

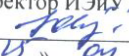
38.04.04.01-2023- ФОС ГИА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет ИМ. Т.Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

Утверждаю:

Директор ИЭиУ
 Ю.С.Якунина
« 15 » 04 2023 г.

**Фонд оценочных средств
по государственной итоговой аттестации**

Направление подготовки 38.04.04 -«государственное и муниципальное управление»
Профиль – «0.1 Государственное и муниципальное управление: социально-производственная
сфера»

Присваиваемая квалификация: *магистр*
Формы обучения: *очно - заочная, заочная*

Кемерово, 2023

Фонд оценочных средств составил: проф. ГиМУ



Н.А. Заруба

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 8 от «28» 03 2025 г.

Зав. кафедрой государственного и муниципального управления



Н.А. Заруба

Согласовано учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.04.04.
«Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 8 от «28» 03 2025 г.

Председатель учебно-методической комиссии
по направлению подготовки 38.04.04
«Государственное и муниципальное управление»



Н.А. Заруба

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Перечень компетенций, которыми должны обладать обучающиеся (выпускники) в результате освоения образовательной программы.....	4
3. Выпускная квалификационная работа	6
3.1. Требования к структуре и содержанию	6
3.2. Описание показателей и критерии оценивания компетенций, а также шкал оценивания.....	9
3.3. Темы выпускных работ. Типовые контрольные задания, или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы	11
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценки результатов освоения основной образовательной программы	12
3.5. Процедура защиты.....	12

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС - 3++ по направлению подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Итоговая государственная аттестация включает **защиту выпускной квалификационной работы;**

2. Перечень компетенций, которыми должны обладать обучающиеся (выпускники)

Код компетенции	Наименование компетенции
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК)	
ОК-1	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.
ОК -2	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.
ОК -3	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)	
ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
ПК-5	владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике
ПК-10	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти,

	разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-6	способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
ПК-7	способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля
ПК-8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-9	владение навыками использования инструментов экономической политики
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)	
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

3. Выпускная квалификационная работа

3.1. Требования к структуре и содержанию

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное законченное учебно-научное исследование на заданную (выбранную) тему под руководством научного руководителя, показывающее уровень общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной подготовки выпускника. Она демонстрирует умение работать с научной информацией, обобщать и анализировать фактический материал, использовать теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ОПОП «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

Структурными элементами ВКР являются:

- пояснительная записка;
- задание по ВКР;

- календарный план студента;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Пояснительная записка, задание по ВКР, календарный план считаются первой страницей ВКР, и заполняются по утвержденным КузГТУ формам (сайт КузГТУ→Университет→раздел «Нормативные документы»→Бланки→Бланки по дипломному проектированию: <http://kuzstu.ru/university/normative-documents/101>). Данные бланки по подготовке ВКР заполняются в электронном виде.

Аннотация – краткое содержание ВКР, объемом не более двух третей листа А4.

Содержание должно включать наименования структурных элементов ВКР с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Содержание ВКР желательно уместить на одной странице.

Во Введении обосновывается актуальность выбора темы, наличие проблемы, характеризуется ее актуальность, научная новизна, теоретическая и/или практическая значимость для сферы государственного и муниципального управления.

Обязательно определяется **цель** ВКР, которая формулируется как процесс «развития» (например, «совершенствование», «актуализация», «модернизация», «реформирование», «оптимизация» и т. п.).

Формулируются **задачи** ВКР, которые, как правило, соответствуют количеству глав и должны отвечать на вопросы *«что делать? что сделать?»* (например, *изучить научно-теоретические источники организации приёма граждан и др.*).

Указываются **объект, предмет, гипотеза** исследования, информационная и исследовательская **база**, на которой выполняется ВКР.

На основе анализа учебных и практических материалов, полученных при обучении (курсовых, отчётов по практике, соотносимых с выбранным объектом исследования и др.) и выполняется ВКР.

Предмет исследования формулируется в соответствии с темой ВКР, рекомендуется рассматривать функции государственного и муниципального управления (например, «анализ», «планирование», «контроль», «руководство», «организация», «мотивация», «регулирование» и др.).

