государственной собственностью (Российской Федерации, субъекта Федерации)
55. Основные направления совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления и органов территориального общественного самоуправления (на примере...)
56. Применение проектного подхода при организации деятельности органов государственной власти субъекта Федерации и возможности его совершенствования (на примере...).
57. Проектный менеджмент в деятельности органов государственной власти и управления и возможности его совершенствования (на примере...)
58. Проектный менеджмент в деятельности органов местного самоуправления и возможности его совершенствования (на примере...)
59. Профессиональная социализация молодежи как фактор развития кадрового потенциала государственной службы (на примере...)
60. Пути совершенствования антимонопольного регулирования экономики РФ (на примере...)
61. Пути совершенствования процесса стратегического планирования на региональном уровне (на примере...)
62. Развитие государственно-частного партнерства в реализации инвестиционных проектов в Российской Федерации (на примере конкретного проекта)
63. Развитие института государственных закупок в Российской Федерации (на примере...)
64. Развитие системы бытового обслуживания населения муниципального образования (на примере ...)
65. Развитие туризма на региональном (муниципальном) уровне (на примере...)
66. Разработка и совершенствование муниципального управления на основе использования информационных технологий (на примере...)
67. Разработка и совершенствование направлений муниципальной молодежной политики (на примере...)
68. Разработка и совершенствование основных направлений региональной (муниципальной) политики занятости и механизмов её реализации (на примере...)
69. Разработка и совершенствование современных технологий кадрового менеджмента в государственной (муниципальной) службе (на примере...)
70. Разработка и совершенствование стратегии инновационного развития территории (на примере...)
71. Разработка рекомендаций по содействию развитию малого предпринимательства на территории муниципального образования (на примере...)
72. Роль муниципально-частного партнерства в социально-экономическом развитии территории (на примере...)
73. Роль органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии региона (на примере...)
74. Совершенствование взаимодействия муниципальных и региональных органов управления (на примере...)
75. Совершенствование взаимодействия федеральных и региональных органов управления (на примере...)

76. Совершенствование государственного (муниципального) управления бюджетными организациями (на примере ГУП, МУП, ГОУ, ГБУ и т.д.)
77. Совершенствование государственного (муниципального) управления развитием здравоохранения (на примере...)
78. Совершенствование государственного антимонопольного регулирования экономики в Российской Федерации (на конкретном примере)
79. Совершенствование государственного и муниципального управления в городах федерального значения (на примере г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, г. Севастополя)
80. Совершенствование государственного регулирования внешнеэкономической деятельности (на примере конкретных регионов)
81. Совершенствование государственного регулирования естественных монополий в Российской Федерации (на примере...)
82. Совершенствование государственного регулирования занятости населения в Российской Федерации (на примере...)
83. Совершенствование государственного регулирования и поддержки малого предпринимательства в сфере инноваций (на примере...)
84. Совершенствование государственного регулирования инновационной деятельности в регионах РФ (на примере...)
85. Совершенствование государственного регулирования социально-демографического развития в регионах РФ (на примере...)
86. Совершенствование государственного регулирования территориального развития (на примере Российской Федерации, субъекта Федерации)
87. Совершенствование государственного управления природопользованием и охраной окружающей среды (на примере...)
88. Совершенствование государственного управления системой социальной защиты населения (на примере Российской Федерации или конкретного субъекта федерации)
89. Совершенствование государственного управления социальной сферой (на примере...)
90. Совершенствование государственного управления сферой культуры и досуга (на примере...)
91. Совершенствование государственного управления сферой физической культуры и спорта (на примере...)
92. Совершенствование государственного управления целевыми бюджетными фондами в Российской Федерации (на примере...)
93. Совершенствование государственного управления рынком труда (в Российской Федерации, в субъекте Российской Федерации) (на примере...)
94. Совершенствование государственной гражданской службы и кадровой работы (на примере органов исполнительной власти)
95. Совершенствование государственной кредитной политики в условиях инновационного развития региона (страны, муниципального образования...) (на примере...)
96. Совершенствование государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (на примере конкретной отрасли, субъекта Федерации)
97. Совершенствование государственной политики в сфере высшего образования (на примере конкретного высшего учебного заведения)
98. Совершенствование государственной политики в сфере занятости (на примере...)

99. Совершенствование государственной политики в сфере защиты малообеспеченных слоев населения (на примере...)
100. Совершенствование государственной политики по оказанию помощи беднейшим слоям населения (на примере...)
101. Совершенствование государственной политики по поддержке молодежного предпринимательства (на конкретном примере)
102. Совершенствование государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (на примере...)
103. Совершенствование государственных мер по повышению конкурентоспособности экономики Российской Федерации (на примере конкретной сферы)
104. Совершенствование деятельности государственных (муниципальных) органов по предупреждению терроризма (на примере...)
105. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по регулированию и поддержке малого предпринимательства (на примере...)
106. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по осуществлению делегированных государственных полномочий (на примере ...)
107. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по сохранению памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности (на примере ...)
108. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для массового отдыха населения муниципального образования (на примере ...)
109. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере...)
110. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию учреждений образования (на примере...)
111. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации эксплуатации и содержанию муниципального жилого фонда (на примере...)
112. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по содействию занятости населения (на примере...)
113. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта (на примере...)
114. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для оказания медицинской помощи населению (на примере ...)
115. Совершенствование жилищной политики муниципального образования (на примере...)
116. Совершенствование жилищной политики региона (на примере...)
117. Совершенствование инвестиционной политики муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования)
118. Совершенствование инвестиционно-финансовой деятельности муниципального образования (на примере...)
119. Совершенствование использования земельных ресурсов муниципального образования (на примере...)
120. Совершенствование кадрового обеспечения органов государственного управления (на примере...)
121. Совершенствование кадрового обеспечения органов муниципального управления (на примере...)

