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

Западный филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕН
Ученым советом
Западного филиала РАНХиГС
Протокол от «24» сентября 2025 г. № 10

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки
38.03.04
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

направленность (профиль) образовательной программы высшего образования
«Цифровое государство»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора – 2022

Калининград, 2025 г.

Автор-составитель:
О.А. Каленицкий, доцент кафедры ГМУ, к.ю.н., доцент

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедрой Государственного и муниципального управления
Протокол от «3» сентября 2025 г. № 01

Л.Л. Карама, заведующий кафедрой ГМУ, к.п.н., доцент.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение....4
1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации 4
2. Результаты освоения ОП ВО....4
3 Виды и объём государственной итоговой аттестации....11
4 Государственный экзамен....12
4.1. Процедура проведения государственного экзамена....12
4.2 Содержание государственного экзамена 13
4.3 Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (государственный экзамен)....14
4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена 23
5 Выпускная квалификационная работа....29
5.1. Результаты освоения ОП ВО....29
5.2. Общие требования к выпускной квалификационной работе....29
5.3. Руководство и консультирование....30
5.4. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы....30
5.5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы 37
5.6. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ) 39
6 Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации 43
7 Особенности реализации государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 43
8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций....45

Введение

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения результатов освоения образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности (профилю) «Цифровое государство».

Государственная итоговая аттестация проходит в форме следующих итоговых аттестационных испытаний:

- государственного экзамена
- защиты выпускной квалификационной работы.

Способ проведения государственного экзамена – устный.

Вид выпускной квалификационной работы – выпускная работа бакалавра.

Государственная итоговая аттестация может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью проведения государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (образовательный стандарт РАНХиГС), утвержденный приказом ректора от «29» марта 2021 г. № 01-3023.

Задачами государственной итоговой аттестации является комплексное закрепление полученных знаний, умений и навыков в соответствии с организационно-управленческой, организационно-регулирующей, исполнительно-распорядительной, исследовательской и проектной деятельности, на которые ориентирована ОП ВО, охватывающие теоретические и практические аспекты будущей деятельности выпускника.

Задачи государственной итоговой аттестации соотносятся с видами профессиональной деятельности.

2. Результаты освоения ОП ВО

Перечень компетенций, которыми должен обладать обучающийся в результате освоения образовательной программы

Процесс освоения ОП ВО направлен на формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции в соответствии с ФГОС ВО в соответствии с видами профессиональной деятельности.

2.1. Перечень компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе государственной итоговой аттестации (ГИА):

2.1.1. При сдаче государственного экзамена

УК ОС-10 - способность демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

УК ОС-11 - способность идентифицировать проявления экстремизма и участвовать

в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности

ОПК-1 – способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 – способность 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 – способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

ОПК-4 – способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

ОПК-6 – способность использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

ОПК-8 – способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПКр-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-3 – способность принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике;

ПКр-4 – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы

ПКр-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 -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;

ПКс-2 - способность использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность;

ПКс-4 - способность моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления;
ПКс-6 - способность создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики;
ПКс-7 - готовность применять современные и актуализирующиеся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства;
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;

2.1.2. При защите выпускной квалификационной работы

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 коммуникацию, в том числе деловую, 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;
ОПК-5 – способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
ОПК-7 – способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
ПКр-8 - владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной

работы в государственном органе;

ПКс-1 - способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления;

ПКс-3 - способность проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями;

ПКс-5 - способность формировать новую регуляторную среду, обеспечивающую благоприятный правовой режим для возникновения и развития совершенных форм государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации государств, экономик и обществ;

ПКо ОС-2 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПКо ОС-3 - способность принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих.

Таблица 1

Перечень профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА

Компетенции		Показатели оценивания
Код	Содержание	
При сдаче государственного экзамена		
УК ОС-10	способность демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц), используя знания в области противодействия коррупции
УК ОС-11	способность идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности	Определяет и идентифицирует проявления экстремизма и участвует в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности
ОПК-1	способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками анализа и использования нормативных и правовых документов для решения задач государственного и муниципального управления
ОПК-2	способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Находит организационно-управленческие решения, в том числе альтернативные, оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, опираясь на актуальные подходы теории управления
ОПК-3	способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной	Способен анализировать, толковать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности

	деятельности; использовать правоприменительную практику	
ОПК-4	способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-6	способность использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Способен использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК -8	способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Опираясь на имеющиеся знания способен применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПКр-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	Использует количественные и качественные методы выработки и принятия управленческих решений в профессиональной деятельности, учитывая факторы неопределенности и рисков Определяет приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполняет управленческие решения, применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПКр-3	способность принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	Способен принимать участие в дискуссиях, выступать с сообщениями и докладами в рамках профессиональной деятельности
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	Разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы
ПКр-6	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) с использованием современных методов управления проектом,	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, применяя знания в области стратегического, финансового менеджмента,

	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	планирования и проектирования организаций, организации предпринимательской деятельности
ПКр-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	Оценивает реальное состояние правопорядка, правосудия с позиций законности, общего уровня правовой культуры в обществе Применяет знание основ конституционного права в работе с нормативно-правовыми актами в ситуациях, нуждающихся в правовой оценке Обосновывает правовые последствия собственных действий или бездействия
ПКс-2	способность использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность	Способен использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность
ПКс-4	способность моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления
ПКс-6	способность создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики	Способен с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах
ПКс-7	готовность применять современные и актуализирующиеся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства	С целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства готов применять современные и актуализирующиеся технологии управления информацией
ПКо ОС-1	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного	владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и

	самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
При защите выпускной квалификационной работы		
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Определяет стратегию действий на основе критического анализа и системного подхода для решения профессиональных задач.
УК ОС-2	способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Использует знания и учитывает имеющиеся ресурсы и ограничения при разработке проекта
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Способен выбирать эффективные методы и формы деловой коммуникации для осуществления делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе
УК ОС-4	способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Использует коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи
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	способен 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	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу).
УК ОС-7	способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддерживания физического здоровья.
УК ОС-8	способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения и в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК ОС-9	способностью использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	Аргументирует собственную точку зрения по экономическим проблемам и различным аспектам социально-экономической политики государства основанную на понимании экономической теории
ОПК-5	способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии	Опираясь на имеющиеся знания способен применять информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных

	электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	(муниципальных) услуг с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ОПК-7	способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Способен выбирать эффективные методы и формы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПКр-8	владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	Опираясь на имеющиеся знания способен применять технологии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе
ПКс-1	способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	Способен эффективно применять методы и средства для обеспечения взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
ПКс-3	способность проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	Умеет эффективно проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями
ПКс-5	способность формировать новую регуляторную среду, обеспечивающую благоприятный правовой режим для возникновения и развития совершенных форм государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации государств, экономик и обществ	Способен эффективно формировать новую регуляторную среду, обеспечивающую благоприятный правовой режим для возникновения и развития совершенных форм государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации государств, экономик и обществ
ПКо ОС-2	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Понимает технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, базирующееся на знании основ государственной и муниципальной службы, основ инновационного менеджмента, основ управления государственными и муниципальными закупками, управленческого консалтинга
ПКо ОС-3	способность принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	Способен выбирать эффективные методы разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих

3. Виды и объём государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация входит в Блок Б3., объём составляет 9 зачётных единиц (324 академических часа). Включает проведение государственного экзамена и выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Государственный экзамен

4.1. Процедура проведения государственного экзамена

Государственный экзамен принимает Государственная аттестационная комиссия (ГАК).