Необходимо указать **методы**, которые были использованы при проведении учебно-научного исследования (например, *анализ аналитической литературы, анкетирование и т.д.*).

Гипотеза – предположение о путях и средствах решения проблемы исследования.

Научная новизна – основные полученные результаты исследования.

Основная часть ВКР состоит из 3-х глав, которые разбиваются на отдельные параграфы (2-3 в каждой главе). Названия глав должны быть предельно краткими и точно отражать содержание, раскрываемое последовательно в параграфах. Название главы **не может повторять** название ВКР, но должно «вытекать» из названия темы. Содержание

глав основного текста должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Каждая глава посвящена решению одной из задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, о том, как решена эта задача и какие выявлены проблемы.

Первая глава носит *теоретико-практический и нормативно-правовой характер проблемы исследования*. В ней анализируется существующий в литературе учебно-научный материал в соответствии с задачей исследования, законодательная и нормативная база, необходимая для решения проблемы исследования. В содержание *первой главы рекомендуется использовать материал собственных курсовых работ обучающегося студента* (в случае их соотнесения с темой выпускной квалификационной работы).

Вторая глава носит *аналитико-прикладной характер*. В ней студент анализирует собранный им фактический материал по проблеме исследования, рекомендуется использовать отчёты по учебной, производственной и преддипломной практикам (в случае их соотнесения с темой ВКР), выявляет проблемные аспекты предмета исследования. Вторая глава должна содержать иллюстративно-аналитический материал (*графики, диаграммы, расчеты* и т. п.). В данной главе также рекомендуется использовать материал собственных курсовых работ в случае их соотнесения с проблемой ВКР. Вторая глава завершается выявлением проблем исследования, теоретические и/или практические пути решения которых, будут предложены в 3 главе.

Третья глава содержит конкретные рекомендации и предложения по решению выявленных во второй главе проблем в сфере государственного и муниципального управления. **Предлагаемые автором теоретические и/или практические пути решения выявленных проблем в ВКР должны быть научно обоснованы и, по возможности, проверены на практике**, что повышает **ценность работы**.

В качестве форм, в которых могут быть предложены теоретические и/или практические пути решения проблем, выявленных во второй главе, можно использовать *рекомендации, проекты, программы, механизмы, модели, алгоритмы, инструкции, методические рекомендации и др.*

Каждую главу необходимо завершать краткими выводами, отражающими ответ на одну из поставленных задач исследования.

Заключение должно содержать обобщенное изложение теоретических и практических результатов исследования, а также выводы и рекомендации, сделанные на их основании и по решению цели работы. В нём указывается, в какой степени достигнута **цель исследования**.

Объем выпускной квалификационной работы студента магистратуры должен составлять 70-80 страниц текста (плюс-минус 10% от общего количества страниц), компьютерным шрифтом Times New Roman 14 pt с полуторным интервалом (*без учета приложений*).

Примерный объем структурных частей выпускной квалификационной работы (в процентах к общему объему основного текста):

- введение – 5%;
- первая глава – 30%;
- вторая глава – 30%;
- третья глава – 30%;
- заключение – 5%.

Приложения могут включать вспомогательный или дополнительный материал, который углубляет или раскрывает текст основной части работы и необходим для

полноты ее восприятия и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера и другие материалы).

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении ВКР, и их библиографическое описание. Список источников должен соответствовать направлению обучения.

В список должны включаться только те источники, на которые имеются ссылки в тексте.

Источники располагаются в алфавитном порядке и делятся на следующие группы:

- ***нормативно-правовые документы***: сначала международные, потом Конституция РФ, ФКЗ, Кодексы РФ, ФЗ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Областные законы, Постановления Коллегии администрации Кемеровской области, нормативные и правовые акты муниципальных образований, локальные акты организаций (располагаются нормативно-правовые акты по мере их принятия);

- ***список использованной литературы*** (дата выпуска издания не позднее пяти лет до года защиты);

- ***Интернет-источники***.

Отзыв научного руководителя заполняется на специальном бланке, расположенном на сайте КузГТУ (сайт КузГТУ→ Университет→раздел «Нормативные документы»→Бланки→Бланки по дипломному проектированию: <http://kuzstu.ru/university/normative-documents/101>).