122. Совершенствование межмуниципального сотрудничества: проблемы и перспективы (на примере ...)
123. Совершенствование местного самоуправления в городах федерального значения (на примере конкретного города федерального значения)
124. Совершенствование методов государственного регулирования потребительского рынка и услуг (на примере...)
125. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования (на примере...)
126. Совершенствование механизмов государственного регулирования регионального развития (на примере...)
127. Совершенствование механизмов использования ресурсов муниципального образования (на примере...)
128. Совершенствование механизмов подготовки кадрового резерва на государственной гражданской службе (на примере...)
129. Совершенствование механизмов управления персоналом в системе предоставления государственных и муниципальных услуг (на примере...)
130. Совершенствование молодежной политики региона (на примере...)
131. Совершенствование муниципального управления в городах федерального значения (на примере г. Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя)
132. Совершенствование муниципального управления в жилищной и коммунальной сферах (на примере...)
133. Совершенствование муниципального управления в сфере культуры и досуга (на примере...)
134. Совершенствование муниципального управления в сфере физической культуры и спорта (на примере...)
135. Совершенствование муниципального управления на основе программно-целевых методов (на примере...)
136. Совершенствование муниципальной кадровой политики (на примере...)
137. Совершенствование муниципальной молодежной политики (на примере...)
138. Совершенствование организации выборного процесса при формировании органов власти в муниципальном образовании (на примере...)
139. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса в регионе (муниципальном образовании) (на примере...)
140. Совершенствование организации социальной поддержки населения муниципального образования (на примере...)
141. Совершенствование организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений (на примере...)
142. Совершенствование организационной и хозяйственной деятельности государственных корпораций в Российской Федерации (на примере конкретной корпорации)
143. Совершенствование организационной структуры (в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях (на выбор))
144. Совершенствование организационной структуры местной администрации (на примере...)

145. Совершенствование организационно-правового обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти (на примере министерства...и т.д.).

146. Совершенствование организационно-экономического механизма поддержки малого предпринимательства на региональном (муниципальном) уровне (на примере...)

147. Совершенствование планирования деятельности организаций с государственным участием (на примере...)

148. Совершенствование политики государства по повышению конкурентоспособности продукции отечественных товаропроизводителей (на примере...)

149. Совершенствование правовых и административных основ взаимодействия органов государственного и муниципального управления (на примере РФ).

150. Совершенствование принципов управления дотационным муниципальным образованием (на примере...)

151. Совершенствование процесса организации закупок для муниципальных нужд (на примере...)

152. Совершенствование процесса реализации социальной политики муниципальными органами власти (на примере...).

153. Совершенствование процесса стратегического планирования на муниципальном уровне (на примере...)

154. Совершенствование процесса формирования закупок для государственных нужд (на примере...)

155. Совершенствование работы службы социальной защиты населения (на примере ...)

156. Совершенствование системы государственного регулирования экономики (на примере Российской Федерации, региона, хозяйственного комплекса (ТЭК, ОПК, АПК, ТК и т.д.), отрасли или подотрасли, министерства или иного органа управления)

157. Совершенствование системы государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения и др.)

158. Совершенствование системы закупок для муниципальных нужд (на примере конкретного муниципального образования)

159. Совершенствование системы контроля деятельности органов муниципального управления (на примере...)

160. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)

161. Совершенствование системы муниципальной службы в субъекте Федерации (на примере конкретного субъекта Российской Федерации)

162. Совершенствование системы планирования экономического развития на муниципальном уровне (на примере конкретного муниципального образования)

163. Совершенствование системы подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (на примере...)

164. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов государственного (муниципального) управления (на примере...)

165. Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти)

166. Совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере...)

167. Совершенствование системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на муниципальном уровне (на примере...)
168. Совершенствование системы создания региональных кластеров (на примере...)
169. Совершенствование системы торгового (бытового) обслуживания населения муниципального образования (на примере...)
170. Совершенствование системы управления государственными внебюджетными фондами в Российской Федерации (на примере...)
171. Совершенствование системы управления демографическими процессами в регионе (на примере...)
172. Совершенствование системы управления жилищным и коммунальным хозяйством (на примере...)
173. Совершенствование системы управления персоналом в органах местного самоуправления (на примере...)
174. Совершенствование социальной политики по защите материнства и детства (на примере...)
175. Совершенствование социально-экономического развития муниципального образования на основе стратегического управления (на примере...)
176. Совершенствование социально-экономического регулирования рынка потребительских товаров и услуг на муниципальном уровне (на примере...)
177. Совершенствование социально-экономической политики в области развития регионов (на примере...)
178. Совершенствование способов формирования и исполнения бюджета муниципального образования (на примере...)
179. Совершенствование стратегии управления развитием социальной сферы муниципального образования (по направлениям)
180. Совершенствование стратегии управления развитием сферы физической культуры и спорта (на примере...)
181. Совершенствование структуры органов местного самоуправления (на примере конкретного муниципального образования / вида муниципальных образований)
182. Совершенствование управления государственным сектором экономики в Российской Федерации (на примере...)
183. Совершенствование управления деятельностью унитарного предприятия (на примере конкретного ГУП, МУП и т.д.)
184. Совершенствование управления коммунальным хозяйством (на примере...).
185. Совершенствование управления муниципальной системой образования (на примере...)
186. Совершенствование управления муниципальной собственностью (на примере конкретного муниципального образования)
187. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере ...)
188. Совершенствование управления природопользованием и охраной окружающей среды в муниципальном образовании (на примере...)
189. Совершенствование управления расходами местного бюджета (на примере...)
190. Совершенствование управления системой социальной защиты населения (на примере...)