Место проведения экзамена. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории, в которой оборудованы места для экзаменационной комиссии, секретаря комиссии и индивидуальные места студентов для подготовки ответов.

Начало экзамена устанавливается деканом факультета. Каждый студент в присутствии членов ГАК получает экзаменационный билет, содержащий два теоретических вопроса и одну практическую задачу из дисциплин, входящих в государственный экзамен.

Подготовка по билету составляет не более одного академического часа, в ходе подготовки студент составляет ответы на теоретические вопросы с использованием электронных консультационных правовых программ. При неполном ответе члены комиссии имеют право задать студенту дополнительные вопросы из любого раздела изученных дисциплин, выносимых на государственный экзамен.

Процедура проведения экзамена состоит из трех этапов:

1. Начало экзамена
2. Заслушивание ответов
3. Подведение итогов государственного экзамена и их оглашение.

1. Начало экзамена.

Перед началом экзамена студенты — выпускники приглашаются в аудиторию. Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании ГАК (зачитывает его) и представляет состав ГАК персонально. Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе.

Выпускникам напоминают общие рекомендации по подготовке ответов, устному ответу по вопросам билета, а также по ответам на дополнительные вопросы.

В аудитории остаются шесть выпускников, остальные покидают аудиторию. Студенты берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов. Подготовка по билету составляет не более одного академического часа, в ходе подготовки студент составляет ответы на теоретические вопросы. Выполнение практического задания является необходимым условием. Выполнение практического задания оформляется на отдельном листе.

2. Заслушивание ответов.

Студент, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь ГАК приглашает в аудиторию следующего студента.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

1. студент раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие или дополнительные вопросы;
2. студент отвечает на все вопросы билета, а затем по ним задаются уточняющие и дополнительные вопросы.

Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета.

Право выбора порядка ответа предоставляется выпускнику. Комиссия дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета.

В некоторых случаях, по инициативе председателя ГАК, заместителя председателя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, студент допускает явную

ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных; студент грамотно и полно изложил основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то студенту предлагается перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Заслушивая ответы всех студентов, члены комиссии проставляют соответствующие баллы в ведомости по 5-балльной системе. После того, как заслушаны ответы всех студентов, Государственная аттестационная комиссия под руководством Председателя проводит обсуждение ответов студентов и выставляет оценки по 5-балльной системе. По каждому студенту решение о выставляемой оценке должно соответствовать мнению большинства членов ГАК. Члены комиссии имеют право на особое мнение в оценке ответа отдельных студентов. В этом случае оно должно быть мотивировано и записано в протокол.

Члены ГАК также дают оценку общего уровня теоретических знаний и практических навыков студентов, выделяются наиболее грамотные компетентные ответы.

Оценки каждого студента заносятся в протоколы и зачетные книжки. Члены ГАК подписывают эти документы.

Пересдача экзамена на повышенную оценку запрещается.

Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ИА не более двух раз.

Студент, имеющий неудовлетворительную оценку по государственному экзамену, не допускается к следующему виду аттестационных испытаний – защите выпускной квалификационной работы.

3.Подведение итогов сдачи государственного экзамена.

Все студенты, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает ГАК.

Председатель ГАК сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их. Отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли не согласных с решением ГАК по оценке ответа. В случае устного заявления студента о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии комиссии. Целью этого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

В заключение Председатель комиссии поздравляет студентов со сдачей государственного экзамена.

4.Подведение итогов работы ГАК.

По завершении проведения государственного экзамена председатель ГАК готовит письменный отчет, в котором приводится статистика о количестве студентов, сдавших экзамен, отмечается уровень знаний студентов и делаются предложения по устранению выявленных недостатков.

4.2 Содержание государственного экзамена

Содержание вопросов, представленных в перечне, является основой для составления экзаменационных билетов к государственному экзамену по направлению. Экзаменационный билет содержит три вопроса: два теоретических и практическая задача.

Перечень дисциплин, входящих в государственный экзамен:

1. Дисциплина Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления
2. Дисциплина Б1.О.17 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации

3. Дисциплина Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы
4. Дисциплина Б1.О.23 Муниципальное право
5. Дисциплина Б1.О.25 Конституционное право
6. Дисциплина К.М.02.01 Противодействие коррупции
7. Модуль Б1.В.01 Проектное управление в государственном и муниципальном управлении
8. Модуль Б1.В.02 Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении
9. Модуль Б1.В.04 Управление информационными ресурсами
10. Дисциплина Б1.В.09 Управление государственной и муниципальной собственностью
11. Дисциплина Б1.В.10 Контрольно-надзорная деятельность органов государственной и муниципальной власти
12. Дисциплина Б1.В.13 Государственные и муниципальные услуги
13. Дисциплина Б1.В.14 Процессный подход в государственном и муниципальном управлении
14. Дисциплина Б1.В.15 Основы бережливых технологий в государственном и муниципальном управлении
15. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Управление государственными и муниципальными закупками* / Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Государственное и частное партнерство *
16. Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Оценка эффективности органов власти и служащих* / Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Система и критерии оценки эффективности государственного и муниципального управления *

*Для дисциплин по выбору подготовка к государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с фактически изученными студентом дисциплинами.

4.3 Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (государственный экзамен)

Примерный перечень вопросов к государственному экзамену

Дисциплина Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления

1. Форма правления и ее разновидности.
2. Форма государственного устройства и ее разновидности. Федеративное устройство Российской Федерации.
3. Система органов государственной власти Российской Федерации: принципы построения и функционирования, структура, виды государственных органов.
4. Институт Президентства в Российской Федерации.
5. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе: компетенция, полномочия.
6. Система федеральных органов исполнительной власти.
7. Административные реформы: цели, задачи и основные направления реализации в Российской Федерации.
8. Роль законодательной и судебной власти и их органов в государственном управлении Российской Федерации.
9. Правовые основы организации законодательной и исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

10. Органы государственной власти субъекта Российской Федерации (на примере Калининградской области): специфика форм и полномочия.
11. Особые экономические зоны Российской Федерации как форма территориальной организации.
12. Государственно-частное партнерство: цели, задачи, принципы.
13. Модели местного самоуправления.
14. Полномочия органов местного самоуправления, их взаимодействие с органами государственной власти и местным сообществом.
15. Эффективность управления, понятие и подходы к ее измерению в государственном и муниципальном управлении.
16. Основные направления реформы местного самоуправления в Российской Федерации.
17. Государственные и муниципальные услуги: организация предоставления и проблемы обеспечения качества.
18. Принципы, цели и задачи муниципального управления в Российской Федерации.
19. Хозяйственная деятельность органов местного самоуправления: муниципальные предприятия и учреждения, муниципальные закупки и т.д.

Дисциплина Б1.О.17 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации

1. Государственная служба как институт, цели, принципы организации и функционирования.
2. Понятие системы и виды государственной службы в Российской Федерации. Понятие государственной гражданской должности, их классификация. Реестры должностей. Классные чины.
3. Организационная культура и кадровая политика в системе государственной службы Российской Федерации.
4. Особенности профессиональной этики в системе государственной службы.
5. Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации.
6. Сущность государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Правовой статус государственного гражданского (муниципального) служащего: понятие, элементы.
7. Общая характеристика способов замещения должностей государственной (муниципальной) службы.
8. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.
9. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе.
10. Ответственность государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной (муниципальной) службы.
11. Понятие эффективности государственной службы. Критерии ее оценки. Общая оценка эффективности государственной службы России. Основные направления повышения эффективности государственной службы.
12. Понятие и организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.