В отзыве о работе студента рекомендуется отразить следующие элементы:

- актуальность темы;
- оценка содержания работы;
- степень достижения цели и практическая значимость;
- заключение по представленной работе.

В оценке содержания работы указывается структура, логика и стиль изложения представленного материала, глубина и степень проработки материала, обоснованность изложенных выводов, использование специфических методов. В заключение по представленной работе указывается совокупная оценка труда студента и его квалификация, например: «Выпускная квалификационная работа соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, заслуживает положительной оценки. Студенту (ФИО) может быть присвоена квалификация (степень) «Магистр» по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рецензия – для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо института, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет на кафедру государственного и муниципального управления письменную рецензию на указанную работу, с подписью, заверенной печатью.

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается организацией.

3.2. Описание показателей и критерии оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Отметка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, если:

— работа носит актуальный исследовательский характер, содержит научную проблему, имеет грамотно изложенную теоретическую и нормативно-правовую базу исследования, содержит глубокий комплексный анализ проблемы управления в сфере государственного и муниципального управления в аспекте социально-экономического развития объекта и предмета исследования;

— грамотно сформирован аппарат исследования: цели, задачи, предмет, объект и др.);

— содержит критический анализ эффективности системы государственного и муниципального управления, выявленные проблемы и характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями решения проблемы исследования;

— обучающийся глубоко раскрывает тему, демонстрирует сформированные компетенции (УК, ОПК и ПК), предлагает теоретические и/или практические пути решения изучаемой проблемы, свободно оперирует исследовательскими данными, вносит обоснованные предложения по улучшению системы государственного и муниципального управления;

— ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя.(81-100%)

Отметка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, если:

— она носит актуальный исследовательский характер, содержит научную проблему, имеет грамотно изложенную теоретическую и нормативно-правовую базу, содержит достаточно глубокий анализ проблемы исследования и основных показателей, важных для её решения в аспекте социально-экономического характера исследуемого объекта; выпускник демонстрирует сформированные компетенции (УК, ОПК и ПК),

— характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако, с не вполне обоснованными предложениями по решению проблемы;

— грамотно сформирован аппарат исследования: цели, задачи, предмет, объект и др.);

— при защите обучающийся показывает знание исследуемой проблемы государственного и муниципального управления, оперирует основными данными исследования, вносит эффективные предложения по улучшению системы государственного и муниципального управления; без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы и, в целом, предлагает эффективные пути решения проблемы;

— ВКР имеет положительный отзыв научного руководителя.(66:-80%)

Отметка «удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, если:

— она носит актуальный исследовательский характер, содержит теоретическую и нормативно-правовую базу решения проблемы исследования, базируется на практическом материале, но вместе с тем, имеет непоследовательность изложения материала; выпускник, в целом, демонстрирует сформированные компетенции (УК, ОПК и ПК),

— не совсем грамотно сформирован аппарат исследования (цели, задачи, предмет, объект и др.);

— студент поверхностно раскрывает тему, не предлагает теоретические и/или практические пути решения проблемы, не свободно оперирует исследовательскими данными, вносит необоснованные предложения по улучшению системы государственного и муниципального управления;

— при защите студент показывает слабые знания путей решения проблемы и не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы по работе;

— в отзыве руководителя на ВКР имеются замечания по содержанию работы и осуществлённому анализу; (51-65%)

Отметка «неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, если:

— она не носит актуального исследовательского характера, не содержит анализа теоретического и нормативно-правового обоснования проблемы государственного и муниципального управления, объекта и предмета исследования, не отвечает основным требованиям к ВКР; ; выпускник не демонстрирует сформированные компетенции (УК, ОПК и ПК),

— не имеет выводов и предложений, носит декларативный характер;

— при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы и не владеет знаниями по теме исследования, допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные материалы (презентация и/или Prospectus);

— в отзыве руководителя имеются критические замечания (менее 50%).

Шкала оценивания:

Количество баллов (%)	0...50	51...65	66...80	81...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Государственная экзаменационная комиссия принимает решения о выдаче диплома, а также дипломов «с отличием», с присвоением квалификации «магистр» по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», а также рекомендации для поступления в аспирантуру.

3.3. Примерные темы выпускных итоговых работ.

