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

**Факультет государственного и муниципального управления**
*(наименование структурного подразделения (института/факультета)*

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87948AEF392918ZCB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсюкин Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

# ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Государственная и муниципальная служба
(с углубленным изучением иностранных языков)
*направленность (профиль/специализация)*

бакалавр
*квалификация*

очная
*форма(ы) обучения*

Год набора 2023

Красногорск, 2026г.

**Автор(ы)–составитель(и):**
к.э.н., доцент, зав. кафедрой
*(ученое звание, ученая степень, должность)*
Государственной и муниципальной службы _____ Галий Е.А.
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой Государственной и муниципальной службы
*(наименование кафедры)*

_____ Галий Е.А.
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Актуализирована: Протокол от 10 сентября 2026 года № 1.

"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, утверждаемом 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 (с углубленным изучением иностранных языков)» предназначена для выявления степени готовности выпускника к профессиональной деятельности и установление факта соответствия/несоответствия уровня подготовки бакалавра требованиям соответствующего Образовательного стандарта 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 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 государственную итоговую аттестацию.

Лицам, завершившим освоение основной профессиональной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям образовательного стандарта 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 (с углубленным изучением иностранных языков)»:
- оценка уровня сформированности компетенций, определенных в Образовательном стандарте по направлению подготовки высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности «Государственная и муниципальная служба (с углубленным изучением иностранных языков)», у выпускников;
- осуществление контроля и управления достижения целей 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 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 (с углубленным изучением иностранных языков)», должен обладать следующими универсальными компетенциями:

| | |
|---|---|
| УК ОС-1 | Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции |
| УК ОС-2 | Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений |
| УК ОС-3 | Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе |
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках |
| УК ОС-5 | Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах |
| УК ОС-6 | Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК ОС-7 | Способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| УК ОС-8 | Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| УК ОС-9 | Способность использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности |
| УК ОС-10 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению |

| | |
|---|---|
| УК ОС-11 | Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности |

Выпускник, освоивший программу бакалавриата Государственное и муниципальное управление, направленности «Государственная и муниципальная служба (с углубленным изучением иностранных языков)», должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

| | |
|---|---|
| ОПК-1 | Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально- экономических процессов |
| ОПК-3 | Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику |
| ОПК-4 | Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия их применения |
| ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |
| ОПК-6 | Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд |
| ОПК-7 | Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации |
| ОПК-8 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности |

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

| | |
|---|---|
| ПКо ОС-1 | Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |

| | |
|---|---|
| ПКо ОС-2 | Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам |
| ПКо ОС-3 | Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих |
| ПКр ОС-1 | умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления |
| ПКр ОС-6 | способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования |
| ПКр ОС-7 | способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры |
| ПКр ОС-8 | владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе |
| ПКс ОС-1 | умение использовать инновационные подходы к планированию, организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления |

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

## МОДУЛЬ 1

**Теория управления**

1. История развития управленческой мысли и практики

Этапы формирования теории управления. Индустриальные революции и управление. Классический подход (научный, административный, бюрократический). Теории Ф.У. Тейлора, Г.Л. Ганта, А.К. Гастева, А.Файоля. Теория рациональной бюрократии М. Вебера. Основы гуманистического менеджмента (Э.Мэйо, М.П. Фоллет, Ч.Барнард, А.Маслоу, Д. Макгрегор): теория «человеческих отношений»; концепция человеческих ресурсов; бихевиоризм в теории управления. Теория «X» и теория «Z» (Д. Макгрегор) Формирование новой парадигмы управления. Основные тенденции в современном управлении. Цифровизация в управлении.

2. Управление по целям

Управление по целям и управление, ориентированное на результат. Возможности и ограничения концепции управления по целям. Понятия цели и целеполагания в управлении. Правило SMART. Дерево целей. Система сбалансированных показателей (Balanced Scorecard). Понятия эффективность и результативности. Ключевые показатели эффективности (KPI). Управление,

ориентированное на результат в системе государственного и муниципального управления.

3. Разработка и принятие управленческих решений.

Типология управленческих решений. Теория ограниченной рациональности в принятии решений. Управленческий цикл и процедуры разработки и принятия управленческих решений. Методы коллективного принятия управленческих решений. Понятие риска. Риски управленческих решений. Основы стратегического управления.

4. Проектный подход в управлении

Основы проектного менеджмента. Понятие проекта. Международные стандарты проектного управления (PMBOK). Логико-структурная матрица проекта. Инструменты управления проектом. Команда проекта. План-график проекта. Риски проекта. Гибкие технологии управления проектом (Agile, Scrum, Kanban).

5. Теория управления организационными системами

Основные положения и черты организационной модели человеческих отношений. Подходы к определению социальных организаций как объектов управления. Концепция организационной структуры. Организационные процессы. Управленческая коммуникация. Организационное поведение. Распределение полномочий и ответственности, принципы делегирования. Руководство и лидерство – стили, модели, теории. Кризисы и риски развития организаций.

**Экономическая теория**

6. Денежно-кредитный механизм: денежный рынок и кредитно-денежная система.

Деньги: сущность, виды, функции. Ликвидность. Предложение денег. Уравнение обмена. Спрос на деньги. Денежная система и ее элементы. Кредит. Ссудный капитал. Формы кредита. Кредитная система. Функции центрального и коммерческих банков. Специализированные кредитно-финансовые институты. Банковские операции: пассивные и активные банковские услуги, собственные операции банков. Механизм создания денег банками. Банковский мультипликатор. Денежно-кредитная политика: сущность, задачи, методы.

7. Финансовая система и бюджетно-налоговая политика государства.

Общее понятие финансов и финансовой системы. Принцип построения финансовой системы государства. Специфика доходов и расходов бюджетов различных уровней. Направления финансовой политики государства. Фискальная и бюджетная политика. Теория и практика налогообложения. Понятие о принципах справедливого налогообложения. Элементы налога. Налоговые ставки. Кривая Лаффера. Виды налогов. Бюджетная политика государства. Основные концепции бюджетной политики. Проблемы бюджетного дефицита и государственного долга.

8. Инфляция и безработица в рыночной экономике

Инфляция. Формы и виды инфляции. Причины инфляции. Номинальная и реальная процентные ставки. Эффект Фишера. Механизм инфляции спроса. Факторы инфляции спроса. Механизм инфляции предложения. Факторы инфляции предложения. Социально-экономические последствия инфляции. Инструменты регулирования инфляции. Немонетарные и монетарные концепции инфляции. Сущность и виды безработицы. Естественный уровень безработицы. Связь между уровнем занятости и темпами инфляции. Закон Оукена. Кривая Филлипса.

9. Экономический рост и цикличность развития экономики

Понятие экономического роста и его измерение. Факторы экономического роста. Экстенсивный и интенсивный рост экономики. Экономический рост и кривая производственных возможностей. Понятие экономического цикла и тренда

экономического развития. Фазы экономического цикла и их характеристика. Экстернальные и интернальные теории экономических циклов. Экономические циклы У.Митчелла, Д.Китчина и Жугляра. Теория «длинных волн» Н.Кондратьева.