191. Совершенствование управления социальной сферой муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования)
192. Совершенствование управления социальной сферой субъекта федерации (на примере конкретного субъекта Федерации)
193. Совершенствование управления социально-экономическим потенциалом муниципального образования (на примере...)
194. Совершенствование управления социально-экономическим развитием территории (на примере...)
195. Совершенствование управления сферой образования (на примере...)
196. Совершенствование управления трудовой миграцией в муниципальном образовании (на примере...)
197. Совершенствование управления финансовыми ресурсами муниципального образования (на примере...)
198. Совершенствование управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления путем внедрения принципов «открытого правительства» (на примере...)
199. Совершенствование финансовой политики муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования)
200. Совершенствование финансовой политики субъекта Российской Федерации (на примере конкретного субъекта Федерации)
201. Совершенствование форм и методов работы с кадрами государственной службы РФ (на примере...)
202. Совершенствование форм и методов работы с кадрами муниципальной службы РФ (на примере...)
203. Совершенствование форм и методов управления муниципальным имуществом (на примере конкретного муниципального образования)
204. Совершенствование форм участия населения в осуществлении местного самоуправления (на примере...)
205. Совершенствование государственного управления инвестиционными процессами (в Российской Федерации или субъекте Федерации) (на примере...)
206. Совершенствование методов государственного управления инновационными процессами (на примере...)
207. Совершенствование механизмов государственного управления особыми экономическими зонами в Российской Федерации (на примере...)
208. Совершенствование управления социально-экономическим развитием территории (на примере...)
209. Совершенствование государственного регулирования предпринимательской деятельности в Российской Федерации на современном этапе (на примере...)
210. Современные подходы к программированию на муниципальном уровне и пути их совершенствования (на примере...)
211. Современные подходы к программированию на региональном уровне и пути их совершенствования (на примере...)
212. Современные проблемы и пути совершенствования управления развитием культуры и искусства (на примере конкретного региона)
213. Создание и совершенствование условий для оказания медицинской помощи населению в муниципальных образованиях (на примере...)
214. Социальная сфера муниципального образования и пути её совершенствования (на примере...)

215. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере ...)

216. Формирование и совершенствование организационной культуры органов государственной власти (местного самоуправления) (на примере...)

Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Подготовка к написанию выпускной квалификационной работы начинается с подбора студентом литературы по выбранной теме и составления плана. Для поиска литературы необходимо пользоваться библиографическими справочниками, компьютерными каталогами библиотек, информационно-поисковыми системами Интернета. Параллельно с подбором теоретических источников необходимо собирать материалы публичной и внутренней финансовой отчетности организаций (в том числе базы практики) для выполнения практической части исследования. Библиографический список и план ВКР, а также цель и задачи исследования согласовываются с научным руководителем и утверждаются им. Согласованный и утвержденный научным руководителем план, цель и задачи исследования не могут быть изменены студентом в одностороннем порядке.

В обязанности руководителя входит:

- консультирование студента при выборе им окончательной темы ВКР;
- оказание помощи в подготовке плана ВКР и плана-графика ее выполнения;
- консультирование студента по подбору литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- проведение систематических консультаций со студентом по проблематике работы, предоставление квалифицированных рекомендаций по содержанию ВКР;
- осуществление постоянного контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом- графиком ее выполнения;
- информирование заведующего кафедрой о соблюдении студентом плана-графика выполнения ВКР;
- консультирование студента при подготовке презентации и доклада для защиты бакалаврской работы;
- проверка ВКР в системе «Антиплагиат»;
- предоставление письменного отзыва на бакалаврскую работу

Составление плана выпускной квалификационной работы

План ВКР составляется исходя из необходимости раскрытия темы, а также с учетом сформулированной цели и задач исследования. В названиях глав отражаются ключевые вопросы темы, в названиях параграфов – конкретные вопросы. Каждая глава и параграф должны иметь свое название и нумерацию. Названия глав не должны дублировать название темы, а названия параграфов - название глав. Формулировки должны четко и ясно, без дублирования отражать суть рассматриваемой проблемы. Названия параграфов в плане и по тексту работы не подразделяются и не конкретизируются. По мере написания выпускной квалификационной работы названия глав и параграфов могут уточняться, не изменяясь принципиально.

В работе план оформляется в виде «Содержания». Лист «Содержание» является второй после титульного листа страницей исследования. На нем не пишется тема работы, поскольку она указана на титульном листе.

План выпускной квалификационной работы должен быть тщательно продуман и обоснован. Он включает: Введение, Главы 1 и 2, состоящие из параграфов, Заключение, Библиографический список, Приложения (при наличии). Как правило, выпускная

(бакалаврская) квалификационная работа должна состоять из двух глав, каждая из которых включает по три – четыре параграфа. План выпускной квалификационной работы должен разрабатываться в срок не позднее двух недель после утверждения темы и согласовываться с руководителем.

Кроме плана ВКР руководитель помогает составить план - график разработки и оформления выпускной квалификационной работы с указанием этапов, очередности их выполнения и содержания.

План - график оформляется в трех экземплярах, утверждается научным руководителем, один экземпляр сдается на кафедру, два других – студенту и научному руководителю.

Содержание выпускной квалификационной работы

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять от **40-60** страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, 14-м шрифтом Times New Roman через полтора интервала. Объем работы считается по заключению включительно. Приложения в общий объем работы не включаются. Поля страницы: слева - 3 см; справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

Выпускная квалификационная работа (текстовая часть) выполняется в соответствии с требованиями ГОСТа на ПЭВМ с использованием текстового редактора не старше Microsoft Word 97 - 2003 (Microsoft Word 2007, 2010) для Windows. Иллюстративный материал (графики, диаграммы, рисунки) выполняются в Excel, соответствующих графических пакетах (AutoCAD. Компас-График и др.) с последующей вставкой в документ Word.

