Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тихон Маргарита Эдуардовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.07.2023 16:20:37
Уникальный программный ключ:
f987416c0d8c88835fe9819ff6afbbc17571051412566fd3dcfcb557f9085d8

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург

Кафедра государственного, муниципального управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

2023

Рабочая программа Государственной Итоговой Аттестации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права (протокол № 9/15 от 02.03.2023 г.).

Зав. кафедрой _____ канд. соц. н. Боброва Д.Н.

Рабочую программу подготовила _____ канд. соц. н. Боброва Д.Н.

Оглавление

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации 4
2. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП ВО 6
3. Требования к результатам государственной итоговой аттестации 7
4. Структура и содержание государственной итоговой аттестации 12
5. Образовательные технологии 17
6. Самостоятельная работа выпускников 18
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации 18
7.1. Рекомендуемая литература 18
7.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы 22
7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры 23
8. Методические рекомендации по итоговой государственной аттестации 24
8.1. Методические рекомендации для выпускника 24
8.2. Методические рекомендации для руководителя ВКР 29
9. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации 30
10. Обеспечение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 30
11. Согласование и утверждение рабочей программы государственной итоговой аттестации 32
12. Лист регистрации изменений 33
13. Лист ознакомления 34
Аннотация 35

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Цель государственной итоговой аттестации

Цель ГИА – оценка уровня результатов обучения, продемонстрированных в процессе подготовки, выполнения и защиты ВКР, и подтверждение их соответствия требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки и ПС в сфере дальнейшей профессиональной деятельности выпускника, а именно:

- сформированность знаний, умений и навыков;
- сформированность УК в сферах:

– системного и критического мышления;
– разработки и реализации проектов;
– командной работы и лидерства;
– коммуникативности;
– межкультурного взаимодействия;
– самоорганизации и саморазвития (в том числе здоровьесбережения);
– безопасности жизнедеятельности;
– инклюзивной компетентности;
– экономической культуры, в том числе финансовой грамотности;
– гражданской позиции,

- сформированность ОПК в сферах:

– обеспечения приоритета прав и свобод человека;
– разработки и реализации управленческого решения;
– использования правоприменительной практики;
– осуществления антикоррупционной экспертизы;
– использования информационно-коммуникационных технологий;
– использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом;
– взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
– работы современных информационных технологий.

- сформированность ПК, необходимых для решения следующих основных задач профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности	**Типы задач профессиональной деятельности**	**Задачи профессиональной деятельности**
Сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	организационно-управленческий и организационно-регулирующий	- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; - разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности,

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
		осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; - участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; - участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; - участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; - организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; - организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; - организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; - содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; - обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
Сфера публичного управления, в том числе дея-	исполнительно-распорядительный	- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации,

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
тельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов		органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; - осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы); - обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Задачи государственной итоговой аттестации

Задачами ГИА являются:
подготовка выпускников к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

- организационно-управленческий
- организационно-регулирующий
- исполнительно-распорядительный

Утвержденные профессиональные стандарты, соответствующие требуемому уровню квалификации профессиональной деятельности выпускников, в настоящее время отсутствуют.

2. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП ВО

ГИА (Б3.О.01) является обязательным компонентом блока 3 «Государственная итоговая аттестация» РУП согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

ГИА (Б3.О.01) базируется на совокупности учебных дисциплин, учебных практик и производственной практики, предусмотренных РУП согласно ОПОП ВО и ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

3. Требования к результатам государственной итоговой аттестации

Планируемые результаты ГИА соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО и включают в себя:

- оценку сформированности и выполнения индикаторов достижения следующих компетенций согласно РУП и ФГОС ВО:

Универсальные компетенции (УК)

УК	Индикаторы достижения УК
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИУК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. ИУК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения. ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения. ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы. ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. ИУК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого. ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный. ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий. ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. ИУК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач

УК	Индикаторы достижения УК
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. ИУК- 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). ИУК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций. ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Имеет представления о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. ИУК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. ИУК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. ИУК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.

УК	Индикаторы достижения УК
	ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

ОПК	Индикаторы достижения ОПК
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК.1.1. Знает нормы законодательства РФ в области прав и свобод человека ИОПК-1.2. Умеет обеспечить приоритет прав и свобод человека, опираясь на нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности ИОПК-1.3. Применяет законодательство РФ с обеспечением приоритета прав и свобод человека
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ИОПК-2.1. Способен разработать и реализовать эффективные управленческие решения в отношении органов государственной и муниципальной власти ИОПК-2.2. Умеет выбрать меры регулирующего воздействия ИОПК- 2.3. Владеет навыками разработки, и реализации программ государственного и муниципального уровня на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1. Знает действующее законодательство, регулирующее профессиональную деятельность ИОПК-3.2. Умеет анализировать и применять правовые нормы в профессиональной деятельности ИОПК-3.2. Владеет правоприменительной практикой в области государственного управления
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1. Знает процедуру разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ИОПК-4.2. Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу ИОПК-4.3. Способен оценить воздействие и последствия применения нормативных актов