10. Распределение доходов в рыночной экономике и социальная политика государства.

Социальная политика как одно из направлений макроэкономического регулирования. Функциональное и персональное распределение доходов. Концепции справедливого распределения доходов: эгалитаристская, утилитаристская, роулсианская и рыночная. Кривая Лоренца как способ измерения неравенства в распределении доходов. Показатели дифференциации доходов. Государственная политика распределения доходов. Дилемма эффективности и справедливости.

**Система государственного и муниципального управления**

11. Конституционно-правовые основы государственного и муниципального управления в Российской Федерации

Особенности федеративного устройства Российской Федерации. Государственный суверенитет. Административно-территориальное деление государства. Понятие субъекта федерации. Соотношение федерации и субъекта федерации. Соотношение федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов федерации, органов местного самоуправления. Правовые основы разграничения предметов ведения и полномочий. Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации.

12. Система органов государственной власти Российской Федерации

Особенности построения государственного управления в унитарном и федеративном государствах, в парламентской и президентской республиках. Принцип разделения государственной власти и его влияние на структуру государственного и муниципального управления. Президент Российской Федерации (глава государства) в системе государственного управления. Законодательная власть. Исполнительная власть. Виды органов исполнительной власти. Судебная власть, контрольно-надзорные и иные федеральные органы государственной власти.

13. Особенности организации исполнительной власти в Российской Федерации

Правительство Российской Федерации: правовой статус, порядок формирования, полномочия и место в системе государственного управления. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Организационно-правовые основы функционирования центральных аппаратов и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Исполнительная власть в субъектах. Исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления.

14. Противодействие коррупции в деятельности органов государственного и муниципального управления.

Противодействие коррупции как элемент модернизации государственного управления в Российской Федерации. Политико-правовые основы реализации государственной политики в области противодействия коррупции. Реализация антикоррупционной политики в органах государственной власти. Особенности мер по противодействию коррупции в органах законодательной, исполнительной и судебной власти. Планы и программы противодействия коррупции в органах исполнительной власти. Коррупциогенные факторы и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Мониторинг законодательства на предмет антикоррупционности.

**Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации**

15. Задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Понятие государственной и муниципальной службы. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе. Правовая регламентация государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

16. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

Понятие государственной должности, понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Виды должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Порядок их установления. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы, их основные отличия. Реестр должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины государственной гражданской службы. Классные чины муниципальных служащих.

17. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе

Поступление на государственную и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Временное замещение иной должности гражданской службы. Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

18. Служебный контракт

Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

19. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Организация

аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма проведения квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

**Муниципальное право**

20. Правовая основа местного самоуправления

Конституция РФ о местном самоуправлении. Федеральное законодательство и законодательство субъектов РФ об организации местного самоуправления. Муниципальные правовые акты. Устав муниципального образования. Реформирование местного самоуправления в РФ.

21. Территориальная организация местного самоуправления

Понятие и принципы территориальной организации местного самоуправления. Виды муниципальных образований, состав территории и границы. Изменение границ муниципальных образований. Преобразование муниципальных образований.

22. Вопросы местного значения (вопросы обеспечения жизнедеятельности населения). Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

Общие принципы правового регулирования компетенции местного самоуправления. Вопросы местного значения (вопросы обеспечения жизнедеятельности населения) муниципальных образований. Порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями: принятие закона, материальное и финансовое обеспечение. Государственный контроль за осуществлением переданных полномочий.

23. Организационная основа местного самоуправления.

Структура органов местного самоуправления. Представительный орган: порядок формирования и работы, полномочия, акты. Регламент представительного органа. Глава муниципального образования: правовой статус, место в системе органов местного самоуправления. Местная администрация: порядок формирования, принципы деятельности, акты, структура, полномочия. Правовой статус главы местной администрации. Контрольно-счетный орган муниципального образования.

24. Формы прямой демократии в местном самоуправлении.

Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления (муниципальные выборы, местный референдум, сход граждан). Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления (ТОС, инициативные проекты, публичные слушания, общественные обсуждения, собрания граждан, опрос граждан, староста сельского населенного пункта).

25. Экономическая основа местного самоуправления.

Понятие и состав экономической основы местного самоуправления. Правовое регулирование и целевое назначение муниципального имущества. Управление муниципальной собственностью. Местный бюджет. Доходы и расходы местного бюджета. Бюджетный процесс в муниципальном образовании. Межбюджетные отношения. Исполнение местного бюджета.

26. Контроль и надзор в местном самоуправлении.

Понятие, принципы и задачи контроля в местном самоуправлении. Муниципальный контроль. Виды и формы контроля в местном самоуправления. Прокурорский, судебный, административный, общественный контроль.

**Противодействие коррупции**

27. Антикоррупционая политика: проблемы формирования в современной России.

Коррупция как историческое и социально-экономическое явление. Виды и формы коррупционных правонарушений. Негативные последствия коррупции в различных сферах жизнедеятельности общества (социальной, политической, экономической, а также в повседневной жизни человека). Антикоррупционная политика как направление правовой политики. Субъекты и объекты антикоррупционной политики. Цели, средства, инструменты, направления антикоррупционной политики.

28. Методы анализа и измерения коррупции

Масштабы распространения коррупции в России и мировом сообществе по данным отечественных и зарубежных научных исследовательских организаций. Содержание коррупционных отношений. Проблемы статистического и социологического анализа коррупционных отношений. Качественные и количественные показатели коррупции в обществе и требования к ним. Рейтинги коррупции. Индексы коррупции. Статистические показатели коррупции. География коррупции. Виды коррупционного поведения. Методы эмпирического изучения коррупции. Модели проявления коррупции. Межстрановые методики измерения уровня коррупции. Национальные методики измерения уровня коррупции.

29. Меры профилактики коррупции

Правовые основы профилактики коррупции. Механизмы гражданского контроля в сфере противодействия коррупции. Необходимость формирования антикоррупционного сознания в Российском обществе. Влияние политической культуры на «культуру правления». Роль политической элиты, общества и СМИ в формировании антикоррупционного сознания. Правовая экспертиза российского законодательства: понятие, виды. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов как разновидность правовой экспертизы. Общественная антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов: понятие, содержание, основания назначения, субъекты, наделенные правом производства, порядок оформления и распространения. Субъекты антикоррупционной экспертизы.

30. Направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции

Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Увольнение (освобождение от должности) лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, в связи с утратой доверия. Ответственность юридических лиц за совершение коррупционных правонарушений. Принципы служебного поведения и урегулирование конфликта интересов. Комплексный характер деятельности Комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Критерии привлечения к ответственности, смягчающие и отягчающие обстоятельства.