Введение.

Объем – около 3 страниц. Введение должно давать достаточно полное представление об рассматриваемых вопросах и проблемах темы исследования. Во введении обосновывается выбор темы исследования: должно быть четко сформулировано, в чем состоит ее актуальность. Затем, формулируются цель и задачи работы, объект и предмет исследования.

Фамилии отечественных и зарубежных авторов, приводимые во введении, должны подкрепляться наличием трудов этих ученых в списке литературы.

Далее указывается, что послужило информационной базой при разработке выпускной квалификационной работы, данные бухгалтерской и другой отчетности исследуемого предприятия за конкретный отчетный период, статистические и иные данные об источниках фактического материала, который использован в работе.

Цель выпускной квалификационной работы должна вытекать из необходимости раскрытия формулировки темы, задачи – из названий глав и параграфов. Объект исследования – конкретная исследуемая организация, предмет исследования – исследуемое направление деятельности этой организации (процесс, отношения, организация, эффективность и т.п.).

Далее дается краткая характеристика состава работы. Отмечается, что выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка литературы и какого количества приложений (при наличии).

Первая глава.

В первой главе работы рассматриваются теоретические аспекты темы исследования, в частности, экономическая природа, сущность, формы проявления, классификации, исторический аспект, дискуссионные вопросы. При написании главы недостаточно ограничиться только описанием точек зрения разных авторов по

рассматриваемой проблеме. Желательно, чтобы на основе их рассмотрения сформулировать авторскую позицию. Поскольку выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием, плагиат не допускается. При использовании авторских положений, цитат, цифрового материала необходимо делать ссылки на источник информации с указанием названия, номера, конкретной страницы печатного труда, года или иного периода использованной формы отчетности.

Для написания первой главы студент должен глубоко изучить все положения, раскрывающие теорию вопроса: сущность, классификацию, роль, содержание, задачи, принципы, методы и методики исследования, способы обработки информации.

Вторая глава.

В отличие от первой – теоретической главы, вторая глава может быть определена как аналитическая. Во второй главе работы на основе изучения данных отчетности анализируемой организации с использованием различных методологических приемов и подходов проводится анализ объекта и предмета исследования, а также оценка полученных результатов. Анализ должен проводиться за период не менее 3-х лет. Такой ретроспективный анализ позволяет: изучить динамику исследуемых процессов; выявить тенденции и закономерности развития; дать им объективную оценку; выявить причины сложившегося положения; определить пути устранения недостатков. Практическая часть работы должна содержать самостоятельно проведенные студентом расчеты, составленный иллюстративный материал: рисунки (графики, диаграммы, схемы), таблицы.

Весь иллюстративный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме. В главе проводится анализ исследуемой в работе проблемы по направлениям, выбранным автором и в полном соответствии с и утвержденным научным руководителем планом. Каждый параграф должен заканчиваться выводами по результатам проведенного анализа. При этом в выводах обязательно должны найти отражение нарушения, недостатки, «узкие места» вскрытые в ходе анализа. В заключительном параграфе работы, на основе обработанного практического материала и вскрытых в ходе анализа недостатков предлагаются конкретные пути решения проблемы, обосновываются выводы, оригинальные предложения, эффективность предлагаемых мер и финансовые последствия их практической реализации.

Заключение.

Объем 3-5 страниц. В заключении подводятся итоги проведенного исследования, формулируются и кратко обосновываются выводы и предложения автора по всей выпускной (бакалаврской) работе квалификационной работе.

Заключение представляет собой итог всей выпускной квалификационной работы, где студент призван показать свой квалификационный уровень, как в теории, так и в практически значимых вопросах управления финансами. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР. Заключение обязательно должно давать ответы на следующие принципиальные вопросы по выдвигаемой на защиту работе:

- к каким теоретическим и практически значимым выводам пришел студент в результате исследования темы;
- какие тенденции, пропорции, соотношения, процессы, нарушения и недостатки выявлены в результате проведенного анализа фактического материала;
- какие предложения и рекомендации с кратким их экономическим обоснованием разработаны в работе в ходе рассмотрения вопросов темы на примере объекта исследования.

Заключение должно давать полное представление о результатах исследования и

авторских предложениях и рекомендациях. Выпускная квалификационная работа являясь авторским трудом, является трудом коллективным – автора и научного руководителя, в связи с чем, выводы, рекомендации и предложения делаются не от первого лица, а от авторского коллектива (не «предлагаю ...», а «предлагаем ...», «на наш взгляд и т.п.»).

Все составные части выпускной квалификационной работы, как комплексного исследования темы, должны быть логически связаны между собой и содержать объяснение перехода от одного рассматриваемого вопроса к другому, от одной главы - к другой. Достоинством работы является профессиональный, грамотный и простой стиль изложения, без стилистических и грамматических ошибок.

Процесс написания выпускной квалификационной работы студентом находится под постоянным контролем кафедры. На заседаниях кафедры регулярно заслушиваются сообщения научных руководителей о ходе подготовки работ, а при необходимости - студентов о проделанной работе.

Итоги обсуждения хода написания выпускных квалификационных работ студентами представляются в деканат для принятия, в случае необходимости, мер по ликвидации отставания. В случае, значительного нарушения сроков представления глав и работы в целом кафедра информирует в деканат. При грубом нарушении сроков написания дипломной работы научный руководитель, в праве, отказать студенту в принятии работы на проверку.

Подготовка выпускной квалификационной работы должна вестись в соответствии с утвержденным планом.

Библиографический список

Для написания выпускной квалификационной работы студент должен использовать не менее 35-45 источников литературы.