ОПК	Индикаторы достижения ОПК
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1. Знает ИКТ и информационные системы, которые могут быть использованы и используются в сфере государственного и муниципального управления ИОПК-5.2. Умеют применить ИКТ в системе электронного правительства ИОПК-5.3. Способен использовать ИКТ с целью оказания государственных и муниципальных услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ИОПК-6.1 Осведомлён о способах управления финансами, имуществом и закупками в сфере государственного и муниципального управления ИОПК-6.2. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления финансами, имуществом и закупками ИОПК-6.2. Способен управлять финансами, имуществом и закупками в сфере государственного и муниципального управления, основываясь на имеющихся технологиях управления
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК-7.1. Может организовать взаимодействие органов власти с стейкхолдерами, в частности с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и СМИ ИОПК-7.2. Умеет разрешать конфликтные ситуации, оперативно доносить полную, достоверную и оперативную информацию до заинтересованных лиц ИОПК-7.3. Владеет навыками коммуникаций органов власти с физическими и юридическими лицами
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1. Использует информационно- коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ИОПК-8.2. Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формирует базы данных.

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК	Индикаторы достижения ПК
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ИПК-1.1. Знает основы теории управленческих решений, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ИПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения ИПК-1.3. Владеет навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ИПК-2.1. Знает теорию управления; основы теории мотивации, лидерства и власти; принципы формирования команды; процессы групповой динамики; содержания понятий аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры ИПК-2.2. Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ИПК-2.3. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным имуниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ИПК-3.1. Знает теорию управления; теорию принятия управленческих решений; основные экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом ИПК-3.2. Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом ИПК-3.3. Владеет навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ИПК-4.1. Знает основные принципы оценки инвестиционных проектов; условия инвестирования и финансирования ИПК-4.2. Умеет оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах	ИПК-5.1. Знает основы делопроизводства и принципы документооборота ИПК-5.2. Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной

ПК	Индикаторы достижения ПК
государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-6 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ИПК-6.1. Знает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов ИПК-6.2. Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-7 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ИПК-7.1. Знает методы самоорганизации рабочего времени; принципы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями ИПК-7.2. Умеет оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями ИПК-7.3. Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

- оценку сформированности следующих компонентов согласно требованиям ПС в сфере дальнейшей профессиональной деятельности выпускника:

Утвержденные профессиональные стандарты, соответствующие требуемому уровню квалификации профессиональной деятельности выпускников, в настоящее время отсутствуют.

4. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

4.1. Структура ГИА

Общая трудоемкость ГИА для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет 6 з.е. или 216 часов общей учебной нагрузки (табл. 1).

Таблица 1.

Структура ГИА (для очной/заочной/очно-заочной формы обучения)

Общая структура

Общая трудоемкость Аудиторные занятия (всего) Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Текущая аттестация Итоговая аттестация	216/216/216 12/12/12 –/– 12/12/12 204/204/204 Допуск ВКР к защите Защита ВКР

Структура разделов

№	Раздел ГИА	Семестр (курс)	Всего часов	Виды учебной нагрузки (в ч)		Форма контроля
				Лекции	СРС	
1	Раздел 1. Подготовка и написание теоретической части ВКР	8(4)/А(5)/9(5)	64/64/64	4/4/4	60/60/60	Допуск ВКР к защите
2	Раздел 2. Подготовка и написание практической части ВКР	8(4)/А(5)/9(5)	84/84/84	4/4/4	80/80/80	Допуск ВКР к защите
3	Раздел 3. Оформление ВКР	8(4)/А(5)/9(5)	26/26/26	2/2/2	24/24/24	Допуск ВКР к защите
4	Раздел 4. Подготовка и оформление доклада на защите ВКР	8(4)/А(5)/9(5)	42/42/42	2/2/2	40/40/40	Допуск ВКР к защите
5	Итоговая аттестация	8(4)/А(5)/9(5)	–/–	–/–	–/–	Защита ВКР
	Итого	8(4)/А(5)/9(5)	216/216/21616	12/12/12	204/204/204	

4.2. Содержание ГИА

Содержание разделов ГИА представлено в табл. 2.

Таблица 2.

Содержание разделов/тем дисциплины

№	Раздел ГИА	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
1	Раздел 1. Подготовка и написание теоретической части ВКР	Изучение литературных материалов. Изучение нормативных и регламентирующих материалов. Анализ портфолио, сформированного в процессе изучения учебных дисциплин и прохождение практик. Анализ и описание полевых работ, выполненных в процессе прохождения	**Знания:** • основ теории управленческих решений, инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; • теории управления; основ теории мотивации, лидерства и власти; принципов формирования команды; процессов групповой динамики; содержания понятий аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры • теории управления; теории принятия управленческих решений; основных экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом • основных принципов оценки инвестиционных проектов; условий инвестирования и финансирования • основ делопроизводства и принципов документооборота • основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов • методов самоорганизации рабочего времени; принципов рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