Дисциплина Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы

1. Административная этика как системное понятие, основания для выделения ее в особый вид профессиональной этики, содержание, подвиды.

2. Теоретические основы формирования должностной морали государственных служащих
3. Нравственная культура государственного служащего: понятие, структура, содержание
4. Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
5. Содержание принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: статус, структура, содержание
7. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.

Дисциплина Б1.О.23 Муниципальное право

1. Местное самоуправление как одна из основ конституционного строя Российской Федерации.
2. Территориальная основа местного самоуправления: типы муниципальных образований.
3. Система органов местного самоуправления: принципы формирования и полномочия.
4. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления.
5. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением.
6. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством.
7. Экономическая основа местного самоуправления
8. Функциональная основа местного свмоуправления

Дисциплина Б1.О.25 Конституционное право

1. Основы конституционного строя Российской Федерации (понятие, признаки).
2. Понятие прав, свобод, обязанностей человека и гражданина в России. Система основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.
3. Общая характеристика и принципы российского федерализма; разграничение предметов ведения и полномочий.
4. Основы конституционно-правового статуса Президента Российской Федерации.
5. Основы конституционно-правового статуса Федерального Собрания Российской Федерации.
6. Основы конституционно-правового статуса Правительства Российской Федерации.
7. Конституционно-правовой статус субъектов Российской Федерации.
8. Конституционно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации.
9. Судебная власть и судебная система РФ.

Дисциплина К.М.02.01 Противодействие коррупции

1. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции. Виды и формы коррупции в зависимости от сферы деятельности.
2. Основные меры повышения эффективности противодействия коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления.
3. Основные меры профилактики коррупции.

4. Обязанность и порядок представления сведений о своих доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
5. Проверка достоверности и полноты, представляемых сведений.
6. Ответственность за непредставление либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.
7. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового договора.
8. Понятие конфликта интересов на государственной или муниципальной службе.
9. Обязанности государственного или муниципального служащего по недопущению конфликта интересов.
10. Обязанности нанимателя по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
11. Ответственность за коррупционные правонарушения

Модуль Б1.В.01 Проектное управление в государственном и муниципальном управлении

1. Сущность и роль проектного управления в государственном и муниципальном управлении
2. Основные этапы жизненного цикла проекта
3. Методы и инструменты планирования проекта
4. Управление проектными рисками
5. Бюджетирование и финансирование проектов
6. Оценка эффективности проекта
7. Нормативно-правовая база проектной деятельности в РФ
8. Роль команды проекта и распределение полномочий
9. Использование современных технологий в управлении проектами
10. Подготовка и защита проекта

Модуль Б1.В.02 Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении

1. Государственное регулирование сферы информационно-коммуникационных технологий в России
2. Организация системы управления данными государственных информационных систем на единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех»
3. Роль и значение управления данными в системе государственного и муниципального управления
4. Российские государственные защищённые сети и информационные системы (защищенные сети передачи данных, RSNet, СМЭВ, ЕСИА)
5. Цифровая трансформация государственных и муниципальных органов власти: цели, основные элементы, показатели эффективности.

Модуль Б1.В.04 Управление информационными ресурсами

1. Роль искусственного интеллекта в процессе принятия управленческих решений в органах власти.
2. Социальные медиа как средство взаимодействия государственных органов с гражданами
3. Инструменты цифрового маркетинга на государственной и муниципальной службе
4. Особенности информационной инфраструктуры органов государственного и муниципального управления
5. Меры государственной поддержки ИТ-отрасли в России

Дисциплина Б1.В.09 Управление государственной и муниципальной собственностью

1. Государственная собственность: объекты, субъекты, состав и уровни. Недвижимость как экономический объект государственной собственности.
2. Система управления государственной собственностью: понятие, основные элементы и функции.
3. Функции и структура органов управления государственной собственностью.
4. Муниципальная собственность: объекты, субъекты и состав. Муниципальная собственность как экономическая основа местного самоуправления.
5. Механизм управления недвижимостью муниципального собственника, сданной в аренду.

Дисциплина Б1.В.10 Контрольно-надзорная деятельность органов государственной и муниципальной власти

1. Понятие и сущность государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.
2. Основные организационные принципы контрольно-надзорной деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.
3. Виды государственного контроля (надзора) в системе публичного управления.
4. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственный контроль (надзор), их полномочия.
5. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный контроль (надзор), их полномочия.
6. Прокурорский надзор в системе государственного управления и местного самоуправления.
7. Судебный контроль в системе государственного управления и местного самоуправления.
8. Органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный контроль, их полномочия.
9. Порядок формирования, основные полномочия и формы деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
10. Понятие общественного контроля, его цели, задачи, особенности правового регулирования.

Дисциплина Б1.В.13 Государственные и муниципальные услуги

1. Общие требования к организации предоставления государственных услуг в электронной форме.
2. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
3. Основные виды государственных и муниципальных услуг.
4. Понятие и отличительные признаки государственной и муниципальной услуги.
5. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.
6. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг.

Дисциплина Б1.В.14 Процессный подход в государственном и муниципальном управлении

1. Процессная и функциональная системы управления.

2. Процессный подход в современных управленческих концепциях
3. Управленческие концепции, базирующиеся на процессном подходе: управление качеством, бережливое производство, тримодальная и бимодальная концепции
4. Система понятий процессного управления
5. Подходы к совершенствованию процессов. Цикл совершенствования.
6. Цифровой государственный менеджмент: современные тренды и перспективы
7. Цифровая трансформация и оптимизация процессов

Дисциплина Б1.В.15 Основы бережливых технологий в государственном и муниципальном управлении

1. Предмет, цели, основные определения в сфере бережливых технологий.
2. Понятия и принципы картирования потока создания ценности.
3. Инструменты картирования потока создания ценности. Виды картирования.
4. Принципы и инструментарий бережливого производства.
5. Организация рабочего пространства по системе 5S.
6. Мировой опыт применения бережливых технологий.
7. Региональные и отраслевые практики применения бережливых технологий.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Управление государственными и муниципальными закупками*

1. Общая характеристика Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Общая характеристика Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
3. Общие принципы планирования, нормирования и централизации закупок в сфере обеспечения государственных и муниципальных нужд.
4. Общая характеристика способов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Государственное и частное партнерство*

1. Понятие и содержание «государственно-частного партнерства»
2. Участники государственно-частного партнерства. Особенности статуса
3. Специальные режимы и формы государственно-частного партнерства: особая экономическая зона, бизнес-инкубатор, технопарк.
4. Организация деятельности органов государственного управления в сфере обеспечения государственно-частного партнерства
5. Государственная поддержка, ограничение и сопровождение направлений государственно-частного партнерства

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Оценка эффективности органов власти и служащих

1. Понятие оценки персонала органа государственной власти и местного самоуправления.
2. Современные подходы к проведению оценки персонала органа государственной власти и местного самоуправления (Методика Минтруда России).
3. Альтернативные подходы к проведению оценки персонала органа государственной власти и местного самоуправления.

4. Методики оценки эффективности деятельности органов власти разных уровней.
5. Зарубежный опыт оценки эффективности деятельности органов публичной власти.
6. Инструментарий для проведения комплексной оценки эффективности органа власти в РФ.