## МОДУЛЬ 2

**Государственное регулирование экономики**

31.Финансовое регулирование экономики

Финансовое регулирование: понятие, субъекты, объекты, цели, задачи. Роль и место государственных финансов в обеспечении реализации приоритетных общенациональных целей и задач развития экономики. Финансовые ресурсы национальной экономики как инструмент реализации программ развития. Формы и методы финансового регулирования. Прямые и косвенные формы финансового регулирования. Бюджетные и налоговые методы финансового регулирования. Финансовое регулирование социально-экономических процессов. Финансовое регулирование отраслевых пропорций. Финансовое регулирование территориальных пропорций. Финансовое регулирование социальных процессов.

32.Бюджетно-налоговое регулирование экономики

Регулирование финансовых потоков в экономике с помощью государственного бюджета. Инструменты текущего регулирования экономики (денежно-кредитная, бюджетно-налоговая политика): различия и взаимосвязь. Принципы и инструменты бюджетного регулирования Методы обоснования объема расходов государства. Основные направления расходов. Особенности воздействия государственных расходов на экономический рост и структурные преобразования в экономике. Проблемы формирования доходной и расходной частей бюджета развития. Бюджетный дефицит: сущность, причины возникновения, способы покрытия. Внутренний и внешний государственный долг. Налоги как инструмент государственного регулирования экономики. Принципы рационального налогообложения. Понятие рациональной налоговой системы применительно к России. Инструменты налогового регулирования. Льготы в налогообложении. Эффективность налоговой системы: критерии оценки.

33.Денежно-кредитное регулирование экономики

Содержание денежно-кредитного регулирования экономики. Цели, задачи денежно-кредитного регулирования. Принципы организации денежно-кредитного регулирования. Субъекты и объекты денежно-кредитного регулирования. Механизм денежно-кредитного регулирования. Методы и инструменты денежно-кредитного регулирования экономики. Административные и экономические методы и инструменты денежно-кредитного регулирования. Корректирующие методы 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. Содержание и типы денежно-кредитной политики. Государственные институты, ответственные за проведение денежно-кредитной политики в стране. Взаимодействие Центрального банка и правительства в регулировании денежно-кредитной политики.

34.Государственное регулирование социального развития,

Социальная политика как составная часть программы социально-экономического развития страны. Целевые установки в области социального развития. Государственное регулирование жизненного уровня и дифференциации населения. Система показателей комплексного прогноза социального развития и повышения уровня жизни народа. Социальные нормативы, их роль и применение в государственном регулировании социальных процессов. Антиинфляционная политика. Инструментарий государственного регулирования уровня жизни. Прогнозы потребительского спроса и предложения товаров. Баланс денежных доходов и расходов домашних хозяйств. Способы ограничения чрезмерной дифференциации конечных душевых доходов населения. Потребительские бюджеты населения, их использование в

практике государственного регулирования. Мониторинг развития сферы обслуживания. Экономические аспекты государственной политики относительно развития коммерческих и некоммерческих секторов сферы обслуживания.

35.Государственное регулирование рынка труда

Государственная экономическая политика в сфере занятости и использовании трудовых ресурсов. Методы регулирования занятости и рынка труда. Рынок труда: сущность, стратегия и меры государственного регулирования. Меры государственного воздействия на рынок труда. Значение сбалансированности спроса на труд и предложения рабочей силы. Проблема занятости: подходы к решению задачи правительства в области занятости населения. Методы прогнозирования занятости и рынка труда. Прогноз трудовых ресурсов, занятости и безработицы. Прогноз миграционных процессов. Инструменты регулирования миграции населения. Проблемы сегментации рынка труда. Эффективность использования трудовых ресурсов.

36.Регулирование государственного сектора экономики.

Использование государственного сектора в системе государственного регулирования экономики. Функции государственной собственности. Оценка эффективности использования государственной собственности: основные критерии. Проблемы взаимодействия государственного и частного секторов экономики. Особенности воздействия государственных органов на предприятия государственного сектора. Особенности воздействия государства на унитарные, казенные предприятия, естественные и государственные монополии.

37.Антимонопольная политика государства

Антимонопольная политика: сущность и причины возникновения. Задачи антимонопольной политики в России. Основные цели и средства антимонопольного регулирования в РФ. Методы антимонопольного регулирования. Законодательное регулирование процесса формирования конкурентной среды. Роль государства в формировании конкурентной среды. Государственный контроль деятельности монополий. Государственные программы создания эффективной конкурентной среды. Субъекты проведения антимонопольной политики: задачи и структура. Федеральная антимонопольная служба России: основные задачи, правовой статус, роль в системе органов государственного управления.

**Основы управления персоналом**

38. Кадровая политика организации и планирование работы с персоналом

Сущность и направления кадровой политики. Концепция кадровой политики организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Характеристики основных принципов направлений кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Стратегия управления персоналом, ее основные элементы.

39. Система управления персоналом организации

Организационная структура системы управления персоналом. Основные варианты структурного положения кадровой службы. Принципы построения организационной структуры системы управления персоналом организации. Факторы проектирования организационных структур системы управления персоналом организации. Функциональная структура системы управления персоналом. Штатная структура системы управления персоналом. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом

40. Обеспечение деятельности системы управления персоналом

Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Цели системы управления персоналом организации. Функции, выполняемые системой управления персоналом организации. Роль службы управления персоналом организации. Функции службы управления персоналом: управление трудовыми отношениями; документальное оформление трудовых отношений. Основные методы расчета численности персонала различных подразделений организации. Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое обеспечение системы управления персоналом; делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

41. Привлечение и деловая оценка персонала

Планирование персонала и определение его ключевых характеристик. Этапы процесса привлечения персонала. Основное содержание процесса рекрутинга персонала. Критерии поиска персонала. Инструменты, применяемые при формулировке требований к кандидатам: профессиональный стандарт (квалификация, трудовая функция и т.д.), должностная инструкция: квалификационная карта; модель компетенций; модель рабочего места. Набор персонала, основные источники: внешние и внутренние. Отбор персонала, основные этапы отбора персонала. Адаптация персонала: основные формы и методы. Сущность и этапы оценки персонала. Основные цели оценки персонала: административной, информационной, мотивационной. Методы деловой оценки персонала. Значение центров оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала. Аттестация и сертификация персонала.

42. Планирование, создание и реализация проектов в области развития персонала

Основные подходы к сущности и содержанию понятия «развития персонала». Основные компоненты развития персонала: профессиональное обучение; повышение квалификации и переподготовка; ротация; делегирование полномочий; планирование карьеры. Основные принципы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость развития персонала в современных условиях. Сущность и цели обучения персонала. Основные факторы непрерывного образования. Концепции обучения квалифицированного персонала. Виды и методы обучения персонала. Методы обучения персонала на рабочем месте. Методы обучения персонала вне рабочего места. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

**Механизмы разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления**

43. Теоретические основы конфликта

Понятие и сущность конфликта. Причины возникновения конфликтов: объективные и субъективные. Функции конфликтов: позитивные и негативные. Последствия конфликтов. Классификация конфликтов. Структура конфликта. Динамика развития конфликта.