№	Раздел ГИА	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
		учебных и преддипломной практик. Анализ и описание работ, выполненных в процессе прохождения учебных и преддипломной практик. Подготовка, структурирование, стилистическая обработка теоретической части ВКР и приложений к ней. Согласование теоретической части с руководителем ВКР	**Умения:** • определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения • проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры • применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом • оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования • вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях • осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) • оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями **Навыки:** • применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения • использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды • принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов • самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
2	Раздел 2. Подготовка и написание практической части ВКР	Анализ и обработка исходных материалов. Анализ, детализация и структурирование результатов полевых работ, выполненных в процессе прохождения учебных и преддипломной практик. Анализ, детализация и структурирование работ, выполненных в процессе прохождения учебных и преддипломной практик. Подготовка, структурирование, стилистическая обработка	**Знания:** • основ теории управленческих решений, инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; • теории управления; основ теории мотивации, лидерства и власти; принципов формирования команды; процессов групповой динамики; содержания понятий аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры • теории управления; теории принятия управленческих решений; основных экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом • основных принципов оценки инвестиционных проектов; условий инвестирования и финансирования • основ делопроизводства и принципов документооборота • основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов • методов самоорганизации рабочего времени; принципов рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями **Умения:** • определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения • проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры • применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом

№	Раздел ГИА	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
		практической части ВКР и приложений к ней. Согласование практической части с руководителем ВКР	• оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования • вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях • осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) • оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями **Навыки:** • применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения • использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды • принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов • самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
3	Раздел 3. Оформление ВКР	Подготовка, структурирование, стилистическая обработка и объединение теоретической части ВКР и практической части ВКР, добавление приложений к ВКР. Техническое редактирование ВКР в законченном виде. Коррекция ВКР после прохождения предзащиты. Итоговое согласование работы с руководителем ВКР	**Знания:** • основ теории управленческих решений, инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; • теории управления; основ теории мотивации, лидерства и власти; принципов формирования команды; процессов групповой динамики; содержания понятий аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры • теории управления; теории принятия управленческих решений; основных экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом • основных принципов оценки инвестиционных проектов; условий инвестирования и финансирования • основ делопроизводства и принципов документооборота • основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов • методов самоорганизации рабочего времени; принципов рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями **Умения:** • определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения • проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры • применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом • оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования • вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государствен-

№	Раздел ГИА	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
			ных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях • осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) • оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями **Навыки:** • применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения • использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды • принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов • самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
4	Раздел 4. Подготовка и оформление доклада на защите ВКР	Подготовка, структурирование и стилистическая обработка доклада и презентации ВКР. Техническое редактирование доклада и презентации ВКР в законченном виде. Коррекция доклада и презентации ВКР после прохождения предзащиты. Согласование доклада и презентации в окончательном варианте с руководителем ВКР	**Знания:** • основ теории управленческих решений, инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; • теории управления; основ теории мотивации, лидерства и власти; принципов формирования команды; процессов групповой динамики; содержания понятий аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры • теории управления; теории принятия управленческих решений; основных экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом • основных принципов оценки инвестиционных проектов; условий инвестирования и финансирования • основ делопроизводства и принципов документооборота • основ технологического обеспечения служебной деятельности специалистов • методов самоорганизации рабочего времени; принципов рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями **Умения:** • определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения • проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры • применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом • оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования • вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях • осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

№	Раздел ГИА	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
			• оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями **Навыки:** • применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения • использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды • принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов • самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО используемые в процессе ГИА образовательные технологии представлены в табл. 3.

Таблица 3.

Образовательные технологии

№	Раздел ГИА	Образовательные технологии
1	Раздел 1. Подготовка и написание теоретической части ВКР	Дистанционные технологии. Инфокоммуникационные технологии. Интерактивные технологии.
2	Раздел 2. Подготовка и написание практической части ВКР	Дистанционные технологии. Инфокоммуникационные технологии. Интерактивные технологии.
3	Раздел 3. Оформление ВКР	Дистанционные технологии. Инфокоммуникационные технологии. Интерактивные технологии.
4	Раздел 4. Подготовка и оформление доклада на защите ВКР	Дистанционные технологии. Инфокоммуникационные технологии. Интерактивные технологии.

6. Самостоятельная работа выпускников

Сведения по организации самостоятельной работы выпускников в процессе ГИА представлены в табл. 4.

Таблица 4.

Характеристика самостоятельной работы выпускников

№	Раздел ГИА	Виды самостоятельной работы	Часы	Компетенции
1	Раздел 1. Подготовка и написание теоретической части ВКР	Работа онлайн в ИОС Института, работа с литературой и Интернет-ресурсами, работа с материалами портфолио, работа с теоретическими и практическими материалами, полученными в результате прохождения учебных и преддипломной практик, написание теоретической части ВКР, коррекция теоретической части ВКР согласно замечаниям руководителя	60/60/60	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

№	Раздел ГИА	Виды самостоятельной работы	Часы	Компетенции
2	Раздел 2. Подготовка и написание практической части ВКР	Работа онлайн в ИОС Института, работа с литературой и Интернет-ресурсами, работа с материалами портфолио, работа с теоретическими и практическими материалами, полученными в результате прохождения учебных и преддипломной практик, написание практической части ВКР, коррекция практической части ВКР согласно замечаниям руководителя	80/80/80	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
3	Раздел 3. Оформление ВКР	Работа онлайн в ИОС Института, работа с литературой и Интернет-ресурсами, работа с материалами портфолио, работа с теоретическими и практическими материалами, полученными в результате прохождения учебных и преддипломной практик, сборка и оформление ВКР, коррекция ВКР согласно замечаниям руководителя, представление ВКР в окончательном виде	24/24/24	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
4	Раздел 4. Подготовка и оформление доклада на защите ВКР	Работа онлайн в ИОС Института, работа с литературой и Интернет-ресурсами, работа с материалами портфолио, работа с теоретическими и практическими материалами, полученными в результате прохождения учебных и преддипломной практик, работа с окончательным вариантом ВКР, работа совместно с руководителем по подготовке доклада для защиты ВКР	40/40/40	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