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 Система и критерии оценки эффективности государственного и муниципального управления

1. Основные аспекты оценки эффективности в государственном и муниципальном управлении.
2. Техническая (социальная) эффективность государственного и муниципального управления.
3. Экономическая эффективность государственного и муниципального управления.
4. Основные проблемы и подходы к оценке эффективности государственного и муниципального управления.
5. Функции и цели оценки эффективности. Итоговая оценка. Перспективная оценка.

*Для дисциплин по выбору подготовка к государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с фактически изученными студентом дисциплинами.

Примерный перечень практических задач

1. На референдум были вынесены следующие вопросы: об установлении льгот по оплате налогов в местный бюджет для учреждений здравоохранения и народного образования; о переименовании улиц города; о строительстве аквапарка; об отзыве главы муниципального образования. Какие из этих вопросов могут стать предметом местного референдума?

2. При смешанной избирательной системе в Государственную Думу, политическая партия при голосовании по партийным спискам набрала 25 % голосов избирателей. Какое минимальное количество мест в Государственной Думе она получит?

3. Руководитель исполнительного органа государственной власти получил жалобу от жителя города на действия начальника отдела исполнительного органа государственной власти. В жалобе из реквизитов был указан только адрес электронной почты, по которому можно дать ответ. Руководитель исполнительного органа государственной власти признал жалобу анонимной и отказался рассматривать ее по существу.

Правомерны ли действия руководителя исполнительного органа государственной власти? Какие обращения признаются анонимными?

4. Жители муниципального образования во время встречи с его главой заявили, что администрация не проявляет интерес к решению их проблем. В частности, это выразилось в том, что отдел городского хозяйства, куда они обратились с просьбой о продлении маршрута городского автобуса до их садоводческого товарищества, расположенного на территории другой области, им отказал в этом.

Глава заявил, что его подчиненные действовали правильно, так как полномочия местного самоуправления в части оказания услуг по пассажирским перевозкам

распространяются лишь на территории муниципального оборудования. Он посоветовал гражданам пользоваться межобластным автобусным сообщением.

Насколько правомочны действия муниципальных работников и справедлив ли ответ главы? Возможно ли решение данной проблемы? Каким образом?

5. Гражданин, поступивший на государственную службу, должен сочетать личные интересы с государственными интересами, определять свое личное отношение к необходимости служения обществу и государству, добросовестному исполнению своего служебного долга и социальной миссии органа власти и управления.

Личный интерес гражданского служащего, таким образом, должен быть осознанно подчинен интересам государства, делегированным на уровень и в сферу профессиональной компетенции конкретной должности государственной гражданской службы.

В реальности между общественно-правовыми обязанностями и частными интересами служащего часто возникает и существует конфликт, который является одной из самых сложных этических проблем государственного служащего.

Как, по Вашему мнению, может быть разрешен возникший конфликт интересов, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»?

6. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства ….. области. Петрова, занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно.

Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов.

Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

7. Определить, что было проведено в результате выполнения указанных в заданиях работ (реконструкция, реставрация, капитальный ремонт, текущий ремонт, модернизация, техническое перевооружение):

1) организация заменила деревянные окна на более современные и удобные окна из пластика. Замена была вызвана необходимостью поддержать здание в рабочем состоянии (например, если старые окна пришли в негодность, есть дефектная ведомость и приказ о необходимости работ по плановой замене окон - текущий ремонт;

2) организация произвела замену устаревшего и неисправного лифта на новый лифт. После замены улучшились эксплуатационные характеристики лифта, например, скорость его движения и грузоподъемность – модернизация;

3) организация установила охранно-пожарную сигнализацию. Необходимость замены сигнализации обусловлена предписанием противопожарной службы – техническое перевооружение.

8. ООО «Л» представило налоговую декларацию по налогу на прибыль в налоговый орган по месту учета с нарушением установленного срока, что явилось основанием для привлечения общества к ответственности по статье 119 НК РФ. При этом руководитель налогового органа полагал, что привлечение ООО «Л» к ответственности должно осуществляться в данном случае в порядке статьи 101.4 НК РФ. По мнению же налогоплательщика, подлежат применению нормы статьи 101 НК РФ, поскольку нарушение выявлено налоговым органом в ходе камеральной налоговой проверки.

Прокомментируйте ситуацию.

9. Правительство Калининградской области внесло на рассмотрение областной думы проект постановления «О совершенствовании структуры управления областью», которым предусматривалось упразднить представительный орган в г. Калининграде, а его функции передать областной думе. Обосновывалось это необходимостью сокращения расходов на содержание аппарата управления. Систему местного самоуправления в городе должны были представлять избираемый населением глава города, а также городская и районные (в районах города) администрации.

Может ли областной законодательный орган принять такое постановление? Ответ поясните ссылками на конкретные нормы российского законодательства.

10. На приеме у государственного служащего автономного округа, от которого зависит подготовка и выдача разрешений на определенные действия бизнесменов, посетитель молча, глядя служащему в глаза, достает из портфеля конверт и кладет его на стол. Служащий говорит: «Уберите свой конверт, и я ничего никому не скажу. Если не уберете, оповещу о попытке дать взятку». Посетитель, ухмыляясь, отвечает: «Зря не берете, если бы знали, сколько там – взяли бы. Решайтесь, все равно попытку взятки не докажете, мы одни». Как следует действовать служащему?

1. Руководитель отдела, увидев, что в рабочее время его подчиненный курит поодаль от входа в здание организации, говорит: «Кодекс профессиональной этики запрещает курить в рабочее время! Еще раз увижу – обращусь в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих!» Правомерно ли замечание руководителя? Вправе ли он обратиться в комиссию на основании описанного факта и какое решение может принять комиссия по данному обращению?

2. Дайте определение и раскройте содержание межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии оценки знаний выпускника

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится обучающему, который полностью ответил на все вопросы в билете и дал развернутые ответы на дополнительные вопросы, продемонстрировав успешное овладение компетенциями. Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно- следственные связи между государственными, политическими и экономическими явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «ХОРОШО» ставится обучающему, который полностью ответил на все вопросы в билете, допустив некоторые неточности, дал в целом правильные ответы на дополнительные вопросы, продемонстрировав успешное овладение компетенциями. Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между государственными, политическими и экономическими явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающему, который дал ответы на вопросы в билете, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, не смог ответить на все дополнительные вопросы, не в полной мере овладел компетенциями. Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между государственными, политическими и экономическими явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, а имеющиеся практические навыки *с* трудом позволяют решать конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающему, который не дал ответ хотя бы на один из вопросов в билете, не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, не смог ответить на дополнительные вопросы, не в полной мере овладел компетенциями. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи государственными, политическими и экономическими явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Содержание вопросов и заданий комплексного государственного экзамена соответствует требованиям образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (образовательный стандарт РАНХиГС), утвержденный приказом ректора от от «29» марта 2021 г. № 01-3023.

В экзаменационном билете государственного экзамена содержится два теоретических вопроса из примерного перечня вопросов и одна практическая задача, аналогичная задачам из примерного перечня практических задач.