Приложения располагают после списка используемых источников и литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет обозначение и название.

Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение семи календарных дней после получения законченной ВКР от студента.

ВКР, оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, руководителем, консультантом (при наличии) и представляется студентом на электронном (компакт-диске) и бумажном носителях вместе с отзывом руководителя на кафедру не позднее, чем за 15 календарных дней до защиты ВКР.

Специалист деканата регистрирует ВКР в журнале учета ВКР с указанием даты, и распечатывается в ее получении.

Если студент в установленный срок не представил ВКР с отзывом научного руководителя, кафедра в трехдневный срок направляет акт о непредставлении ВКР за подписью заведующего кафедрой декану факультета. Студент, не представивший ВКР с отзывом научного руководителя в установленный срок, к защите не допускается и подлежит отчислению из академии как не прошедший итоговую государственную аттестацию.

ВКР в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат». В случае выявления плагиата, т.е. оригинальность работы менее 60%, студент не допускается к защите ВКР и подлежит отчислению из академии как не прошедший итоговую государственную аттестацию.

Порядок проверки текстов в системе антиплагиат

Для проверки, обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается оформленная работа, включающая текст самой работы без титульного листа, оглавления, библиографического списка и приложений к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено.

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

Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению. После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомерных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомерных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы. При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

Обучающийся представляет научному руководителю работу, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») - не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

- а) о прохождении проверки;
- б) об условном прохождении проверки;
- в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомерных заимствований в работе. Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомерных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомерных заимствований). Решение о не прохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомерных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Лицо, ответственное за проверку работ в деканате, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования.

Подготовка реферата ВКР

С целью оценки сформированности компетенции УК ОС-4, студенты готовят рефераты на русском и английском языках, которые также включаются в комплект документов, предоставляемых на защиту, помимо непосредственно самой ВКР и отзыва научного руководителя.

Реферат ВКР — письменный доклад по теме и проблематике ВКР, в котором собрана информация об основных элементах ВКР. Реферат выполняется на русском и английском (иностранном) языках. Образцы рефератов представлены в Приложении 1 и 2 к настоящей программе.

Структура реферата:

- Наименование (Реферат на выпускную квалификационную работу/Abstract on Bachelor's Thesis).

-Имя, отчество, фамилия обучающегося (В английском языке важен порядок «Имя, отчество, фамилия»).

-Тема ВКР (Тема ВКР: «...»/Topic of Bachelor's Thesis: (В английском языке кавычки не ставятся, первые буквы слов в теме, кроме предлогов, союзов и артиклей, прописные).

-Ключевые слова (Key Words). Перечень ключевых слов характеризует основное содержание ВКР и включает 5-10 слов (словосочетаний) в именительном падеже, написанных через запятую в строку.

-Объект (Object) выпускной квалификационной работы.

-Предмет (Subject) выпускной квалификационной работы.

-Цель (Purpose) выпускной квалификационной работы.

-Задачи (Tasks) выпускной квалификационной работы.

-Перечисление основных результатов работы (Results).

Перевод на иностранный язык не всегда является дословным и осуществляется с учетом грамматических особенностей языка перевода. Следует обращать внимание на корректное употребление экономических и управленческих терминов на иностранном языке, они должны быть научно общепринятыми. Также следует помнить, что кавычки, в частности, в английском языке, ставятся только в случае обозначения прямой речи, цитирования, выражения иронии; название организации и тема ВКР в кавычки НЕ заключаются.

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оформление ВКР следует осуществлять в соответствии с требованиями системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка);

ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005 (Отчет о научно-исследовательской работе);

ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Текст бакалаврской работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -15 мм, верхнее и нижнее 20 мм, левое -30 мм

Студент должен обратить внимание на правильность оформления выпускной квалификационной работы.

Структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист (см. Приложение 3);
- содержание (план) выпускной квалификационной работы;
- обозначения и сокращения (при наличии);

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Обозначения и сокращения, введение, каждая глава, заключение, библиографический список и приложения должны начинаться с новой страницы, параграфы в одной главе должны начинаться с той же страницы, что и окончание предыдущего параграфа.

Оформление основного текста

Текст ВКР представляется в двух формах:

а) печатной, на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта должен быть черным, полужирный шрифт не применяется.

б) в электронном виде в текстовом редакторе WORD – на диске.

Работа должна быть выполнена на компьютере шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- обозначения и сокращения, введение, каждая глава, заключение, библиографический список и приложения начинаются с нового листа;
- введение и заключение оформляются без названия;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

ВКР открывается титульным листом, который является первой страницей выпускной квалификационной работы.

Затем располагается «СОДЕРЖАНИЕ», включающее в себя название всех структурных элементов работы. Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ (при наличии)», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов в тексте работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая.

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

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Интервал между заголовками главы, параграфа, пункта и текстом – одна пустая строка; между текстом и началом нового параграфа или пункта – одна пустая строка.

Каждая страница работы используется полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова

«должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В тексте следует избегать повторов, сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п.

Излагать материал рекомендуется от третьего лица (автор предлагает), или первого лица множественного числа (по нашему мнению).

В тексте работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- применять сокращения слов, кроме сокращений, установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами;

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус».

- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \neq (неравно), \leq (меньше или равно), а также знаки % (процент), № (номер).

В тексте необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Вышеизложенные требования распространяются и на стоимостные величины в денежном выражении.

Недопустимым является подготовка ВКР путем «скачивания» материалов из Интернета или методом компьютерного сканирования полного объема ее содержания. При установлении подобных фактов ВКР не допускается к защите.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения свободные строки не оставляются и интервалы не увеличиваются. Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1). Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как

и формул.