7.1. Рекомендуемая литература

Учебники и учебные пособия

1. Абрамов, Р. А. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 468 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016727-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com
2. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com
3. Бабичев, И. В. Местное самоуправление в современной России: становление и развитие. Историко-правовые аспекты: Монография / И.В. Бабичев, Б.В. Смирнов. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 528 с. - ISBN 978-5-91768-223-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com
4. Балашов, А. И. История и методология науки государственного и муниципального управления: учебник / А.И. Балашов, Е.В. Ушаков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 323 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5cee64eda55000.12230940. - ISBN 978-5-16-014438-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com
5. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Т. 1 : курс лекций / Игорь Барциц. — Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. — 512 с. - ISBN 978-5-7749-1397-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com
6. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Т. 2 : курс лекций / Игорь Барциц. - Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. - 544 с. - ISBN 978-5-7749-1398-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com
7. Васильев, А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление : словарь / А.А.Васильев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 300 с. - ISBN 978-5-16-012425-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

8. Волох, О. В. Самоуправление в системе публичного управления в России: синергетический подход : монография / О. В. Волох, Е. В. Безвиконная. - Москва : Логос, 2020. - 328 с. - ISBN 978-5-98704-468-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

9. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

10. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

11. Дементьев, А. Н. Территориальная организация местного самоуправления в Российской Федерации (1990—2018 годы) : монография / А. Н. Дементьев. — Москва : Норма, 2020. — 230 с. - ISBN 978-5-00156-058-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

12. Дементьев, И. В. Территориальная организация местного самоуправления в РФ: тенденции, критерии, перспективы - М.:Юр.Норма, 2021. - 352 с. ISBN 978-5-00156-156-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

13. Звонников, В. И. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин : учебное пособие / под ред. В. И. Звонникова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009732-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

14. Зобнин, А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / А.В. Зобнин. — 3-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 145 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/987242. - ISBN 978-5-16-014763-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

15. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com

16. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

17. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учеб. пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков —М. : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com

18. Комментарий к ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" / под ред. В. В. Бабичева, Е. С. Шугриной. - 2 изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021 - 672 с. - ISBN 978-5-00156-166-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

19. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 300 с. - ISBN 978-5-7638-4264-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

20. Мещерякова, М. А. Структура и полномочия органов местного самоуправления : учебное пособие / М. А. Мещерякова, О. Х. Молокаева. - Москва : РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-691-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

21. Миронов, А. Н. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления : учебное пособие / А. Н. Миронов, С. Н. Ушаков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 201 с. - ISBN 978-5-16-014055-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

22. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com

23. Нарутто, С. В. Территориальная организация государственной власти и местного самоуправления : учебник для магистратуры / С.В. Нарутто, Е.С. Шугрина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. - ISBN 978-5-91768-784-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

24. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления: учебное пособие / С.Ю. Наумов, Е.С. Ведяева, А.А. Гребенникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 375 с. - ISBN 978-5-00091-681-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

25. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / В.П. Орешин. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011591-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

26. Панфилов, А. Н. Культура и местное самоуправление: конституционно-правовые аспекты взаимодействия : монография / А.Н. Панфилов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/13665. - ISBN 978-5-16-011457-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

27. Петросян, Д. С. Государственное регулирование национальной экономики. Новые направления теории: гуманистический подход : учебное пособие / Д.С. Петросян. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-012790-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

28. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006792-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

29. Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О. М. Рой. - 6-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2020. - 432 с. - ISBN 978-5-4461-1452-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

30. Рой, О. М. Теория и механизмы государственного управления : учебник для вузов / О. М. Рой. - Санкт-Петербург : Питер, 2020. - 384 с. - (Серия «Учебник для вузов»). - ISBN 978-5-4461-1548-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

31. Уваров, А. А. Местное самоуправление как форма публичной власти народа в Российской Федерации : учебное пособие / А. А. Уваров. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 320 с. - ISBN 978-5-91768-777-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

32. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О. Б. Угурчиев, Р. О. Угурчиева. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 378 с. - ISBN 978-5-369-01473-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

33. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. – М. Норма, 2020. — 176 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com

34. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Халиков. — 4-е изд.. стео. - Москва : ФЛИНТА. 2019. - 448 с. - ISBN 978-5-9765-0218-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

35. Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях : учебное пособие / К. В. Харченко. - Москва : Издательский дом РАНХиГС, 2018. - 166 с. - ISBN 978-5-7749-1318-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

36. Хмелева, Г. А. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / Г.А. Хмелева, В.К. Семёнычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. - ISBN 978-5-16-010788-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/

37. Черкасов, А. И. Муниципальное управление в демократических государствах: организация и проблемы функционировния / Черкасов А.И. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 224 с. ISBN 978-5-91768-611-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

38. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

39. Шевердяев, С. Н. Управление конфликтом интересов лиц, замещающих государственные и муниципальные должности: конституционно-правовой анализ : монография / С. Н. Шевердяев. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 392 с. - ISBN 978-5-7205-1671-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

40. Шимширт, Н. Д. Управление государственными и муниципальными финансами : учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашенникова. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2019. - 351 с. - ISBN 978-5-98281-376-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

Нормативные и регламентирующие документы

1. Всеобщая декларация прав человека: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года.— Текст : непосредственный // Российская газета.— 1998.— 10 дек.
2. Европейская конвенция о защите прав человека и основных сво- бод : принята в Риме 4 ноября 1950 года. — Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2001. — № 2.
3. Международный пакт о гражданских и политических правах : принят 16 декабря 1966 года Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-м пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН.— Текст : непосредственный // Ведомости Верховного Совета СССР.— 1973.— № 40.