44. Управление конфликтами

Содержание и условия управления конфликтами. Прогнозирование, предупреждение и профилактика конфликтов. Способы воздействия на поведение в условиях конфликта. Регулирование конфликтов. Разрешение конфликтов.

45. Внутриличностные конфликты

Подходы к пониманию внутриличностного конфликта. Основные виды внутриличностных конфликтов. Формы проявления и способы управления

внутриличностными конфликтами. Предупреждение и профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

46. Конфликты в различных сферах взаимодействия

Особенности межличностных конфликтов и управления ими. Конфликтогены. Ресурсные, ценностные конфликты. Типы межличностных конфликтов. Связь между типом поведения в конфликте и ситуацией. Манера поведения в конфликте. Понятие групповых конфликтов и их классификация. Особенности групповых конфликтов. Классификация конфликтов между личностью и группой. Особенности межгрупповых конфликтов. Управление групповыми конфликтами.

47. Конфликты в сфере государственного и муниципального управления

Правовые механизмы предупреждения конфликтов в системе государственного и муниципального управления. Урегулирование конфликта интересов в системе государственной и муниципальной службы. Механизмы противодействия расовой, национальной и религиозной дискриминации.

**Организационная культура государственной и муниципальной службы**

48. Понятие и сущность организационной культуры.

Понятие «организационной культуры» и «корпоративной культуры». Подходы к определению организационной культуры. Роль организационной культуры в поведении сотрудников и функционировании организации. Формы существования и проявления организационной культуры. Функции и свойства организационной культуры. Факторы, влияющие на организационную культуру. Доминирующая и субкультуры в организации.

49. Концепции (типологии) организационных культур.

Типология организационной культуры К. Ханди: культура власти, роли, задачи и культура личности. Типология национальных культур Г. Хофстед (индивидуализм-коллективизм, дистанция власти, непринятие неопределенности, мужественность-женственность). Типологии культуры организации Р. Рюттингера с учетом специфики вида деятельности. М. Бурке классификация культур организаций, основанная на особенностях взаимодействия организации с внешней средой, ее размеров, структуры, мотивации персонала. Типология конкурирующих ценностей Камерон К. и Куинн Р: адхократическая культура, клановая культура, иерархическая культура, рыночная культура.

50. Анализ организационной культуры.

Задачи и этапы исследования организационной культуры. Принципы и подходы к диагностике культуры в организации. Методы диагностики организационной культуры: наблюдение, опрос, тестирование, анализ документов и др. Клинический метод Э. Шейна. Возможности организационной диагностики в исследовании культуры предприятия. Оценка и анализ организационной культуры. Оценка организационной культуры в процессе достижения стратегических целей. Роль организационной культуры в планировании и реализации стратегии организации. Описание стратегии как критерия оценки организационной культуры. Построение стратегически востребованной организационной культуры и её визуализация.

51. Формирование и поддержание организационной культуры.

Принципы формирования и поддержания организационной культуры: комплексность представлений о назначении экономической системы организации, первоочередность определения ценностей и философии компании, историчность, отрицание силового воздействия, комплексность оценки. Факторы, влияющие на формирование оргкультуры: внутренние и внешние. Подходы к формированию организационной культуры: символический, когнитивный, побуждающий, внутренний.

Этапы и содержание процесса формирования организационной культуры. Методы поддержания организационной культуры: деятельность руководителя, обучение и мотивация персонала, адаптация сотрудников и др.

52. Организационная культура и организационная эффективность в системе государственного и муниципального управления

Причины сопротивления изменениям со стороны сотрудников. Способы обеспечения психологической безопасности при внедрении изменений организационной культуры. Мотивация персонала как элемент культуры и инструмент ее развития в системе государственного и муниципального управления. Корпоративные правила. Принципы и методы поддержания организационной культуры. Субъективная и объективная организационная культура. Жизненный цикл и этапы формирования организационной культуры в системе государственного и муниципального управления.

**Мотивация и стимулирование трудовой деятельности государственного и муниципального служащего**

53.Мотивация и стимулирование труда

Сущность мотивации и стимулирования труда; характеристика процессов стимулирования труда и его стратегия развития; правила мотивации и стимулирования труда персонала; определения, функции мотивации и стимулирования труда. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Мотивация и стимулирование государственных и муниципальных служащих.

54. Аспекты мотивации трудовой деятельности

Субъективный механизм мотивации. Теория биологической потребности. Мотивационные состояния и их влияние на поведение личности. Влияние факторов внешней среды на мотивацию труда: высокий заработок; условия работы; организационное структурирование; социальные аспекты; психологические аспекты и взаимоотношения; призвание работника; стремление к достижениям; власть и влиятельность; разнообразие и перемены; креативность; самосовершенствование; интерес и значимость работы.

55.Организационно-технические условия мотивации и стимулирования труда государственных и муниципальных служащих

Стимулирование труда государственных и муниципальных служащих. Формы и методы мотивации и стимулирования труда. Оплата профессиональной служебной деятельности. Нормативные акты, регулирующие мотивацию и стимулирование труда. Особенности формирования фонда оплаты труда. Создание и применение организационно-экономических механизмов повышения эффективности профессиональной служебной деятельности.

56.Система оплаты труда государственных гражданских служащих.

Современные системы оплаты труда. Система контролируемой дневной выработки. Система двух ставок. Система оплаты в зависимости от роста квалификации. Система оплата с учетом заслуг. Система с фиксированной часовой ставкой. Система гарантированной повременной ставки. Система с вибрирующим распределением. Система снижения зарплатоемкости. Система Тейлора с дифференцированной сдельной ставкой. Четырехдиапазонная система. Комбинированная система. Эмпирические системы заработной платы. Система коллективных премий. Система снижения трудоемкости. Оплата руководителей. Конкретные программы материального стимулирования. Надбавки и бонусы. Система Скэнлона. Система Раккера.

57.Инструменты нематериальной мотивации персонала

Группы инструментов нематериальной мотивации. Условия труда. Социальная поддержка. Корпоративная культура. Возможность самореализации. Диагностика существующей системы нематериальной мотивации. Оценка мотивационной среды. Готовность, желания и способности организации к изменениям. Технология разработки системы нематериальной мотивации. Постановка целей и задач системы нематериальной мотивации. Гибкие системы мотивации.

**Кадровая политика и кадровое планирование на государственной и муниципальной службе**

58. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики

Принципы формирования и реализации кадровой политики. Объективные и субъективные факторы социальной обусловленности принципов кадровой политики государства. Классификация и содержание принципов государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики, их сущность и структура. Базовые механизмы государственной кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные, финансово-экономические. Специфические механизмы реализации государственной кадровой политики. Государственные механизмы защиты общества и государства от непрофессионализма.

59. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации

Цели, задачи и приоритеты кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы. Принципы и механизмы реализации кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы. Кадровая политика государственного органа, органа местного самоуправления. Кадровая политика и ее особенности в законодательных органах на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации. Основные направления кадровой политики в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Количественная и качественная характеристика кадрового корпуса государственной гражданской службы, муниципальной службы.

60. Кадровое планирование и кадровый аудит.

Сущность и содержание кадрового аудита. Отечественный и зарубежный опыт. Аудит как форма диагностического исследования. Направления аудита: финансовый, управленческий, государственный, кадровый; их сущность и особенности. Классификация аудиторской и консультационной деятельности. Внешний и внутренний аудит: основные характеристики, достоинства и недостатки. Кадровый аудит в системе государственного и муниципального управления.

## 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.*

По заявлению гражданского служащего П.П. Сидорова ему предоставили очередной ежегодный отпуск продолжительностью 14 календарных дней, но отказали в единовременной выплате в размере двухмесячных окладов содержания, ссылаясь на то, что Сидоров использует меньшую часть отпуска. Денежная выплата ему будет предоставлена при использовании второй части отпуска. Имеет ли П.П. Сидоров право требовать указанную выплату и куда он может обжаловать данное решение? Каким законодательным актом, регулируются данный вопрос. *Дайте правовую оценку ситуации и обоснуйте её.*

*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.*

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 5.*

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 6.*

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 7.*

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 8.*

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.).*

## 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»: «Система государственного и муниципального управления», «Государственная гражданская и муниципальная служба РФ», «Теория управления», «Государственное регулирование экономики», «Основы управления персоналом», «Противодействие коррупции», «Кадровая политика и кадровое планирование на государственной и муниципальной службе», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности государственного и муниципального служащего» и др.

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 государственные управления;

-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. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Баталова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535867 (дата обращения: 15.07.2024).

2. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18711-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545420 (дата обращения: 15.07.2024).

3. Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17206-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535890 (дата обращения: 15.07.2024).

4. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540678 (дата обращения: 15.07.2024).

5. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545233 (дата обращения: 15.07.2024).

6. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации: учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539090 (дата обращения: 15.07.2024).

7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555903 (дата обращения: 15.07.2024).

8. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543981 (дата обращения: 16.07.2024).

9. Колесников, А. В. Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537129 (дата обращения: 16.07.2024).

10. Колосов, В. А. Организационная культура: учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544257 (дата обращения: 16.07.2024).

11. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536487 (дата обращения: 15.07.2024).

12. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19060-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555899 (дата обращения: 16.07.2024).

13. Маргулян, Я. А. Основы социального государства: учебное пособие для вузов / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537606 (дата обращения: 15.07.2024).

14. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535563 (дата обращения: 15.07.2024).

15. Маховикова, Г. А. Экономическая теория: учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, Г. М. Гукасьян, В. В. Амосова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5583-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535806 (дата обращения: 15.07.2024).

16. Муниципальное право России: учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.]; под редакцией А. Н. Кокотова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16384-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535438 (дата обращения: 15.07.2024).

17. Овчинников, И. И. Муниципальное право: учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18560-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535372 (дата обращения: 15.07.2024).

18. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555567 (дата обращения: 16.07.2024).

19. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535651 (дата обращения: 15.07.2024).

20. Организационная культура: учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536208 (дата обращения: 16.07.2024).

21. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536703 (дата обращения: 16.07.2024).

22. Роик, В. Д. Социальная политика государства: социальная сплоченность: учебное пособие для вузов / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12613-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543238 (дата обращения: 15.07.2024).

23. Роик, В. Д. Социальная политика. Теория и история: учебник для вузов / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13439-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543747 (дата обращения: 15.07.2024).

24. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для вузов / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17838-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533820 (дата обращения: 15.07.2024).

25. Система государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин [и др.] ; под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556175 (дата обращения: 15.07.2024).

26. Теория управления: учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.]; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6671-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535897 (дата обращения: 15.07.2024).

27. Черкасская, Г. В. Управление конфликтами: учебник и практикум для вузов / Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17041-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532265 (дата обращения: 15.07.2024).

28. Экономическая теория: учебник для вузов / В. Ф. Максимова [и др.] ; под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16624-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535844 (дата обращения: 15.07.2024).

Дополнительная литература

1. Беликова, И. П. Управление организационной культурой: учебник / И. П. Беликова. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 244 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129614.html (дата обращения: 13.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Брянцев, И. И. Государственно-частное и муниципально-частное партнерство: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 68 c. — ISBN 978-5-4487-0827-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/120289.html (дата обращения: 05.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15470-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/507498 (дата обращения: 05.08.2024).

4. Гребенникова, А. А. Формы общественного самоуправления: учебное пособие / А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 115 c. — ISBN 978-5-4487-0830-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/120293.html (дата обращения: 05.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Зюзина Н.Н. Государственная гражданская служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Зюзина Н.Н., Бурлюкина О.Ю.— Электрон. текстовые данные. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022.— 84 c.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/121365. — IPR SMART, по паролю. - DOI: https://doi-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/10.23682/121365

6. Зюзина Н.Н. Государственная гражданская служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Зюзина Н.Н., Бурлюкина О.Ю.— Электрон. текстовые данные. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022.— 84 c.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/121365. — IPR SMART, по паролю. - DOI: https://doi-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/10.23682/121365

7. Косоруков, А. А. Цифровое государственное управление: учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 226 c. — ISBN 978-5-4497-1472-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/117051.html (дата обращения: 05.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/10.23682/117051

8. Кужева, С. Н. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / С. Н. Кужева, Н. П. Лещенко. — Омск: Издательство Омского государственного университета, 2022. — 126 с. — ISBN 978-5-7779-2587-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www-iprbookshop-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/120311.html (дата обращения: 05.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Маргулян, Я. А. Основы социального государства: учебное пособие для вузов / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/490697 (дата обращения: 05.08.2024).

10. Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации: практикум / Н. З. Сотников. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 c. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:

[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126992.html (дата обращения: 05.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/126992

11. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/488852 (дата обращения: 05.08.2024).

12. Чмут, Г. А. Бюджетная система Российской Федерации: учебно-методическое пособие / Г. А. Чмут. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-4497-1756-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122651.html (дата обращения: 05.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/122651

13. Шамис, В. А. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие для бакалавров / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 103 с. — ISBN 978-5-4497-1816-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124163.html (дата обращения: 07.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/124163

14. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/490081 (дата обращения: 05.08.2024).