Направления (примерная тематика) исследований в рамках выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

1. Процессы управления и отношения в государственных органах власти.
2. Анализ и пути совершенствование системы государственного и муниципального управления (на примере Российской Федерации, региона, муниципальных образований).
3. Совершенствование (оптимизация, улучшение) системы управления в государственных и муниципальных учреждениях и организациях.
4. Организация контроля (анализа, планирования, руководства и т. п.) деятельности органов государственного и муниципального управления.
5. Законодательные и административные основы регулирования взаимодействия органов государственного и муниципального управления.

6. Анализ и пути повышения роли государства в регулировании социально-экономического развития.
7. Оптимизация форм и методов управления инновационными процессами в России (основные научные подходы и концепции)
8. Анализ и пути совершенствования государственного регулирования и поддержки малого предпринимательства.
9. Организация и совершенствование процессов управления в институтах гражданского общества, некоммерческих организациях.
10. Структура органов государственной власти и пути ее совершенствование.
11. Совершенствование (модернизация, оптимизация) государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения, ЖКХ и др.).
12. Оптимизация управления социальной защитой населения.
13. Совершенствование процессов управления в международных организациях и международных органах управления.
14. Организационно-правовые основы государственной системы управления предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
15. Государственная социально-экономическая политика и система управления: содержание, разработка и пути реализации (на примере Российской Федерации или субъекта федерации).
16. Повышение эффективности государственного управления инвестиционной политикой в реализации крупных проектов (на конкретном примере).
17. Организационные формы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в России.
18. Регулирование информационного развития в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
19. Совершенствование системы государственного и муниципального контроля.
20. Совершенствование управления крупнейшими городами, мегаполисами, городскими агломерациями.
21. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления.
22. Управление социальной сферой: принципы, формы и методы, технологии (на примере муниципальных образований).
23. Структура органов местного самоуправления и критерии их оценки (на конкретном примере) и др.

Студент должен проверить свою завершённую работу в системе «Антиплагиат».
Уникальность (оригинальность) ВКР должна составлять не менее 60- 70%.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценки результатов освоения основной образовательной программы

Методические указания по организации государственной итоговой аттестации [Электронный ресурс]: для магистратуры направления подготовки 38.04.04.01 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / сост. Н. А. Заруба; КузГТУ. – Электрон. дан. – Кемерово, 2021. – Систем. требования: Pentium IV; ОЗУ 256 Мб; Windows XP; мышь. – Загл. с экрана.

3.5. Процедура защиты

Защита выпускной квалификационной работы осуществляется выпускником на заседании Государственной экзаменационной комиссии. Каждому студенту предоставляется для доклада время в объеме 10-15 минут (8-10 минут на доклад и 5 минут на вопросы комиссии). Выпускнику рекомендуется составить план или доклад своего выступления, который должен включать:

- ✓ обоснование актуальности выбранной темы исследования и целесообразности ее освещения в современных условиях, гипотезы и научной новизны;
- ✓ наличие проблемы исследования;
- ✓ указание целей, задач и методов, которые использовались в исследовании;
- ✓ указание объекта и предмета исследования;
- ✓ краткое содержание работы;
- ✓ полученные результаты
- ✓ выводы и предложения.

Доклад должен сопровождаться презентацией по выбранной теме и **«Prospectus»** (они должны быть предварительно согласованы с научным руководителем ВКР). ***Раздаточный материал может использоваться по усмотрению студента, если только он не повторяет презентацию, а дополняет её.***

На защите ВКР студент представляет каждому члену экзаменационной комиссии **«Prospectus»**.

«Prospectus» является аналогом автореферата, состоит из введения (актуальность, цель, объект, предмет, проблема, гипотеза, научная новизна), **теоретических и/или практических путей решения проблемы исследования** (рекомендации, проекты, программы, механизмы, модели, алгоритмы, инструкции, методические рекомендации и др.), **в заключении приводятся основные итоги работы. В конце должны быть указаны статьи магистра по теме исследования.**

Презентация оформляется в Microsoft Office PowerPoint. Каждый слайд презентации должен быть пронумерован (кроме первого слайда) и содержать:

- ✓ заголовок;
- ✓ изобразительную часть;
- ✓ условные обозначения;
- ✓ пояснительный текст.