4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

4.4.1 Основная литература

Дисциплина в соответствии с уч. планом	Сведения о наличии в библиотеке Филиала (основная литература.)						
	Данные об издании					Печатная форма	Ссылка на эл. Ресурс (ЭБС Филиала)
	№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год издания		
Конституционное право России	1.	*Нудненко, Л. А.*	Конституционное право России: учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 11-е изд., перераб. и доп.	М.: Издательство Юрайт	2025. — 506 с.		Режим доступа https://urait.ru/bcode/581662

	2.	*Попова, А. В.*	Конституционное право зарубежных стран: учебник для вузов / А. В. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп.	М. : Издательство Юрайт	2025. — 200 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/581908
Противодействие коррупции	1.	*И.В., Левакин Е.В. Охотский и др.*	Противодействие коррупции: учебник и практикум для вузов	М.: Изда-тельство Юрайт	2025. — 406 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/581401
	2.	*Румянцева, Е. Е.*	Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов	М. : Издательство Юрайт	2025. — 322 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561445
Этика государственной и муниципальной службы	1.	*Кузнецов, А. М.*	Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов	М. : Издательство Юрайт	2025. — 204 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/581899
Проектное управление в государственном и муниципальном управлении	1.	*Кадырова, Г. М.*	Проектное управление в органах власти : учебник для вузов	М. : Издательство Юрайт	2025. — 210 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/571284
Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении	1.	*Дейнеко, А. Г.*	Правовые основы информатизации публичного (государственного и муниципального) управления : учебник для вузов	М.: Издательство Юрайт	2025. — 77 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/580609
Оценка эффективности органов власти и	1.	*Кадырова, Г. М.*	Эффективность и результативность деятельности органов власти :	М.: Издательство Юрайт	2025. — 247 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/568433

служащих			учебник и практикум для вузов				
Система и критерии оценки эффективности государственного и муниципального управления	1.	*Кадырова, Г. М.*	Эффективность и результативность деятельности органов власти : учебник и практикум для вузов	М.: Издательство Юрайт	2025. — 247 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/568433
Система государственного и муниципального управления	1.	под ред. С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева	Система государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов	Москва: Издательство Юрайт	2025. — 545 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/567234
Государственная гражданская и муниципальная служба	1.	*Е. В. Охотский*	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов	М.: Издательство Юрайт	2025. — 400 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560373
Муниципальное право	1.	*Овчинников, И. И.*	Муниципальное право : учебник и практикум для вузов	М.: Издательство Юрайт	2025. — 431 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/559953
Управление информационными ресурсами	1.	*под ред. Ю. Д. Романовой*	Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов	М.: Издательство Юрайт	2025. — 467 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560269

Государственные и муниципальные услуги	1.	*Козлова, Л. С.*	Административные регламенты : учебник для вузов	М.: Издательство Юрайт,	2025. — 313 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/563026
Контрольно-надзорная деятельность органов государственной и муниципальной власти	1.	*Захарова, С. Г.*	Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов	М.: Издательство Юрайт,	2025. — 266 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/557531
Процессный подход в государственном и муниципальном управлении	1.	*Прокофьев, С. Е.*	Государственный менеджмент: учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт,	2025. — 248 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/568302
Управление государственной и муниципальной собственностью	1.	*Изотова, Г. С.*	Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом) : учебник и практикум для вузов	М.: Издательство Юрайт,	2025. — 312 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560995
Управление государственными и муниципальными закупками	1.	Мамедова, Н. *А*	Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов	Москва: Издательство Юрайт,	2025. — 291 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/560850

Государственное и частное партнерство	1.	*Борщевский, Г. А.*	Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов	Москва: Издательство Юрайт,	2025. — 314 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/561390
Основы бережливых технологий в государственном и муниципальном управлении	1.	*Царенко, А. С.*	Основы "бережливого производства" в государственном управлении : учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт,	2025. — 204 с.		Режим доступа: https://urait.ru/bcode/581199

4.4.2 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03. 2020 г. № 1-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 31. – ст. 4398. СПС «Консультант Плюс»
2. О Правительстве Российской Федерации Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ // Собрание законодательства РФ от 9 ноября 2020 г. № 45 ст. 7061
3. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 27 декабря 2021 г. № 52 (часть I) ст. 8973.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти: федер. закон от 05.03.2025 № 33-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2025. - № 12. – ст. 1200. СПС «Консультант Плюс»
5. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2004. - № 11. – ст. 945. СПС «Консультант Плюс»
6. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063. СПС «Консультант Плюс»
7. О государственной гражданской службе: Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ// СПС "Консультант Плюс".
8. Кодекс об административных правонарушениях: Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ // СПС "Консультант Плюс"
9. Указ Президента РФ «О полномочном представителе Президента РФ в федеральном округе» № 849 от 13.05.2000. СПС «Консультант Плюс»

10. Устав (Основной Закон) Калининградской области: закон Калининградской области от 28 декабря 1995 г. http://duma39.ru/region/ustav.php.

4.4.3 Интернет-ресурсы, справочные системы

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при осуществлении образовательного процесса

1.	http://www.humanities.edu.ru/ Портал: «Гуманитарное образование»
2.	http:/school-collection.edu.ru/ Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»
3.	http://www.edu.ru Федеральный образовательный портал «Российское образование»
4.	www.alleng.ru/edu/econom3.htm - образовательный портал
5.	www.economicus.ru – образовательный портал
6.	Электронная библиотечная система «Лань» http://e.lanbook.com/
7.	Электронная библиотечная система IPRBooks.ru http://www.iprbookshop.ru/
8.	www.aup.ru
9.	Справочно-поисковая система «Гарант». - http://www.garant.ru − гарант;
10.	Справочно-поисковая система «Консультант Плюс».
11.	Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров http://gossluzhba.gov.ru/
12.	Президент Россииhttp://president.kremlin.ru
13.	Совет Федерации http://www.council.gov.ru/
14.	Информационный канал Совета Федерации http://www.akdi.ru/sf/
15.	Государственная Дума http://www.duma.gov.ru
16.	Информационный канал Государственной Думы http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm
17.	Конституционный суд России http://ksrf.ru/
18.	Информационный канал Конституционного суда России http://www.akdi.ru/ks
19.	Верховный Суд России http://www.supcourt.ru
20.	Правительство РФ http://www.government.gov.ru
21.	полномоченный по правам человека в Российской Федерации http://www.ombudsman.gov.ru/
22.	Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru
23.	Сервер органов государственной власти РФ http://www.gov.ru/
24.	ФЦП «Электронная Россия» http://e-rus.ru
25.	Налоговое право. Федеральная налоговая служб. www.nalog.ru
26.	Таможенное право. Федеральная таможенная служба. http://www.customs.ru
27.	Официальный сайт Правительства Калининградской области https://gov39.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);

3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Программа для распознавания текста (FineReader или альтернативная);
5	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
6	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
7	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • Университетская библиотека ЭБС «IPRBooks.ru» http://www.iprbookshop.ru/ и ЭБС «Лань» http://www.biblio-online.ru/ • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru • Информационные образовательные технологии: блог-портал http://www.iot.ru

5. Выпускная квалификационная работа

5.1. Результаты освоения ОП ВО

ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Основные задачи квалификационной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний выпускника по соответствующему направлению подготовки и применение этих знаний для исследования конкретной проблемы в рамках избранной темы;
- владение методикой проведения самостоятельного научного исследования и развитие навыков его осуществления;
- определение уровня готовности выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта высшего образования.

5.2. Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа должна:

- представлять собой законченное исследование, в котором анализируется одна из теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности;
- отражать умение самостоятельно разрабатывать избранную тему;
- формулировать соответствующие рекомендации.

Выпускная квалификационная работа также должна свидетельствовать об умении студента:

- самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности;
- профессионально излагать специальную информацию;
- научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ВКР по программе бакалавриата выполняется в виде бакалаврской работы или бакалаврского проекта.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, в котором анализируется одна из теоретических проблем в области профессиональной деятельности.