4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах : принят 16 декабря 1966 года Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-м пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН.— Текст : непосредственный // Ведомости Верховного Совета СССР. — 1973. — № 40.
5. Устав Организации Объединенных Наций : принят 26 июня 1945 года в Сан-Франциско.— Текст: непосредственный // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. Москва: Госполитиздат, 1956.— Вып. 12.
6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации) // Собрание законодательства Российской Федерации.— 2014.— № 31.
7. Гражданский кодекс РФ (часть первая). Федеральный закон № 51-ФЗ (ред. 08.07.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
8. Гражданский кодекс РФ (часть вторая). Федеральный закон № 14-ФЗ (ред. 08.07.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
9. Гражданский кодекс РФ (часть третья). Федеральный закон № 146-ФЗ (ред. 18.03.2019). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
10. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая). Федеральный закон № 230-ФЗ (ред. 11.06.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
11. Налоговый кодекс РФ (часть первая). Федеральный закон № 146-ФЗ (ред. 20.04.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
12. Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Федеральный закон № 117-ФЗ (ред. 02.07.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
13. Жилищный кодекс РФ. Федеральный закон № 89-ФЗ (ред. 28.06.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
14. Земельный кодекс РФ. Федеральный закон № 136-ФЗ (ред. 02.07.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
15. Водный кодекс РФ. Федеральный закон № 74-ФЗ (ред. 02.07.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
16. Лесной кодекс РФ. Федеральный закон № 200-ФЗ (ред. 02.07.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
17. Градостроительный кодекс РФ. Федеральный закон № 190-ФЗ (ред. 02.07.2021). Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
18. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ : [принят Государственной думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
19. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон № 8-ФЗ (с изм. и доп.): [принят Государственной думой 21 января 2009 года: одобрен Советом Федерации 28 января 2009 года].— Текст: электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
20. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон № 184-ФЗ (с изм. и доп.) : [принят Государственной думой 22 сентября 1999 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
21. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одоб- рен Советом Федерации 24 сентября 2003 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
22. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации : Федеральный закон № 67-ФЗ (с изм. и доп.) : [принят Государственной 111 думой 22 мая 2002 года : одобрен Советом Федерации 29 мая 2002 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
23. О военном положении: Федеральный конституционный закон № 1-ФКЗ (в ред. от 1 июля 2017 года) : [принят Государственной думой 27 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 января 2002 года]. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
24. О гражданстве Российской Федерации : Федеральный закон № 62-ФЗ (с изм. и доп.) : [принят Государственной думой 19 апреля 2002 года : одобрен Советом Федерации 15 мая 2002 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
25. О парламентском расследовании Федерального собрания Российской Федерации : Федеральный закон № 196ФЗ (в ред. от 7 мая 2013 года) : [принят Государственной думой 7 декабря 2005 года :

одобрен Советом Федерации 14 декабря 2005 года].— Текст: электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
26. О порядке формирования Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации : Федеральный закон № 229-ФЗ (с изм. и доп.) : [принят Государственной думой 20 ноября 2012 года : одобрен Советом Федерации 28 ноября 2012 года].— Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации.— 2012.— № 50, ч. 4.— Ст. 6952. Российская Федерация. Законы.
27. О противодействии коррупции : Федеральный закон № 273-ФЗ : [принят Государственной думой 19 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
28. О ратификации Конвенции о защите прав человека и основных свобод и Протоколов к ней : Федеральный закон № 54-ФЗ : [принят Государственной думой 20 февраля 1998 года : одобрен Советом Федерации 13 марта 1998 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
29. О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации : Федеральный закон № 3-ФЗ (в ред. от 27 июля 2017 года). — Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
30. О Счетной палате Российской Феде- рации : Федеральный закон № 41-ФЗ (с изм. и доп.) : [принят Государственной думой 22 марта 2013 года : одобрен Советом Федерации 27 марта 2013 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
31. О чрезвычайном положении : Федеральный конституционный закон № 3-ФКЗ (в ред. от 3 июля 2016 года) : [принят Государственной думой 26 апреля 2001 года : одобрен Советом Федерации 16 мая 2001 года].— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
32. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
33. Указ Президента РФ от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции».— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
34. Указ Президента РФ от 15 мая 2018 года № 215 «О структуре феде- ральных органов исполнительной власти».— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
35. Постановление Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации от 22 января 1998 года № 2134-II ГД «О Регламенте Государственной думы Федерального собрания РФ».— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru
36. Постановление Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации от 30 января 2002 года № 33-СФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации».— Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт].— URL: http://www.consultant.ru

7.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные электронные ресурсы (ЭБС)