Например: *Потребность в оборотном капитале определяется по формуле*

$$WCR = ДЗ + З - КЗ, \quad (2.1)$$

где, ДЗ - дебиторская задолженность;

КЗ - кредиторская задолженность.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

5.3 Оформление таблиц

Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблица располагается по центру страницы. Надпись «Таблица» следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером, а название таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (кегель 14, полужирный).

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Таблицы должны быть по возможности размещены так, чтобы их чтение было возможным без поворота работы или с поворотом ее на 90 градусов по направлению движения часовой стрелки. Данные, приводимые в таблицах, следует связывать с текстом работы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблица _____
номер

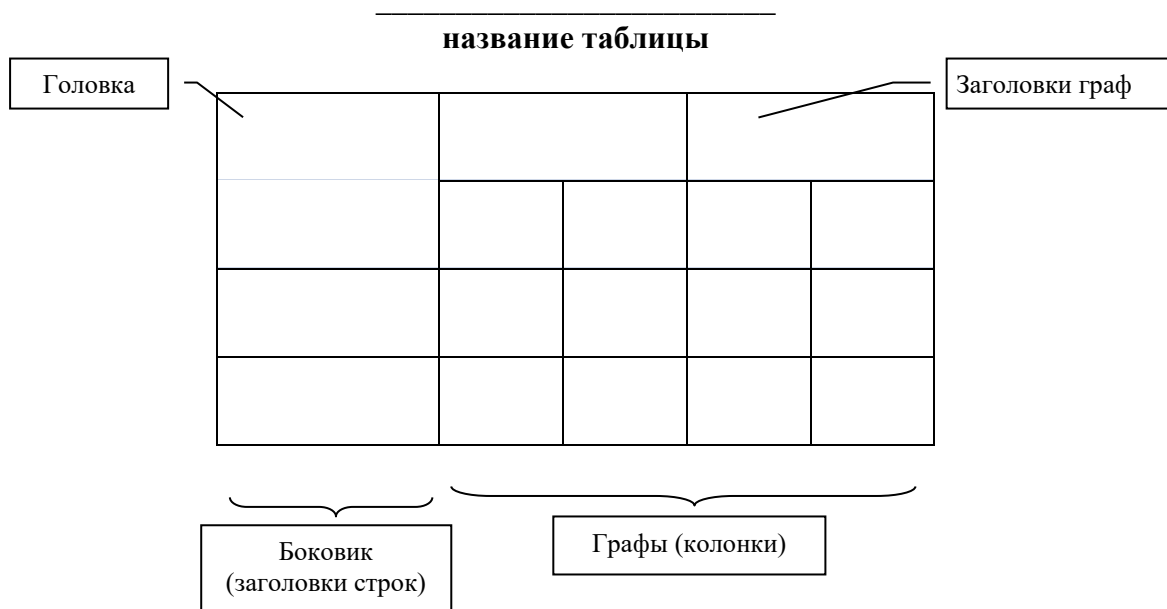


Рис. 1- Построение таблиц

Пример оформления таблиц приведен ниже (Таблица 1). Не допускается помещение в ВКР таблиц отсканированных и не обработанных в текстовом или табличном редакторе.

Таблица 1**Расчет коэффициентов по модели Альтмана ООО «Ритм»**

Показатели	На 31.12.14	На 31.12.15
X ₁	0,29	0,24
X ₂	0,38	0,60
X ₃	0,09	0,14
X ₄	1,68	1,38
X ₅	0,42	0,45
Значение Z	2,61	2,87

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают справа, а наименование – по центру (кегель 14, полужирный), один раз над первой частью таблицы, а над другими частями также справа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы (см. пример ниже).

Таблица 1**Расчет коэффициентов по модели Альтмана ООО «Ритм»**

Показатели	На 31.12.14	На 31.12.15
X ₁	0,29	0,24
X ₂	0,38	0,60

Продолжение таблицы 1

Показатели	На 31.12.14	На 31.12.15
X ₃	0,09	0,14
X ₄	1,68	1,38
X ₅	0,42	0,45

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны в работе ссылки.

Для наиболее полного использования масштаба на осях графика допускаются разрывы. На графиках следует как можно меньше производить надписей.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Слово «Рис.» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рис. 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций приведен ниже.

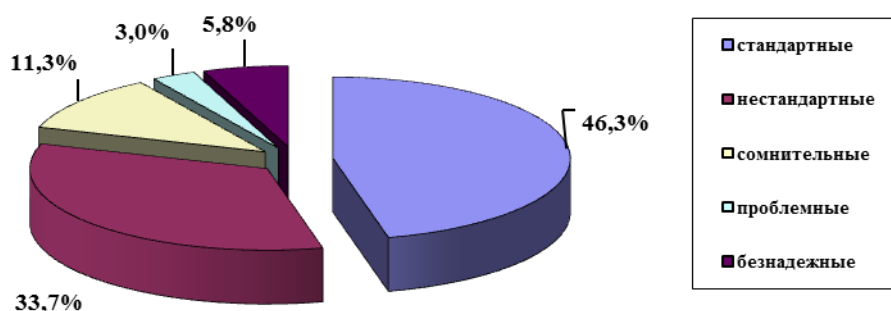


Рис. 1.1 - Состав кредитного портфеля по видам ссуд в 2015 г.

Иллюстрации могут быть размещены в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2», (см. рис. 2), при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в

пределах раздела.

Не допускается помещение в работе отсканированных или отскерокопированных иллюстраций.

Оформление библиографических ссылок

Ссылки на использованные источники следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Данный стандарт «устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение документов. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей»¹.

При оформлении ВКР также могут использоваться подстрочные ссылки. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста работы вниз полосы листа. При этом указываются лишь те страницы, на которых напечатаны цитируемые отрывки и приводимые сведения, например:

¹ Лукаевич И.Я. Государственные и муниципальные финансы. -М.: Национальное образование, 2013. -С. 45-46.