Бакалаврский проект представляет собой самостоятельный логически завершенный проект, в котором анализируется одна из практических проблем в области профессиональной деятельности.

Подготовка и написание квалификационной работы состоит из нескольких этапов:

1) Выбор, формулировка и согласование с предполагаемым руководителем направления исследования.

2) Поиск, подбор, изучение и анализ нормативных документов и литературы по тематике ВКР.

3) Определение основного содержания и структуры ВКР, представление согласование их с научным руководителем.

4) Формулировка темы в окончательной редакции и подача заявления.

5) Составление задания на выполнение ВКР и плана-графика выполнения ВКР.

6) Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме работы на базе практик и других источников информации.

7) Формулирование проблемы исследования.

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

9) Подготовка и написание текста ВКР.

10) Окончательное согласование структуры и содержания ВКР с руководителем.

11) Предзащита ВКР (при проведении), корректировка текста ВКР по итогам предзащиты.

12) Представление надлежащим образом оформленной ВКР руководителю на отзыв.

13) Ознакомление с отзывом и рецензией (при наличии), предоставление руководителю материалов, представляемых на защиту ВКР (презентация, текст выступления, раздаточный материал).

5.3. Руководство и консультирование

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР (далее – руководитель), являющийся научно-педагогическим работником Филиала.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании выпускающей Кафедры с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением плана-графика или имеют существенные качественные недостатки.

Ответственность за руководство ВКР несёт выпускающая кафедра (далее Кафедра) и непосредственно руководитель ВКР.

5.4. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

5.2.1. Объем и основные элементы ВКР

Рекомендуемый объем ВКР (без учета приложений) составляет 40–60 страниц.

ВКР должна содержать структурные элементы в следующем порядке:

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

– приложения (при наличии).

Текст ВКР должен быть вычитан автором и проверен научным руководителем.

5.2.2. Титульный лист, содержание, обозначения и сокращения

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с Приложением 5.5 к Требованиям.

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

Содержание – перечень основных частей ВКР с указанием страниц, на которых они размещены.

Содержание ВКР должно отражать специфику темы. В ходе его формирования получают своё конкретное выражение общая направленность темы, перечень рассматриваемых вопросов, наименование разделов, уточняется библиографический список, определяются объекты исследования и источники получения исходной информации.

Содержание должно собираться автоматически с использованием инструментов текстового редактора (например, «Автособираемое оглавление» в Microsoft Word).

Заголовки в содержании должны дублировать заголовки в тексте.

Пример оформления Содержания приведён в Приложении 1.1 к Требованиям.

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

5.2.3. Введение

Введение к ВКР включает в себя следующие основные структурные элементы:

актуальность (почему эта тема важна) и степень разработанности (кто уже изучал эту тему и в каких аспектах) темы;

цель (конечный результат исследования) и задачи (шаги – что надо сделать для достижения цели исследования, их решение должно раскрываться в содержании) работы;

объект[1] (это явление, на изучение которого направлена работа), предмет (сторона или аспект явления, с которых исследователь познает объект);

теоретическая и (или) практическая значимость темы (какой конкретный полезный результат привносит работа в теорию/практику);

методы исследования (какие научные методы применяются в ходе исследования и для чего);

апробация темы (при их наличии; представляет собой перечень научных публикаций, выступлений на научных мероприятиях, полученных патентов и проч.);

данные о внедрении результатов исследования (при наличии);

описание структуры ВКР.

Объем введения составляет примерно 2–4 страницы.

5.2.4. Основная часть ВКР

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

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

[1] объектом исследования в области «Государственное и муниципальное управление» обычно являются государственная политика, механизм государственного регулирования, организация работы органов государственной власти и местного самоуправления, их ресурсное обеспечение и механизм координации

аналитический характер, являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. В то же время, таблицы, содержащие исходные данные (например, сведения государственной статистик), следует приводить в приложениях к ВКР.

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

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

Глава 1. Характеристика [объект исследования]

1.1. Теоретические аспекты [объект исследования]

Подходы к определению ключевых понятий темы. Структура и содержание комплексных понятий.

1.2. Организационно-правовые аспекты [объект исследования]

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

1.3. Социально-экономические аспекты [объект исследования]

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

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

Глава 2. Анализ [предмет исследования]

2.1. Организационно-правовые аспекты [предмет исследования]

Описание предмета исследования его сущностные черты и характеристики в организационно-правовом контексте.

2.2. Социально-экономическая характеристика [предмет исследования]

Описание предмета исследования его сущностные черты и характеристики в социально-экономическом контексте.

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

2.3. Проблемы [предмет исследования]

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

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

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

Глава 3. Совершенствование [предмет исследования]

3.1. Подходы к [формулировка проблемы исследования в контексте её решения]

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

Заканчивается словами: «К сожалению, не все из предложенных подходов (инструментов) могут быть применены к [предмет исследования] в рамках текущих организационно-управленческих / социально-экономических условий / нормативного

регулирования, поэтому необходимо выделить применимые для решения [формулировка проблемы исследования в приложении к предмету исследования]».

3.2. Рекомендации по совершенствованию [предмет исследования]

Мероприятия по преобразованию проблемного состояния [предмет исследования] из «как есть» (фактически описанной в п.2.1., п.2.2.) в «как должно быть» (описанную в п.2.3. и характеризующуюся новыми решениями из п.3.1).

5.2.5. Заключение

В Заключении излагаются итоги выполненного исследования, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы.

Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., а выводы должны логически вытекать из основного текста работы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР. Примерный объем заключения 3–4 страницы.

Чтобы максимально сконцентрироваться именно на представлении результатов работая над заключением можно отталкиваться от приведённой ниже модели, конкретизируя её и дополняя в контексте задач, поставленных во Введении к ВКР:

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

Для устранения противоречивого характера предметной области и [цель исследования] были: [формулировка первой задачи из введения, также что было сделано и к каким выводам пришли на основании этого]

[...]

[аналогично все остальные задачи].

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

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

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

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

5.2.6. Библиографический список и приложения

Библиографический список должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой (не менее 30 проработанных источников). Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР и должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Пример оформления библиографического списка приведен в Приложении 1.2 к Требованиями).

Используемые источники должны при возможности сопровождаться ссылками на адрес их размещение в сети Интернет.

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Общепризнанные нормы международного права.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Федеральные законы.
5. Указы и распоряжения Президента РФ.
6. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
7. Акты федеральных министерств и ведомств.
8. Акты субъектов Российской Федерации.
9. Муниципальные правовые акты.

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

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

5.2.7. Требования к оформлению ВКР:

Письменная работа оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере (при необходимости) на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Страницы работы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25.

Межстрочный интервал – 1,5 строки, гарнитура шрифта –Times New Roman, размер шрифта (кегль) – 14 пунктов, цвет шрифта – черный. Интервалы до и после абзаца – 0 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя различные начертания.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами, кроме первой прописной по центру страницы без подчеркивания (размер шрифта 14, начертание полужирный).

Заголовки разделов (глав) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела (параграфа) в этой главе (разделе), разделенных точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы (разделы) основной части работы следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между названием главы и заголовком подраздела (параграфа) должно составлять 1 пустую строку. Заголовок подраздела (параграфа) и текст, относящийся к нему, не разделяются. Расстояние между последней строчкой текста предыдущего подраздела (параграфа) и заголовком нового должно составлять 1 пустую строку.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Цитаты и ссылки. При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. В таком случае следует использовать следующие формулировки: «… в соответствии с изложенным в главе (разделе/ параграфе) 1», «… как видно из таблицы 2»,

«… на рисунке 3 видно, что...», «… полный текст проекта документа приведён в приложении 4» и т.п.