Предусмотрена обязательная предзащита.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет ИМ. Т.Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

Утверждаю:

Директор ИЭиУ
 Ю.С.Якунина
« 25 » 04 20__ г.

**Программа
государственной итоговой аттестации**

Направление подготовки 38.04.04 -«государственное и муниципальное управление»
Профиль – «0.1 Государственное и муниципальное управление: социально-производственная сфера»

Присваиваемая квалификация: *магистр*
Формы обучения: *очно - заочная, заочная*

Кемерово 2023

Программу составил: проф. ГиМУ



Н.А. Заруба

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
Протокол № 8 от « 28 » 03 2023 г.

Зав. кафедрой государственного и муниципального управления



Н.А. Заруба

Согласовано учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.04.04.
«Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 6 от « 28 » 03 2023 г.

Председатель учебно-методической комиссии
по направлению подготовки 38.04.04
«Государственное и муниципальное управление»



Н.А. Заруба

ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения результатов

освоения образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности (профилю) «Государственное и муниципальное управление: социально-производственная сфера».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК)	
ОК-1	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.
ОК -2	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.
ОК -3	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)	
ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
ПК-5	владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике
ПК-10	способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для

	аналитической работы и научных исследований
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-6	способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
ПК-7	способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля
ПК-8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-9	владение навыками использования инструментов экономической политики
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)	
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в

	своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

1.1. Перечень профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся при защите выпускной квалификационной работы:

ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

ПК-2 владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях

ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

ПК-4 владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

ПК-5 владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

ПК-6 способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции

ПК-7 способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

ПК-8 владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности

ПК-9 владение навыками использования инструментов экономической политики

ПК-10 способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

ПК-18 владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

ПК-20 владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности

1.2. Требования к выпускной квалификационной работе

Перечень тем ВКР

Перечень рекомендованных тем выпускных квалификационных работ для обучающихся, их руководителей и литературы по тематике ВКР ежегодно обновляется. Обучающийся должен выбрать одну из тем, указанных в перечне. Обучающийся вправе, по письменному заявлению, осуществить подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самостоятельно, при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Тема ВКР утверждается до начала преддипломной практики. Тема ВКР должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических основ изучаемых объектов (процессов, моделей и др.). Практическая часть работы должна демонстрировать способности выпускника решать прикладные задачи.

Примерные темы выпускных квалификационных работ на 2022-2023 учебный год.

24. Процессы управления и отношения в государственных органах власти.
25. Анализ и пути совершенствование системы государственного и муниципального управления (на примере Российской Федерации, региона, муниципальных образований).
26. Совершенствование (оптимизация, улучшение) системы управления в государственных и муниципальных учреждениях и организациях.
27. Организация контроля (анализа, планирования, руководства и т. п.) деятельности органов государственного и муниципального управления.
28. Законодательные и административные основы регулирования взаимодействия органов государственного и муниципального управления.
29. Анализ и пути повышения роли государства в регулировании социально-экономического развития.
30. Оптимизация форм и методов управления инновационными процессами в России (основные научные подходы и концепции)
31. Анализ и пути совершенствования государственного регулирования и поддержки малого предпринимательства.
32. Организация и совершенствование процессов управления в институтах гражданского общества, некоммерческих организациях.
33. Структура органов государственной власти и пути ее совершенствование.

34. Совершенствование (модернизация, оптимизация) государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения, ЖКХ и др.).
35. Оптимизация управления социальной защитой населения.
36. Совершенствование процессов управления в международных организациях и международных органах управления.
37. Организационно-правовые основы государственной системы управления предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
38. Государственная социально-экономическая политика и система управления: содержание, разработка и пути реализации (на примере Российской Федерации или субъекта федерации).
39. Повышение эффективности государственного управления инвестиционной политикой в реализации крупных проектов (на конкретном примере).
40. Организационные формы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в России.
41. Регулирование информационного развития в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
42. Совершенствование системы государственного и муниципального контроля.
43. Совершенствование управления крупнейшими городами, мегаполисами, городскими агломерациями.
44. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления.
45. Управление социальной сферой: принципы, формы и методы, технологии (на примере муниципальных образований).
46. Структура органов местного самоуправления и критерии их оценки (на конкретном примере) и др.