Нормативные правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 22.06.2024)

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)

5. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"

6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 20.03.2025) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

7. Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"

8. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (ред. от 31.07.2025) "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2025)

9. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция)

10. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)

11. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (последняя редакция)

12. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)

13. Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ (последняя редакция)

14. Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации" от 28.06.2014 N 172-ФЗ (последняя редакция)

15. Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (последняя редакция)

16. Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ (последняя редакция)

17. Федеральный закон "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" от 10.07.2002 N 86-ФЗ (последняя редакция)

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.vsrf.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 бакалаврских работ (ВКР)***
***по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»***

1. Внедрение партисипативных моделей управления благоустройством общественных территорий малых городов (на примере …)
2. Организация технологической и промышленной кооперации с иностранными государствами (на примере …)
3. Совершенствование организации управления эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда (на примере …)
4. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти (на примере …)
5. Совершенствование государственного регулирования инвестиционной деятельности (на примере субъекта Федерации)
6. Совершенствование государственного регулирования кризисных ситуаций в РФ (на примере …)
7. Совершенствование государственного регулирования положения иностранной рабочей силы (на примере…)
8. Совершенствование государственного регулирования развития топливно-энергетического комплекса региона (на примере …)
9. Совершенствование государственного регулирования туризма (на примере…)
10. Совершенствование государственного управления отраслями социальной сферы (на примере…)
11. Совершенствование государственной миграционной политики РФ (на примере …)
12. Совершенствование государственной политики охраны здоровья населения (на примере...)
13. Совершенствование деятельности государственных органов РФ по управлению миграционными процессами (на примере…)
14. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании (на примере…)

15. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по управлению муниципальными унитарными предприятиями (на примере …)
16. Совершенствование деятельности органов территориального общественного самоуправления (на примере…)
17. Совершенствование организации управления учреждением высшего образования (на примере…)
18. Совершенствование организационной структуры местной администрации (на примере…).
19. Совершенствование организационной структуры органов исполнительной власти субъектов РФ (на примере…)
20. Совершенствование организационной структуры органов местного самоуправления (на примере…)
21. Совершенствование организационной структуры органов областной администрации (на примере…)
22. Совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской службы (на примере…)
23. Совершенствование системы аттестации государственных гражданских служащих (на примере…)
24. Совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере…)
25. Совершенствование системы местного самоуправления в РФ (на примере…)
26. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере…)
27. Совершенствование системы мотивации муниципальных служащих (на примере…)
28. Совершенствование системы организации предоставления образовательных услуг в муниципальных образованиях (на примере…)
29. Совершенствование системы подбора и отбора кадров на государственную гражданскую службу (на примере…)
30. Совершенствование системы подбора и отбора кадров на муниципальную службу (на примере…)
31. Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере…)
32. Совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере…)
33. Совершенствование системы управления государственным имуществом (на примере…)
34. Совершенствование системы управления жилищным хозяйством (на примере…)
35. Совершенствование системы управления коммунальной сферой (на примере…)
36. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом (на примере…).
37. Совершенствование системы управления сферой образования (на примере…)
38. Совершенствование социально ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития (на примере…)
39. Совершенствование социальной поддержки населения (на примере…)

40. Инвестиционная привлекательность муниципального образования (на примере …)

41. Брендирование территорий и возможности его совершенствования (на примере…)

42. Использование проектного подхода при организации деятельности органов местного самоуправления и возможности его совершенствования (на примере…)

43. Маркетинг территории как фактор муниципального развития (на примере…)

44. Муниципальная транспортная политика: состояние, проблемы, пути совершенствования (на примере…)

45. Направления совершенствования приватизации государственного (муниципального) имущества (на примере…)

46. Организация и совершенствование процесса муниципальных закупок услуг по обслуживанию жилищного фонда (на примере…)

47. Организация и совершенствование процесса социально-экономического прогнозирования и планирования (на примере…)

48. Организация и совершенствование социальной защиты населения (на примере…)

49. Организация и совершенствование управления государственной собственностью (Российской Федерации, субъекта Федерации)

50. Основные направления совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления и органов территориального общественного самоуправления (на примере…)

51. Повышение эффективности управления государственными проектами по улучшению инвестиционного климата региона (на примере…)

52. Применение проектного подхода при организации деятельности органов государственной власти субъекта Федерации и возможности его совершенствования (на примере…)

53. Проектный менеджмент в деятельности органов государственной власти и управления и возможности его совершенствования (на примере…)

54. Проектный менеджмент в деятельности органов местного самоуправления и возможности его совершенствования (на примере…)

55. Профессиональная социализация молодежи как фактор развития кадрового потенциала государственной службы (на примере…)

56. Пути совершенствования антимонопольного регулирования экономики РФ (на примере…)

57. Пути совершенствования процесса стратегического планирования на региональном уровне (на примере…)

58. Развитие государственно-частного партнерства в реализации инвестиционных проектов в Российской Федерации (на примере конкретного проекта)

59. Развитие института государственных закупок в Российской Федерации (на примере…)

60. Развитие системы бытового обслуживания населения муниципального образования (на примере …)

61. Развитие туризма на региональном (муниципальном) уровне (на примере…)

62. Разработка и совершенствование муниципального управления на основе использования информационных технологий (на примере…)

63. Разработка и совершенствование направлений муниципальной молодежной политики (на примере…)

64. Разработка и совершенствование основных направлений региональной (муниципальной) политики занятости и механизмов её реализации (на примере…)

65. Разработка и совершенствование современных технологий кадрового менеджмента в государственной (муниципальной) службе (на примере…)

66. Разработка и совершенствование стратегии инновационного развития территории (на примере…)

67. Разработка рекомендаций по содействию развития малого предпринимательства на территории муниципального образования (на примере…)

68. Роль муниципально-частного партнерства в социально-экономическом развитии территории (на примере…)

69. Роль органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии региона (на примере…)

70. Совершенствование взаимодействия муниципальных и региональных органов управления (на примере…)

71. Совершенствование взаимодействия федеральных и региональных органов управления (на примере…)

72. Совершенствование государственного (муниципального) управления бюджетными учреждениями (на примере ГУП, МУП, ГОУ, ГБУ и т.д.)

73. Совершенствование государственного управления развитием здравоохранения (на примере…)

74. Совершенствование государственного антимонопольного регулирования экономики в Российской Федерации (на конкретном примере)

75. Совершенствование государственного и муниципального управления в городах федерального значения (на примере г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, г. Севастополя)

76. Совершенствование государственного регулирования внешнеэкономической деятельности (на примере конкретных регионов)

77. Совершенствование государственного регулирования естественных монополий в Российской Федерации (на примере…)

78. Совершенствование государственного регулирования занятости населения в Российской Федерации (на примере…)

79. Совершенствование государственного регулирования и поддержки малого предпринимательства в сфере инноваций (на примере…)

80. Совершенствование государственного регулирования инновационной деятельности в регионах РФ (на примере…)

81. Совершенствование государственного регулирования социально-демографического развития в регионах РФ (на примере…)

82. Совершенствование государственного регулирования территориального развития (на примере Российской Федерации, субъекта Федерации)

83. Совершенствование государственного управления природопользованием и охраной окружающей среды (на примере…)