1. http://www.iprbookshop.ru

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

2. http://www.znanium.com

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

3. http://www.biblioclub.ru

«Университетская библиотека онлайн». Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека Академии наук. – Режим доступа: http://www.rasl.ru/
2. Российская национальная библиотека. – Режим доступа: http://nlr.ru/
3. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/
4. «eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий. – Режим доступа:http://elibrary.ru/defaultx.asp
5. Библиотека «Гумер» – гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д. – Режим доступа: http://www.gumer.info/
6. «Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги). – Режим доступа: http://www.public.ru/
7. «Мир энциклопедий». Сайт с крупнейшей подборкой самых разнообразных энциклопедий. – Режим доступа: http://www.encyclopedia.ru/
8. «Хронос». Всемирно-историческая Интернет-энциклопедия. Сайт содержит генеалогические, хронологические и сравнительно-исторические таблицы, а также широкую базу исторических источников и именной указатель по истории России и зарубежных стран. – Режим доступа: http://www.hrono.ru
9. Британская национальная библиотека. – Режим доступа: https://www.bl.uk
10. Немецкая национальная библиотека. – Режим доступа: https://www.dnb.de
11. Национальная библиотека Франции. – Режим доступа: https://www.bnf.fr/
12. Европейская библиотека «Europeana». – Режим доступа: https://www.europeana.eu/en
13. Библиотека Конгресса США. – Режим доступа: https://www.loc.gov/
14. Библиотека и архив Канады. – Режим доступа: https://www.collectionscanada.gc.ca
15. Метапоисковая система «MetaBot». – Режим доступа: http://metabot.ru
16. Поисковая европейская система «EuroSeek». – Режим доступа: http://www.euroseek.net
17. Информационная сеть «RUNNet». – Режим доступа: http://www.runnet.ru/users/spb
18. Информационная сеть «NORDUnet». – Режим доступа: http://www.nordu.net

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

- Рабочая программа ГИА.
- ФОС ГИА.
- Методические указания «Выпускная квалификационная работа».
- ЭОР (https://moodle.noironline.ru/course/).

8. Методические рекомендации по итоговой государственной аттестации

8.1. Методические рекомендации для выпускника

Общие требования к выпускной квалификационной работе (ВКР)

ВКР представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование в рамках ОПОП ВО, содержащее постановку и разрешение теоретической и/или практической проблемы, обоснование её актуальности на основе изучения научной литературы, законодательства и практики его применения, а также обоснование практической значимости полученных результатов.

Выполнение ВКР направлено на достижение следующих целей:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний согласно ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки, а также умений и навыков применять их для решения конкретных практических задач;

- реализация творческих способностей и навыков по анализу и выявлению проблем по выбранной теме;
- развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы;
- подтверждение сформированности компетенций, требуемых ФГОС ВО по направлению подготовки, выявление степени соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ОПОП ВО подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Государственная и муниципальная служба» а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Подготовка ВКР включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к ВКР;
- выбор темы исследования и назначение руководителя;
- составление плана исследования, подбор необходимых нормативных документов, актов и научной литературы, а также соответствующего фактического материала;
- написание и оформление ВКР в соответствие с установленными требованиями (на основе обработки и анализа полученной информации с применением современных методов исследования, обязательной формулировкой выводов, предложений и рекомендаций по результатам проведенного исследования);
- подготовка к защите ВКР;
- защита ВКР на заседании ГЭК.

В процессе подготовки ВКР выпускник:

- определяет актуальность выбранной темы, объект и предмет ВКР;
- изучает теоретические положения, правовую, организационно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- изучает исходные теоретические материалы и результаты выполненных ранее практических, полевых, камеральных и теоретических работ;
- обрабатывает и детализирует исходные материалы и результаты;
- анализирует исходные материалы и результаты, используя соответствующие методики и методы;
- собирает статистический материал, необходимый для выполнения ВКР;
- разрабатывает мероприятия (предложения, рекомендации, программы, проекты и др.) по совершенствованию результатов работы;
- оформляет и подготавливает существенные результаты, выносимые на защиту ВКР, в соответствии с требованиями ФГОС.

При выполнении ВКР выпускник должен:

- проявлять творческий подход к проведению исследования;
- владеть навыками ведения самостоятельного исследования;
- владеть методиками исследования, обобщения и логического изложения материала;
- уметь использовать общенаучные и специальные методы исследования и разрабатывать предложения, рекомендации, планы, программы, проекты и др.;
- уметь обобщать и анализировать результаты, полученные на основе исследования;
- уметь решать конкретные практические задачи с использованием теоретических и практических знаний;
- формировать законченный материал по деятельности землеустроительных и кадастровых предприятий, определять их эффективность, повышение конкурентоспособности, совершенствование организации и управления.

Тематика, структура и содержание ВКР

Институт утверждает перечень тем ВКР и доводит его до сведения выпускников не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

По письменному заявлению выпускника Институт может в установленном им порядке предоставить возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной выпускником, в

случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Тема ВКР определяется выпускником совместно с руководителем и утверждается заведующим кафедрой государственного, муниципального управления и права.

Тематика ВКР должна:

- соответствовать содержанию РУП и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Государственная и муниципальная служба»
- быть направлена на решение конкретных задач в указанных областях изысканий.

ВКР разрабатывается на основе материалов, собранных и проанализированных выпускником во время прохождения учебных и преддипломной практик в соответствии с действующим нормативно-законодательной базой и инструктивными материалами. Перечень и содержание материала, который выпускник должен собрать применительно к выбранной теме ВКР, содержатся в методических указаниях по прохождению преддипломной практики и в методических указаниях по выполнению ВКР. Материал должен быть достаточной полноты и качества.