Написание письменных работ любого вида включает в себя этап сбора, обработки и анализа материалов – это происходит на всех этапах выполнения работы, от изучения терминологии и нормативной документации до анализа разработанности рассматриваемой темы. Поэтому создание новых работ так или иначе сопровождается заимствованиями.

Выделяется три вида заимствований:

1. Правомерные – обоснованное целями цитирования использование в своем произведении части чужого текста с обязательным указанием (ссылкой) на истинного автора и источник заимствования, оформленные в соответствии с установленными правилами цитирования.
    a. Прямое (дословное) цитирование – дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста с обязательной ссылкой на первоисточник. Важно, чтобы дословное заимствование было полным, не искажающим мысли автора, выделялось кавычками, а после закрывающей кавычки была сноска на источник (который упомянут в библиографическом списке).
    b. Кросс-цитирование (цитирование по вторичным источникам) – дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста с обязательной ссылкой на вторичный источник; допускается в случаях если первоисточник утерян или недоступен, первоисточник написан на сложном для перевода языке, текст цитаты известен по записи слов их автора в воспоминаниях других лиц.
    c. Парафраз (косвенное цитирование) – Краткое изложение большого объёма информации, представление обобщенной информации при ссылке на несколько источников, с обязательной ссылкой на первоисточники; при изложении информации не допускается искажение первоначального смысла текста.
    d. Самоцитирование (добросовестное) – повторное использование автором собственных текстов из более ранних работ в объеме, оправданном целью цитирования, со ссылкой на первоисточник, оформленной в соответствии с установленными правилами цитирования.
2. Некорректные – обоснованное целями цитирования использование в своем произведении части чужого текста, когда указание (ссылка) на истинного автора и источник заимствования оформлено с нарушением установленных правил цитирования.
    a. Перефразирование – обработка исходного текста с сохранением первоначального смысла путем изменения синтаксической структуры предложений, замены форм слов (число, лицо, время и др.), замены слов на синонимы, замены используемых терминов на аналогичные, изменения порядка слов, предложений и т. д.
    b. Ошибка при оформлении ссылки – возникающая из-за невнимательности, небрежности автора, а также ввиду его неумении грамотно оформлять ссылки на источник, ситуация, когда теряется возможность провести чёткую границу между заимствованным и авторским текстом.
3. Неправомерные – необоснованное целями цитирования заимствование текста без указания (ссылки) на истинного автора и на источник заимствования.
    a. Плагиат –неправомерное умышленное использование в своем произведении чужого текста без указания (ссылки) на истинного автора и источник заимствования.

b. Самоплагиат (недобросовестное самоцитирование) – повторное использование автором собственных текстов из более ранних работ без ссылки на источник или в объеме, не оправданном целью цитирования.

Заимствования в тексте работы необходимо сопровождать подстрочной ссылкой, согласно правилам, приведённым в Разделе 2 настоящих методических указаний.

Источники информации, использованные при подготовке работы, в обязательном порядке должны быть указаны в библиографическом списке (т.е. списке используемых источников), а также должны быть упомянуты в тексте работы.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Сверху делается надпись «Таблица» (выравнивание по правому краю) и указывается ее порядковый номер, заголовок таблицы указывается на следующей строке (выравнивание по центру) строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Пример:

Таблица 1

Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Зарплата, руб.
Генеральный директор	1	5000

Снизу делается надпись «Рис.» (выравнивание по центру) и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке (14 шрифт полужирный).

Пример:

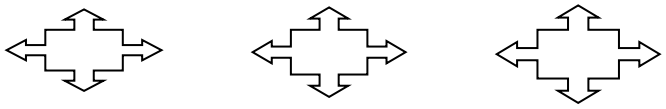


Рис. 1 – Фигурные стрелки

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. В случае с диаграммами рекомендуется использовать узорную заливку, что обеспечивает высокую читаемость даже черно-белого варианта.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Оформление списков. Списки могут оформляться следующими способами:

Списки нумерованные:

1. Министерство обороны Российской Федерации.
2. Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Списки маркированные:

Решение задачи предполагает:

- совершенствование иммиграционного законодательства;
- совершенствование порядка миграционного учета.

В случае применения маркированных списков маркеры должны быть одинаковыми во всей работе.

Представление формул, написание символов. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснения значений символов и числовых

коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента «Содержание».

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Каждое приложение должно обязательно упоминаться (на него должна присутствовать отсылка) в тексте работы.

В приложения помещается иллюстративный материал, на который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы, помогает раскрыть основные вопросы. По форме приложения могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков или иллюстративного материала и т.д.; обратите внимание, что иллюстрации, схемы, таблицы и проч. должны быть в обязательном порядке вынесены в приложение, если они занимают 2/3 печатной страницы и более.

Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

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

5.5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

5.5.1. Предварительная защита ВКР

С целью осуществления Кафедрой контроля качества ВКР и подготовки обучающихся к официальной защите рекомендуется проведение открытой предварительной защиты, где обучающийся представляет результаты разработки темы ВКР.

На предзащиту обучающийся должен представить:

– полностью законченный текст ВКР;
– доклад (речь), предполагаемый к выступлению в ходе защиты;
– презентацию в формате Microsoft PowerPoint или .pdf.

По результатам предварительной защиты даётся:

– оценка степени готовности ВКР;
– рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
– рекомендация о допуске ВКР к официальной защите.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на предварительной защите.

5.5.2. Защита ВКР

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

Подготовленная и переплетенная ВКР с учетом выявленных в ходе предварительной защиты замечаний (при наличии) представляется обучающимся на Кафедру, не позднее чем за две недели до дня ее защиты по расписанию.

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

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

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;
– оглашение рецензии (при наличии);
– дискуссия.

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

Раздаточный материал может быть представлен членам Комиссии в распечатанном виде. В раздаточном материале отражаются необходимые данные в виде таблиц, рисунков, графиков, пояснений, которые визуализируют доклад автора ВКР. Это может быть, например, распечатанная презентация, которую автор показывает при докладе на экране.

После оглашения официальных отзывов и рецензий (при наличии) обучающемуся должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии(ях).

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

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

– соответствует ли содержание работы направлению подготовки и заявленной теме;
– корректно ли формулируется методологический аппарат исследования;
– обоснована ли актуальность темы исследования;
– целесообразно ли применение в работе средств и методов исследования;
– представлен ли в работе количественный анализ проблемы и иллюстрирует ли он реальную ситуацию (т.е. приведен ли сравнительный материал [таблицы, графики, диаграммы, формулы и др.], демонстрирующий умение анализировать предметную область исследования);
– проведён ли обстоятельный анализ изученности рассматриваемой проблемы и различных подходов к её решению;
– сформулированы ли предложения по решению выявленной проблемы исследования;
– последователен ли ход изложения материалов проведённого исследования и связаны ли элементы работы друг с другом логическими связями;
– достигнута ли цель работы и в полном ли объёме выполнены поставленные задачи;
– представлено ли в обзоре литературы по теме работы достаточное число современных авторитетных источников по рассматриваемой проблематике;
– иллюстрируют ли приложения к работе достижения автора и подкрепляют ли сделанные выводы;
– оформлена ли работа в соответствии с Требованиями;
– грамотно ли оперирует обучающийся во время доклада терминологией и следует ли научному стилю речи;
– в полной ли мере подготовленная к защите работы презентация отражает выполненные задачи и достигнутые результаты;

– уверенно ли обучающийся ориентируется в тексте работы и сопутствующих материалах в ходе дискуссии (т.е. дает ли развернутые и полные ответы на вопросы Комиссии).