84. Совершенствование государственного управления системой социальной защиты населения (на примере Российской Федерации или конкретного субъекта Федерации)

85. Совершенствование государственного управления социальной сферой (на примере…)

86. Совершенствование государственного управления сферой культуры и досуга (на примере…)

87. Совершенствование государственного управления сферой физической культуры и спорта (на примере…)

88. Совершенствование государственного управления целевыми бюджетными фондами в Российской Федерации (на примере…)

89. Совершенствование государственного управления рынком труда (в Российской Федерация, в субъекте Российской Федерации) (на примере…)

90. Совершенствование государственной гражданской службы и кадровой работы (на примере органов исполнительной власти)

91. Совершенствование государственной кредитной политики в условиях инновационного развития региона (страны, муниципального образования…) (на примере…)

92. Совершенствование государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (на примере конкретной отрасли, субъекта Федерации)

93. Совершенствование государственной политики в сфере высшего образования (на примере конкретного высшего учебного заведения)

94. Совершенствование государственной политики в сфере занятости (на примере…)

95. Совершенствование государственной политики в сфере защиты малообеспеченных слоев населения (на примере…)

96. Совершенствование государственной политики по оказанию помощи беднейшим слоям населения (на примере…)

97. Совершенствование государственной политики по поддержке молодежного предпринимательства (на конкретном примере)

98. Совершенствование государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (на примере…)

99. Совершенствование государственных мер по повышению конкурентоспособности экономики Российской Федерации (на примере конкретной сферы)

100. Совершенствование деятельности государственных (муниципальных) органов по предупреждению терроризма (на примере…)

101. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по регулированию и поддержке малого предпринимательства (на примере…)

102. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по осуществлению делегированных государственных полномочий (на примере …)

103. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по сохранению памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности (на примере …)

104. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для массового отдыха населения муниципального образования (на примере …)

105. Создание условий организации экологического туризма в национальных парках (на примере …)

106. Совершенствование транспортно-логистической инфраструктуры региона как фактор повышения глобальной конкурентоспособности (на примере …)

107. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере…)

108. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию учреждений образования (на примере…)

109. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации эксплуатации и содержанию муниципального жилого фонда (на примере…)

110. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по содействию занятости населения (на примере…)

111. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта (на примере…)

112. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для оказания медицинской помощи населению (на примере …)

113. Совершенствование жилищной политики муниципального образования (на примере…)

114. Совершенствование жилищной политики региона (на примере…)

115. Совершенствование инвестиционной политики муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования)

116. Совершенствование инвестиционно-финансовой деятельности муниципального образования (на примере…)

117. Совершенствование использования земельных ресурсов муниципального образования (на примере…)

118. Совершенствование кадрового обеспечения органов государственного управления (на примере…)

119. Совершенствование кадрового обеспечения органов муниципального управления (на примере…)

120. Совершенствование межмуниципального сотрудничества: проблемы и перспективы (на примере …)

121. Совершенствование местного самоуправления в городах федерального значения (на примере конкретного города федерального значения)

122. Совершенствование методов государственного регулирования потребительского рынка и услуг (на примере…)

123. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования (на примере…)

124. Совершенствование механизмов государственного регулирования регионального развития (на примере…)

125. Совершенствование механизмов использования ресурсов муниципального образования (на примере…)

126. Совершенствование механизмов подготовки кадрового резерва на государственной гражданской службе (на примере…)

127. Совершенствование механизмов управления персоналом в системе предоставления государственных и муниципальных услуг (на примере…)

128. Совершенствование молодежной политики региона (на примере…)

129. Совершенствование муниципального управления в городах федерального значения (на примере г. Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя)

130. Совершенствование муниципального управления в жилищной и коммунальной сферах (на примере…)

131. Совершенствование муниципального управления в сфере культуры и досуга (на примере…)

132. Совершенствование системы развития здравоохранения на муниципальном уровне (на примере…)

133. Совершенствование оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления (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)

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. Улучшение качества среды для жизни населения в опорных населённых пунктах (на примере …)

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

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

218. Формирование модели экономики замкнутого цикла как основа устойчивого развития региона (на примере…)

219. Формирование и эффективное использование финансовых ресурсов органов местного самоуправления (на примере …)

***Перечень рекомендуемых направлений для разработки социальных проектов в рамках написания бакалаврской работы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»***

1. Борьба с социальной изоляцией пожилых людей и создание центров активного долголетия.
2. Влияние социокультурных факторов на формирование городской инфраструктуры.
3. Детерминанты формирования безработицы среди молодежи и их снижение с помощью развития профориентации и обучения профессиональным навыкам.
4. Оптимизация процесса предоставления социальных услуг для людей с ограниченными возможностями.

5. Организация кампании по повышению осведомленности о важности экологически чистого образа жизни и устойчивого потребления.

6. Повышение информационной грамотности и доступа к информации для молодежи

7. Повышение осведомленности о здоровом образе жизни и профилактике заболеваний.

8. Поддержка ветеранов и их интеграция в общество

9. Поддержка проектов по утилизации и переработке отходов муниципального образования.

10. Поддержка экологически устойчивых инициатив в городской среде.

11. Продвижение здорового образа жизни и борьба с наркоманией

12. Продвижение экологически устойчивых технологий в быту и промышленности.

13. Развитие инклюзивного образования для детей с особыми потребностями.

14. Развитие культурных и художественных инициатив в местных сообществах.

15. Развитие культурных мероприятий и событий в городе или регионе

16. Развитие межкультурного взаимопонимания и толерантности в многонациональных обществах.

17. Развитие механизмов вовлечения граждан в процесс принятия решений в местном самоуправлении.

18. Разработка инклюзивной среды для людей с ограниченными возможностями.

19. Разработка программ содействия молодежным инициативам и их влияние на социально-экономическую жизнь общества.

20. Разработка социальных проектов для поддержки пожилых людей в части предоставления им доступа к медицинским услугам и социальным мероприятиям.

21. Разработка социальных проектов для профилактики предотвращения насилия в семье и обеспечения поддержки жертвам домашнего насилия.

22. Разработка стратегии направленной на поддержку малообеспеченного населения и борьбу с социальным неравенством в обществе.

23. Разработка проектов по сохранению и укреплению психического здоровья учащихся образовательных учреждений.

24. Роль экологически чистых технологий в обеспечении конкурентоспособного производства

25. Совершенствование системы городской инфраструктуры в целях повышения качества жизни населения

26. Совершенствование направлений реализации молодежных инициатив в области образования и культуры.

27. Создание барьеров для социальных предвзятостей и раскола в обществе через образовательные проекты.

28. Создание доступных и качественных услуг для пожилых людей.

29. Создание доступных общественных пространств для людей с ограниченными физическими возможностями.

30. Создание образовательных программ для подростков среди населения с низким уровнем грамотности.

31. Создание площадок для культурного обмена и содействия толерантности в многонациональных общинах.