Если это коллективная работа, сборник научных трудов и т. п., то сноска начинается с названия, затем указывается редактор и далее - место и год издания, например,

² Основы государственного и муниципального управления: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркиной. – М. : Финансы и статистика, 2011. – С. 320.

Допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес. (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), например,

² Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2012–2013. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2014).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

² URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.htm>.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его

¹ Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2014. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 08.02.2014). С. 1.

часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Оформление списка литературы

Библиографический список – необходимый элемент справочного аппарата выпускной квалификационной работы, который помещается после текста документа, имеет самостоятельное значение в качестве библиографического пособия и «не является совокупностью затекстовых библиографических ссылок»². Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения.

Самым распространенным способом формирования библиографического списка является алфавитный, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать следующие правила:

1. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.

2. Библиографическое описание документов следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В конце библиографического описания ставится точка.

3. Выпускные квалификационные и курсовые работы в библиографический список не включаются, т.к. это учебные работы.

4. В библиографической записи написание фамилии автора, коллективного автора, заглавие книги, статьи не сокращаются. В других областях библиографического описания допустимы варианты с сокращениями слов и без сокращения. Сокращения слов и словосочетаний производятся в соответствии с правилами, приведенными в ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

5. Электронные издания описываются в соответствии с ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Основные правила описания электронных ресурсов соответствуют описанию традиционных изданий. К заглавию добавляются слова в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. А в области физической характеристики, которая следует после года издания, указывается, на каком носителе размещен данный ресурс или его электронный адрес.

Библиографический список формировать по блокам с указанием выходных данных.

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента

² Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2012. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 08.06.2012). С. 11.

написания ВКР, а материалы периодических изданий, не превышающие 3-х летний период. При наличии в ВКР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается.

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания ВКР, а материалы периодических изданий, не превышающие 3-х летний период. При наличии в ВКР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается.

Оформление приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» с указанием его номера в порядке упоминания в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Личная подпись студента ставится:

- после последнего предложения в тексте заключения, подпись ставится под словами, написанными студентом лично:

«Данная работа выполнена мною самостоятельно»

«__» _____ 20__ г.

(дата сдачи работы – заполняется от руки)

_____ (подпись автора)

- после каждого из приложений.

Научный руководитель подписывает каждую страницу списка использованной литературы в выпускной квалификационной работе.

Полностью оформленная, но не сброшюрованная, выпускная (бакалаврская) квалификационная работа с вложенными отзывом научного руководителя и электронной версией работы на диске сдается заведующему кафедрой для проверки и допуска к защите.

Неправильно или небрежно оформленная выпускная квалификационная работа к защите не допускается. После допуска работы к защите, работа сшивается в твердый переплет и сдается на кафедру.

Требования к защите ВКР

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием в области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. В соответствии с требованиями Образовательного стандарта Академии по данному направлению подготовки она выполняется в форме бакалаврской работы. Бакалаврская работа представляет собой законченное исследование, в котором анализируется одна из

теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности, и должна отражать умение самостоятельно разрабатывать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения. Выпускная квалификационная работа, выполненная по завершении образовательной программы подготовки бакалавров, подлежит защите в Государственной экзаменационной комиссии академии (ГЭК) в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Порядок защиты ВКР предусматривает как процедуру предварительной защиты, так и защиты ВКР в ГЭК.

Подготовка ВКР к защите в ГЭК

Выпускная квалификационная работа должна быть завершена за месяц до даты защиты. Дата завершения ставится на последней странице заключения. Подготовленная и переплетенная ВКР представляется студентом на выпускающую кафедру, как правило, не менее чем за две недели до дня ее защиты по расписанию. В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, декан факультета может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя директора филиала о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора филиала.

К ВКР прилагаются следующие документы:

- план-график выполнения работы
- отзыв научного руководителя
- отчет о результатах проверки ВКР на наличие неправомерных заимствований.
- реферат на русском и английском языке

Заведующий выпускающей кафедрой на основании отзыва руководителя принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. Если же заведующий выпускающей кафедрой считает невозможным допустить студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры в присутствии научного руководителя и студента-выпускника. ВКР вместе с результатами предварительной защиты, отзывом руководителя должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия. Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальным отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Требования к докладу и презентации

Доклад студента должен быть рассчитан на 7-8 минут выступления, поэтому должен отражать основные результаты работы, выносимые на защиту. Доклад начинается фразой «Уважаемый председатель и члены государственной экзаменационной комиссии!».

В доклад целесообразно включить:

- актуальность темы;
- краткую характеристику исследуемой организации;
- выводы по результатам анализа объекта и предмета исследования; - выявленные проблемы и недостатки;
- рекомендации по устранению недостатков, мероприятия по совершенствованию деятельности исследуемой организации, эффективность предлагаемых мер.

При подготовке презентации для защиты ВКР необходимо соблюдать следующие требования:

1. Количество слайдов определяется регламентом выступления – 7-8 минут, не более 7-8 слайдов.

2. Первый слайд презентации должен содержать информацию о теме ВКР, ее авторе и научном руководителе.

3. Презентация должна быть выполнена с использованием пакета MS Power Point.

4. Объем и структурирование информации на слайде:

- Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика.
- Текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования.

- Информация, которая плохо воспринимается на слух — даты, имена, новые термины, понятия — должна быть обязательно представлена на слайдах.

- При графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации (графики, диаграммы, иллюстрации, таблицы).

- Средства динамического представления информации должны использоваться в исключительных случаях.

5. Информация на слайдах должна хорошо читаться.

5.1. Цветовое решение презентации. Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.