ВКР должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения;
- список литературы (не менее 50 источников).

Работа должна содержать следующие элементы:

- формулировка цели и основных задач исследования; краткая сводка по рассматриваемой научно-практической задаче на основании литературных источников; характеристика объекта исследования; обоснования избранного способа решения поставленных задач;

- оценка материалов, привлекаемых к работе; описание методик и обоснования проектных расчетов;

- изложение полученных результатов с оценкой их новизны и практической значимости;

- в работе должен быть широко представлен самостоятельно собранный и отработанный фактический материал.

В выпускной квалификационной работе студент должен продемонстрировать умения:

- выстроить логическую структуру исследования;

- выполнить анализ предметной области, выявить проблему и альтернативные варианты ее разрешения;

- собирать и анализировать отчетную экспериментальную, статистическую и иную информацию;

- применять современные методы исследования;

- определять актуальность целей и задач и практическую значимость исследований;

- осуществлять анализ результатов и обосновать проектные решения.

Работа должна содержать оригинальные научные выводы и практические рекомендации, иллюстративный материал, список литературных источников, включая зарубежные, и работы последних лет.

Необходимым дополнением к ВКР являются доклад для выступления на защите ВКР и электронная презентация (объемом не более 10…12 слайдов). Презентация в печатном виде может быть распечатана как настольный раздаточный материал для членов ГЭК.

Тексты ВКР (за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), размещаются в ИОС Института и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов ВКР в ИОС, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается соответствующим

локальным актом Института.

Требования к оформлению ВКР

Текст ВКР должен быть выполнен на компьютере (с использованием текстового MS WORD и табличного редактора MS EXCEL); рекомендованный объём ВКР – 60…80 страниц без приложений. Текстуальная часть ВКР оформляется согласно правилам оформления отчётов по НИР (ГОСТ 7.32-2017) и общим требованиям к текстовым документам Единой системы конструкторской документации (ГОСТ 2.114-2016). Текст пояснительной записки должен быть выполнен шрифтом кегля 14, гарнитура шрифта – Times New Roman, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала, аккуратно, без подчисток и помарок, на русском литературном языке с использованием научной терминологии. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения, необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения, все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета. Фамилии, наименования учреждений, организаций, наименования изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). Сокращения слов и словосочетаний оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12-2011.

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы шрифтом 12 без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Элементы рубрикации: оглавление; введение; главы; заключение; список литературы; приложение (приложения) должны начинаться с новой страницы, располагаться симметрично тексту (посередине строки) и оформляются одинаково в виде заголовков жирным прописным шрифтом (жирными заглавными буквами) с тем же размером, что и весь текст (14 пт), и с тем же интервалом (1,5). Переносить слова в заголовках и подчеркивать заголовки не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. Наименование заголовков глав, параграфов и пунктов должно быть кратким и соответствовать содержанию.

Параграфы работы в пределах текста главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. В конце номера параграфа точка не ставится.

Числовые величины физических величин следует обозначать в системе СИ. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах пояснительной записки не должна изменяться. При приведении в тексте цифрового материала следует указывать размерности. Размерности необходимо приводить в сокращённом виде: р. (рубль), м (метр) и т.д. Размерность одного и того же параметра в пределах основной части ВКР должна быть постоянной в пределах одной из установленных системой единиц СИ. Если в тексте приводится ряд цифровых величин одной размерности, единицу измерения указывают только после последнего числа, например, «24, 67, 89 р.». Это же относится и к тому случаю, если в тексте для характеристики числового показателя приводится диапазон числовых значений, выраженных в одной и той же физической величине», например, количество переплат на сумму от 1 до 5 р.».

Уравнения и формулы представляют собой математическое описание (в виде математических символов) различных отношений процессов, величин. Уравнения и формулы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (т.е. сразу после ссылок на них в тексте). При написании уравнений и формул их необходимо выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

В качестве математических символов в формулах должны применяться соответствующие обозначения. Используемые в формулах цифры, а также буквы греческого и русского алфавита должны быть написаны прямым шрифтом, буквы латинского алфавита – курсивом. Для используемых впервые символов и числовых коэффициентов их значения должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него. В конце текста расшифровки через запятую указываются единицы измерения в системе СИ.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим текстом расстояние равно двум полуторным междустрочным интервалам.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту или в пределах главы. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Первую строку пояснения начинают со слова «где». После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример:

$$NPV = -I_0 + \sum_{k=1}^{n} \frac{CF_k}{(1+d)^k}, (1)$$

где: I_0 – сумма начальных инвестиций; n – количество периодов в проекте; CF_k – чистый денежный поток за период; d – ставка дисконтирования.

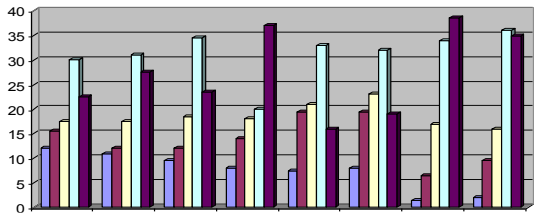

Рисунок 1 – Распределение расходов домашних хозяйств на оплату услуг в системе образования

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы. Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают в одну строку со словом «Рисунок», его номером и, через тире, – от номера. Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки. В конце наименования точку не ставят.

Таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий её содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: «Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы». Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

Таблица 4 - Структура внутреннего анализа предприятия

Сфера деятельности	Объекты изучения	Вопросы для изучения
Финансы	Экономический потенциал; эффективность использования экономического потенциала; результаты финансово-хозяйственной деятельности	Анализы: финансового положения; имущественного состояния; ликвидности и платежеспособности; прибыльности; финансовой устойчивости; деловой активности

Организационно-управленческая структура	Организационная структура; процесс принятия решений; квалификация, способности и интересы высшего руководства	Организационная структура; профессиональные компетенции руководства; имидж организации
Сбыт	Продукция, реализуемая предприятием; каналы реализации; маркетинговая политика	Ассортимент и номенклатура продукции, возможности её расширения; сбытовая деятельность; ценовая политика
Кадры	Кадровый потенциал; эффективность использования кадрового потенциала; кадровая политика	Анализ кадрового состава предприятия; анализ эффективности использования трудовых ресурсов; система мотивации персонала

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы, расчеты. описания алгоритмов и др. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А. за исключением букв Е. З. Й. О. Ч. Ъ. Ы. Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Ссылку на источник оформляют в конце предложения в форме квадратных скобок – [54], например. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, то указывают порядковый номер и страницу, на которые ссылаются: [10, с. 96].

8.2. Методические рекомендации для руководителя ВКР

Для подготовки ВКР за выпускником закрепляется руководитель ВКР из числа работников Института и при необходимости консультант (консультанты).

В процессе выполнения ВКР выпускник:

- осуществляет взаимодействие с руководителем ВКР, устраняет замечания;
- направляет руководителю по завершении работы окончательный вариант ВКР и получает от руководителя отзыв на ВКР.

Руководитель ВКР в процессе работы:

- помогает выпускнику в выборе темы и в разработке календарного плана выполнения ВКР;
- консультирует в процессе подготовки ВКР;
- проверяет отдельные части ВКР и законченную ВКР в электронном виде;
- дает рекомендации автору ВКР;
- согласовывает окончательный текст ВКР;
- консультирует в процессе подготовки презентации и доклада для защиты ВКР на заседании ГЭК;
- оформляет отзыв на ВКР в электронном и печатном виде.

Отзыв руководителя ВКР включает:

- оценку ВКР в целом;

- соответствие представленной ВКР требованиям ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Государственная и муниципальная служба» оценку степени самостоятельности ВКР;
- соблюдение графика написания ВКР;
- оценку положительных и отрицательных сторон ВКР;
- заключение по анализу состояния и уровню разработанных предложений, по совершенствованию предмета исследования;
- оценку практической значимости результатов ВКР;

Срок предоставления выпускником окончательного варианта ВКР устанавливается в приказе о проведении ГИА не позднее 7 рабочих дней до даты проведения защиты ВКР. Окончательный вариант ВКР и отзыв руководителя представляются на кафедру государственного, муниципального управления и права. ВКР утверждается заведующим кафедрой государственного, муниципального управления и права только при наличии положительного отзыва руководителя.

Содержание отзыва руководителя ВКР доводится до сведения выпускника за 5 дней до назначенной даты защиты ВКР, чтобы выпускник мог заранее подготовить ответы по существу сделанных руководителем замечаний.

Утвержденная заведующим кафедрой государственного, муниципального управления и права ВКР и отзыв руководителя передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

9. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

- ИОС Института: учебный портал, интерактивная обучающая среда LMS MOODLE, ЭБС, ЭОР.
- Аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием для демонстрации презентаций ВКР.
- Аудитории, оснащенные техническим оборудованием, необходимым для проведения заседаний ГЭК, в том числе режиме онлайн.

10. Обеспечение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обеспечение ГИА для выпускников-инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА для выпускников-инвалидов в Институте обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников-инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего выпускникам-инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам-инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников-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 Института по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения выпускников-инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению выпускника-инвалида продолжительность доклада при защите ВКР может быть увеличена не более чем на 15 минут.

Обеспечение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями

В зависимости от индивидуальных особенностей выпускников с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

- для слепых выпускников:

– необходимые для ГИА материалы 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 на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых,

- для слабовидящих выпускников:

– необходимые для ГИА материалы оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк;

– при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у выпускников,

- для глухих и слабослышащих выпускников, а также для выпускников с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по желанию выпускника ГИА может быть проведена в письменной форме,

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

– задания и иные материалы для сдачи ГИА выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

Выпускники-инвалиды и выпускники с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания специальных условий с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у выпускника индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте).

В заявлении указывается необходимость (отсутствие необходимости) перечисленных выше специальных устройств, необходимость (отсутствие необходимости) ассистента в процессе ГИА, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности ГИА по отношению к установленной.

11. Согласование и утверждение рабочей программы государственной итоговой аттестации

Рабочая программа ГИА разработана в соответствии с требованиями с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), учебным планом института по тому же направлению, утвержденным ученым советом Института.

Автор программы – Боброва Д.Н.

_____

(дата) (подпись)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой _____ Боброва Д.Н.

Декан факультета _____ Пресс И.А.

Согласовано

Проректор по учебной работе _____ Тихон М. Э.

12. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание откорректированных разделов программы

13. Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Дата