32. Создание программ оказания поддержки лиц без определённого места жительства

33. Создание программ поддержки молодых предпринимателей и развитие социального предпринимательства.

34. Создание рабочих мест в рамках поддержки предпринимательской деятельности и в малых городах и сельских районах

35. Создание условий для привлечения молодежи к участию в общественно-политическом и социально-экономическом развитии муниципального образования.

36. Социальные проекты по решению проблем обеспечения временного жилья для нуждающихся и борьбе с бездомностью.

37. Трансформация городского пространства в целях поддержки активного образа жизни населения.

38. Улучшение доступности здравоохранения для малоимущих групп населения.

39. Улучшение доступности образования для детей с ограниченными возможностями

40. Улучшение социальной адаптации людей с ограниченными возможностями через дизайн общественных пространств.

41. Улучшение условий жизни в местах массового скопления беженцев.

42. Управление социокультурной деятельностью в молодёжной среде: проблемы и перспективы.

43. Формирование условий для развития культурно-образовательного туризма в целях поддержки местной экономики.

## 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 **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 заключение 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, теоретическая и (или) практическая значимость ВКР, методология и (или) методы 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 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 30-35 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 рецензию в течение семи календарных дней после получения законченной ВКР от студента, а также готовит письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

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 расписывается 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». Для ВКР бакалавров **минимальный уровень оригинальности с цитированием и самоцитированием должен составлять не менее 70%, при этом объем цитирования и самоцитирования не должен превышать 20%.** В случае выявления плагиата, 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. После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомочных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомочных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы. При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в 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 неправомочных заимствований в работе. Решение об условном прохождении проверки

работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомочных заимствований). Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомочных 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, неправомочного 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 заключается.

*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 повторений, 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), ≥ (больше или равно), ≠ (неравно), ≤ (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 (·), 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*

$$WCR = ДЗ + З - КЗ, \qquad (2.1)$$

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 (кегль 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**

**название таблицы**

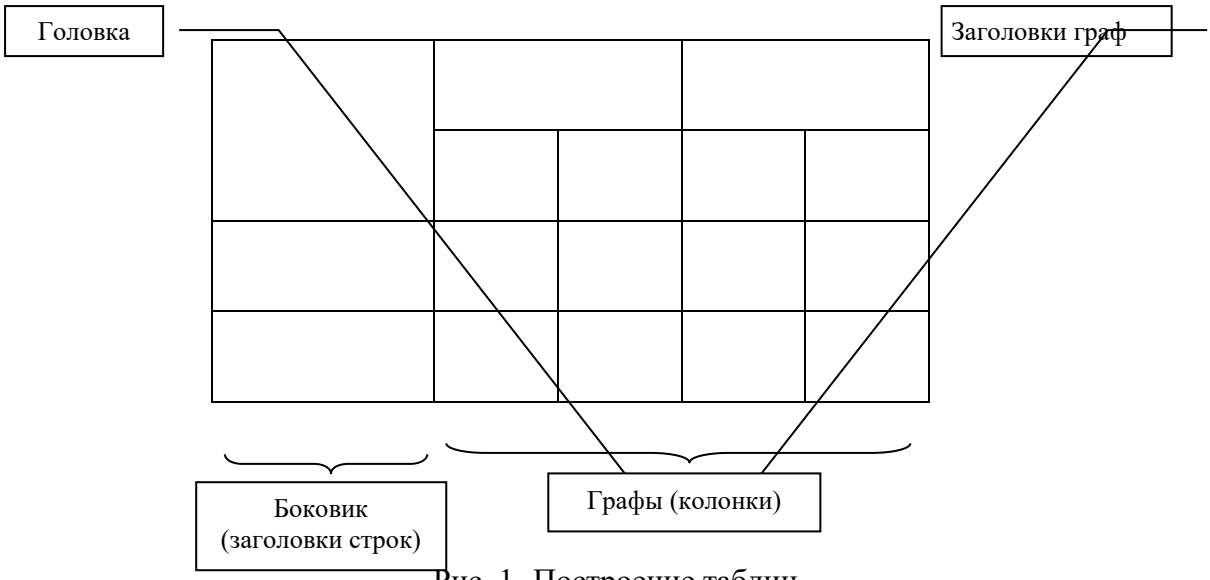



Рис. 1- Построение таблиц

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 31.12.25 | На 31.12.26 |
|---|---|---|
| $X_1$ | 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 (кегль 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 31.12.25 | На 31.12.26 |
|---|---|---|
| $X_1$ | 0,29 | 0,24 |
| $X_2$ | 0,38 | 0,60 |

**Продолжение таблицы 1**

| Показатели | На 31.12.25 | На 31.12.26 |
|---|---|---|
| $X_3$ | 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 «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций приведен ниже.

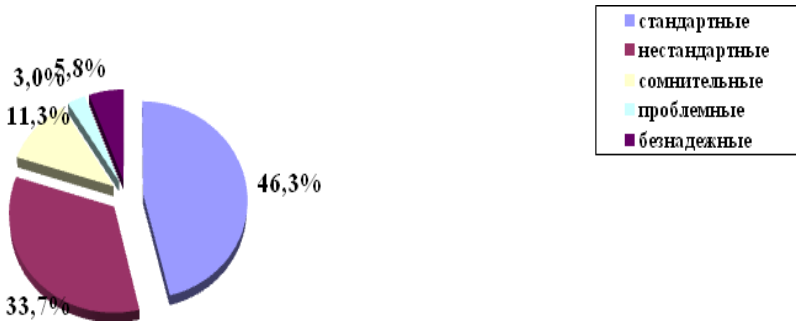



**Рис. 1.1 - Состав кредитного портфеля по видам ссуд в 2025 г.**

Иллюстрации могут быль размещены в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рис. 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 отксерокопированных 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] Лукасевич И.Я. Государственные и муниципальные финансы. -М.: Национальное образование, 2023. -С. 45-46.

[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: 08.02.2026). С. 1.

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, 2021. – 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: 18.01.2024).

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 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 библиографического списка*

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[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).

[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: 08.05.2026). С. 11.

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 целесообразно 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 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 7-10 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 непереплетенный (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 четырехбалльной 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.

**Приложение 1**
*Пример оформления реферата на русском языке*

## Реферат
## на выпускную квалификационную работу

студентки Марины Витальевны Малаковой

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы подготовки и повышение квалификации государственных 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 проведении 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.

**Приложение 2**
*Пример оформления реферата на английском языке*

## 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 Basmanny 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 Basmanny 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 Basmanny 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 initiativity;

- the program of training stress tolerance, self-control and initiativity indicators was proposed.

**Приложение 3**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего 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 (с углубленным изучением иностранных языков)

**Научно-исследовательская работа на тему:**

**«_____»**

**Автор:**
обучающийся группы 23ЭГМСо
очной формы обучения
_____/_____

**Руководитель:**

_____/_____

**Красногорск, 2027 г.**

**Приложение 4**

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: 10.05.2027 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.***