5.2. Размер и тип шрифта. Размер шрифта должен делать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 пт). На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), поэтому использовать привычный для печатных текстов шрифт Times New Roman в презентациях не рекомендуется, также, как не рекомендуется использовать курсивное начертание.

6. Презентация должна управляться докладчиком.

Предварительная защита ВКР

С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки студентов к официальной защите рекомендуется проведение заседания выпускающей кафедры, или экспертной комиссии факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где студент в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите студент представляет полный непереpletенный (несброшюрованный) вариант ВКР, готовит к предварительной защите доклад и иллюстрационный материал в соответствии и рекомендациями к защите ВКР.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии факультета) входит:

— оценка степени готовности ВКР;

— рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их — наличии);

— рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;

— рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Результаты обсуждения ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на

конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Защита ВКР

Выпускник защищает ВКР в государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР (далее - комиссия), утверждаемой в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников РАНХиГС. Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации, утверждаемым Ученым советом филиала, и по расписанию, утверждаемому директором или заместителем директора филиала.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, 7-8 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР. После оглашения официальных отзывов и рецензий студенту предоставляется время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 15-20 минут. Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. По результатам итоговой государственной аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению подготовки и о выдаче диплома о высшем образовании (в том числе диплома с отличием).

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с отзывом руководителя на выпускающую кафедру и хранится в архиве филиала академии 5 лет. Итоги защиты ВКР ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и Ученого совета филиала.

С учетом отчетов председателей комиссий по защитам предлагаются меры по совершенствованию организационной и методической работы, связанной с их выполнением.

Критерии оценки ВКР

Оценивание результатов защиты ВКР осуществляется по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;
- собран, обобщен, и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие

теоретические знания и наличие практических навыков;

- работа хорошо оформлена и своевременно представлена на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению ВКР;

- на защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными работе.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

- собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, есть отдельные недостатки в ее оформлении; в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, были неполные ответы на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрированы удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям; в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций; работа несвоевременно представлена на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям;

- на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

Реферат

на выпускную квалификационную работу

студентки Марины Витальевны Малаковой

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы подготовки и повышение квалификации государственных и гражданских служащих (на примере Басманного Районного Отделения Судебных Приставов).

Ключевые слова: государственные служащие, система подготовки, повышение квалификации, тренинги, стрессоустойчивость.

Объектом исследования является подготовка и повышение квалификации персонала Басманного РОСП Управления ФССП России по Москве. Предметом исследования – управление системой подготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию системы подготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих. Задачи бакалаврской работы: привести понятие и изучить систему подготовки и повышения квалификации персонала; привести характеристику Басманного РОСП Управления ФССП России по Москве; провести оценку системы повышения квалификации персонала; разработать рекомендации по проведению повышения квалификации государственных гражданских служащих и провести оценку их эффективности.

Результаты и рекомендации:

- проведение дополнительного обучения по повышению по стрессоустойчивости, самоконтролю и инициативности;
- разработана программа тренинга по повышению показателей стрессоустойчивости, самоконтроля и инициативности сотрудников.

Abstract

on Bachelor's Thesis

student Marina V. Malakova

Theme of bachelor's thesis: Improving the System of Training and Professional Advancement of State and Municipal Agents (on the Example of Basmany District Department of **Officers of the Court**).

Keywords: state and municipal agents, system of training, professional advancement, training, antistress.

The object of bachelor's thesis: training and retraining of personnel of the Basmany District Department of **Officers of the Court**.

The subject is the management the system of training and professional advancement of state and municipal agents.

The purpose of bachelor's thesis is the development the recommendations in improvement of the system of training and professional advancement of state and municipal agents.

Tasks of bachelor's thesis: to bring the concept and examine the system of training and staff advancement; to characterize Basmany District Department of **Officers of the Court**; to evaluate the staff advancement system; to develop recommendations for training state and municipal agents and assess its efficiency.

Main results and recommendations:

- to perform extra training in stress tolerance, self control and initiative;
- the program of training stress tolerance, self control and initiative indicators was proposed.

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

Московский областной филиал

Специальность/направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Образовательная программа: Государственная и муниципальная служба

Бакалаврская работа на тему:

**«Тема бакалаврской работы в соответствии с приказом
(межстрочный интервал 1пт)»**

Автор:

обучающийся группы (ГМС)
очной формы обучения

_____ /Фамилия И.О.

Руководитель:

должность научного
руководителя, ученая степень,
ученое звание (начинается все с
маленькой буквы)

_____ /Фамилия И.О.

Красногорск 2021 г.

АНТИПЛАГИАТ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе

Автор работы
Факультет, кафедра,
Номер группы

Тип работы

Название работы

Название файла

Процент заимствований
Процент цитирования
Процент оригинальности
Дата проверки
Модули поиска

Работу проверил

ФИО проверяющего

Дата подписи

(Подпись проверяющего)

Приложение к справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

ФИО	Название работы	Научный руководитель/руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 1
 Начало загрузки: 10.05.2021 11:46:58
 Длительность загрузки: 00:00:05
 Имя исходного файла:

Имя документа:
 Размер текста:
 Символов в тексте:
 Слов в тексте:
 Число предложений:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки:
 Длительность проверки:
 Комментарии: не указано
 Модули поиска: Модуль поиска ЭБС «БиблиоРоссика», Модуль поиска ЭБС «BOOK.ru», Цитирование, и др

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарии

Всего источников*:
 Заимствования*:
 Цитирования*:
 Оригинальность*:

*здесь и далее в рамках Системы используется следующая терминология

Заимствования - доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированию по отношению к общему объему документа

Цитирования – доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общеупотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.

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

Источник – документ, проиндексированный в системе содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.

Оригинальность – доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.

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

Обращаем ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированным в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.