Руководство и консультирование

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР (далее - руководитель) являющийся, как правило, преподавателем выпускающей кафедры.

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

В обязанности руководителя ВКР входит:

- а) составление задания на ВКР;
- б) определение плана-графика выполнения ВКР и контроль его выполнения (выполнение и контроль выполнения ВКР студентом, обучающимся по основным образовательным программам магистратуры, осуществляется в соответствии с его индивидуальным планом работы);
- в) рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР; г) оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;
- д) консультирование студента по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;
- е) анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам, подразделам);
- ж) оценка степени соответствия ВКР требованиям настоящего Положения;
- з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к студенту;
- и) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);
- к) содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);
- л) составление письменного отзыва о ВКР

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет студент - автор ВКР.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР.

Консультант назначается приказом директора филиала на любом этапе выполнения ВКР по представлению декана факультета, составленного на основании решения выпускающей кафедры.

Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Структура ВКР включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

В **содержании** перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) ВКР), заключение, библиографический список, приложения (если имеются).

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, указываются страницы, с которых они начинаются. Указатель страниц, обозначенный буквой «С.», ставится один раз в верхней части оглавления. Параграфы каждой главы (раздела) содержат номер главы (раздела), в которую они входят, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования.

В **основной части работы**, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы ВКР.

Заключение представляет собой самостоятельную часть ВКР.

Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего углубления темы в выпускной квалификационной работе.

Библиографический список помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у магистранта навыков самостоятельной работы.

Требования к структуре и оформлению библиографического списка соответствуют требованиям, предъявляемым к библиографическому списку выпускной квалификационной работы по программам высшего образования.

В **приложения** включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные

материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Объем ВКР должен составлять, как правило, 70-90 страниц (без приложений).

Работа оформляется на **русском языке**. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата **A4** с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – **черный**.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей,

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью. Текст письменной работы печатается на странице формата A4 (210x297). Поля: сверху снизу – 2 см, слева – 3,5 см, справа – 1,5 см.

Основной текст: шрифт – **Times New Roman**. Размер – **14**. Межстрочный интервал полуторный. Абзац (красная строка) – 1,5 см. Выравнивание по ширине.

Ссылки: шрифт – Times New Roman. Размер – 12. Межстрочный интервал одинарный. Без абзаца и табуляции. Выравнивание по ширине.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится. Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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 A3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы).

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.

При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», « ... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

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**.

При этом обязательно над таблицей справа делается надпись «Таблица» и

указывается порядковый номер (Таблица № 1), название таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный). Диаграммы и схемы оформляются аналогично.

При оформлении рисунков указывается надпись «Рис.» его порядковый номер и название рисунка, записывается в одной строке под рисунком (Рис. 1. Структура предприятия).

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

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**.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента работы «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 (Приложение № 1). Характер приложения определяется студентом 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.

Текст работы должен быть переплетен (сброшюрован).

Оформление библиографического списка

Библиографический список должен иметь следующую упорядоченную структуру:

а) международные официальные документы;

б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;

г) научные статьи и другие публикации периодических изданий; д) источники статистических данных, энциклопедии, словари.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском языке, затем – на иностранных.

Источники, указанные в п.п. «б» перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

- Конституция РФ, конституции, уставы субъектов Российской Федерации;
- декларации, Федеративный Договор;
- федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы;
- акты Президента РФ;
- ежегодные послания Президента РФ Федеральному Собранию;
- акты Правительства РФ;
- акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- акты Конституционного суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;
- акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
- уставы муниципальных образований;

- акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- локальные акты.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б» источники располагаются в хронологическом порядке. Источники, указанные в п.п. «в» - «д» располагаются в алфавитном порядке.

Нумерация источников сквозная для всех подгрупп:

- 1.
 - 2.
- ... и т.д.