Во внимание также могут быть приняты следующие факторы:

– апробация полученных результатов на конференциях, симпозиумах и семинарах;

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

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

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

5.6. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ)

Шкала оценивания выпускной квалификационной работы

1) Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется в том случае, если:

- содержание ВКР соответствует выбранному направлению подготовки (специальности) и теме работы;
- в ВКР проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора анализировать результаты исследования;
- в работе отчетливо выделена цель и грамотно сформулированы задачи исследования;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы;
- во введении к ВКР раскрыта актуальность темы исследования;
- выводы логичны и соответствуют цели и задачам работы;
- выводы последовательны и включают все полученные результаты;
- ВКР имеет высокую научно-методическую значимость;
- в работе дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- сделаны доклады по материалам ВКР на конференциях, симпозиумах и семинарах всероссийского и международного масштаба;
- ВКР прошла предзащиту на кафедре;
- обзор литературы по теме ВКР представлен в основном современными источниками, отмечены работы ученых последних пяти лет;
- обзор литературы по теме ВКР представлен широким перечнем работ, сделан грамотный анализ источников и литературы;
- осуществлена и корректно отражена в ВКР статистическая обработка результатов исследования;
- по материалам ВКР студент имеет акты внедрения и публикации в виде тезисов и материалов конференций или в сборниках трудов и статей;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- студент во время доклада грамотно оперирует научной терминологией, доклад составлен в научном стиле;
- ВКР оформлена в установленном порядке;

- к защите ВКР подготовлена мультимедийная презентация доклада, отражающая суть работы;

- студент легко ориентируется по материалу ВКР и дает развернутые и полные ответы на вопросы при защите ВКР.

2) Оценка «ХОРОШО» выставляется в том случае, если:

- в ВКР отчетливо выделена цель и задачи исследования;

- введение к ВКР недостаточно полно раскрывает актуальности темы исследования;

- выводы соответствуют полученным результатам;

- выводы логичны, имеются лишь незначительные неточности;

- ВКР оформлена в установленном порядке с незначительными погрешностями в оформлении;

- основные положения ВКР раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;

- практические рекомендации обоснованы;

- при обсуждении результатов исследования студент самостоятельно осмысливает результаты, умеет сравнить и сопоставить их с уже известными фактами, описанными в научной литературе;

- студент во время доклада грамотно оперирует научной терминологией, в речи прослеживается научный стиль с небольшими погрешностями;

- студент достаточно ориентируется в содержании ВКР;

- студент способен дискутировать по отдельным вопросам, задаваемым на защите ВКР;

- таблицы, графики и другой визуальный материал в ВКР оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР.

3) Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется в том случае, если:

- в ВКР имеются значительные погрешности в оформлении, неопределенно сформулированы цель и задачи, неграмотно или необоснованно составлены или отсутствуют выводы;

- в работе мало использована необходимая для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;

- введение к ВКР не полностью раскрывает актуальности темы исследования;

- ВКР оформлена в установленном порядке с незначительными погрешностями и опечатками;

- ВКР представляет собой набор фрагментарных результатов без корректного анализа;

- имеет место незначительное несоответствие содержания ВКР заявленной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала, задачи исследования раскрыты не полностью;

- ВКР чрезмерно насыщена дублированием результатов проводимых ранее исследований;

- научная стилистика изложения материала не полностью соответствует современному научному уровню;

- обзор литературы фрагментарный, без охвата всего временного интервала исследования по данной теме, актуальные источники и литература отсутствует;

- содержание приложений не отражает решения поставленных задач;

- нарушена научная стилистика изложения материала;

- студент с трудом отвечает на вопросы при проведении защиты ВКР;

- таблицы, графики и другой визуальный материал в ВКР не соответствуют правилам оформления;

- теоретические положения слабо связаны с целью исследования, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

- часть ВКР представляет собой базовый вариант законченного исследования или методической разработки.

4) Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется в том случае, если:

- ВКР выполнена фрагментарно, состоит из отдельных, не связанных между собой блоков;

- ВКР является результатом компиляции, а не личных исследований автора;

- доклад студента на защите ВКР происходит в виде плохо осмысленного прочтения материала;

- обзор литературы не раскрывает научных аспектов современного состояния изученной проблематики;

- обзор литературы по теме ВКР акцентирован на литературе ограниченного временного интервала, небольшой объем проработанного литературного материала, большая часть источников опосредованно связана с темой ВКР;

- представлена отрицательная рецензия с обоснованием неудовлетворительной оценки;

- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

- содержание ВКР не соответствует теме и направлению подготовки (специальности);

- ВКР содержит многочисленные грамматические и синтаксические ошибки;

- студент плохо ориентируется в использованных методах исследования по ВКР.

Перечень примерных тем ВКР

1. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти по регулированию в области топлива и энергетики, транспортного комплекса и дорожного хозяйства (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)
2. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области экономического развития, промышленности и торговли (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)
3. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)
4. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области сельского хозяйства (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)
5. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области финансовой и бюджетной политики (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)
6. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области налоговой политики (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)
7. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области здравоохранения (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)
8. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области труда и занятости (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

9. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области семейной политики (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

10. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области социальной защиты инвалидов (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

11. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области образования (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

12. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области культуры и туризма (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

13. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области охраны окружающей среды и рационального природопользования (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

14. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области государственного контроля (надзора) (на примере конкретного субъекта федерации)

15. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области муниципального контроля (на примере муниципального образования)

16. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области физической культуры и спорта (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

17. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области цифровой экономики, технологий и связи (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

18. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти по управлению и распоряжению государственными имуществом (на примере конкретного субъекта федерации)

19. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти по управлению и распоряжению муниципальным имуществом (на примере муниципального образования)

20. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области архитектуры, градостроения и перспективного развития (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

21. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области межмуниципального сотрудничества (на примере муниципального образования)

22. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области молодежной политике (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

23. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области государственной охраны объектов культурного наследия (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

24. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области противодействия коррупции (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

25. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области государственной регистрации, кадастра и картографии (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

26. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области исполнения наказаний (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

27. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области обеспечения установленного порядка деятельности судов, исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

28. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области налогового администрирования, обеспечение соблюдения законодательства о налогах и сборах (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

29. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

30. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области обеспечения охраны общественного порядка (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

31. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области миграционной политики (на примере конкретного субъекта федерации)

32. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области обеспечения безопасности дорожного движения (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

33. Совершенствование механизмов/инструментов/технологий деятельности органов публичной власти в области защиты прав потребителей и благополучия человека (на примере конкретного субъекта федерации или муниципального образования)

6 Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной итоговой аттестации, включающей государственный экзамен и мероприятия по выполнению и защите выпускной квалификационной работы, используется комплект мультимедиа-оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки филиала и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.

7 Особенности реализации государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и

иных обучающихся при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК;
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления, обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья структурное подразделение обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

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

б) для слабовидящих:

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

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

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

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает заявление в деканат соответствующего структурного подразделения письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

(Раздел VI Положения о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Академии.

По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Неявка обучающегося на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии. (п. 78)

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

ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося. В случае неприбытия обучающегося для ознакомления с решением апелляционной комиссии или его отказа от подписи, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя членами апелляционной комиссии.

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

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

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

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные приказом Академии (филиала).

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

а) об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии в соответствии со стандартом. (п. 83)

Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.