Библиографическое описание документа, книги и любого другого материала, использованного при подготовке работы – это унифицированная по составу и последовательности элементов совокупность сведений об источнике информации, дающая возможность получить представление о самом источнике, его содержании, назначении, объеме и т.д. Главное требование к библиографическому описанию источников состоит в том, чтобы читатель по библиографической ссылке мог при необходимости отыскать заинтересовавший его первоисточник.

В библиографическое описание должны входить наиболее существенные элементы, которые приведены ниже. Последовательность расположения элементов описания источника информации может быть следующей:

- заголовок – фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);
- заглавие (название работы);
- подзаголовочные данные;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- место издания;
- издательства;
- год издания;
- сведения об объеме.

Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист. Отдельные элементы описания располагаются в определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными распределительными знаками: фамилия и инициалы автора (авторов), название; после косой черты – сведения о редакторе, если книга написана группой авторов, или о переводчике, если это перевод (сначала инициалы, затем фамилия); место издания, издательство, год издания, объем (страница).

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты - описание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается. В описании опубликованного документа указывается: название документа, вид документа, дата, номер и все данные о том, где он опубликован (сборник, журнал, газета).

Описание материала из Интернет-источника включает все обязательные элементы описания, включая электронный адрес, дату обращения.

Для описания архивного документа указывается: название архива, номер и название фонда, номер описи и дела, номера страниц.

Образец оформления библиографического списка приведен в приложение № 4.

Оформление сносок

В работах ценятся цитаты. Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы, а также с пропусками внутри цитируемой части источника, то место пропуска обозначается многоточием (три точки). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая

пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия (например, *по мнению А.П. Гайдара; как подчеркивает К.П.*

Сидоров и т. д.). В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора. Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию. В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет библиографическое описание источника, из которого позаимствована цитата, а за тем через точку указывается номер цитируемой страницы.

В случае если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка»(*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации. Однако полное библиографическое описание источника (авторские права, место издательства и т.д.) при оформлении сносок можно опустить. Главное назначение сноски указать именно тот источник из библиографического списка, который используется в данном случае. Предлагается следующая модель описания работы: фамилия, инициалы, наименование работы, город и год издания. В тех случаях, если в работе используется две редакции одной и той же монографии, сборника статей, учебника, указывается еще и номер издания. Если же в работе используется только одно издание данного автора, то в сносках его можно опустить.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

При ссылках на не действующие нормативно-правовые акты в скобках после названия указывается об его отмене. Так же при ссылке на редакцию, не вступившую в законную силу, в скобках указывается дата вступления редакции в силу.

В тех случаях, когда в работе упоминается одна авторская публикация, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: **Указ. соч.**

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят **См.**

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: **Цит. по:** далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Ссылки на архивные документы первый раз включают в себя: полное и сокращенное название архива, номер и название фонда, номера описи и дела, цитируемые листы. В последующих ссылках на документы этого архива приводится его сокращенное название, но сохраняются все остальные данные: номер фонда, его название, если оно не повторяется, номера описи, дела, листы.

Проверка на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления

неправомерных заимствований текстов работ

Выпускная квалификационная работа – диссертационная работа – подлежит обязательной проверке на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.

Проверка осуществляется с использованием информационной системы «Антиплагиат 3.3» (далее - система «Антиплагиат»). Не допускается наличие неправомерных заимствований в выпускной квалификационной работе, а также применение технических средств, влияющих на объективность результатов проверки работ системой «Антиплагиат» (далее - фальсификация результатов проверки).

Признаются правомочными следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

г) библиографические источники;

д) использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено. Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.raneDa.ru>. Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомерных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомерных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований. Обучающийся представляет научному руководителю работу, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой (государственной итоговой) аттестации. Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений: а) о прохождении проверки; б) об условном прохождении проверки; в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации. Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомерных заимствований в работе. Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомерных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомерных заимствований). Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомерных заимствований, которые не могут быть устранены,

а также при фальсификации результатов проверки. Справка о результатах проверки ВКР при принятии научным руководителем решения о прохождении работой проверки подписывается научным руководителем и передается в деканат.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы *Требования к докладу по содержанию выпускной квалификационной работы*

Защита осуществляется в форме устного доклада по содержанию выпускной квалификационной работы продолжительностью не более 10 минут. В докладе обучающийся кратко сообщает, в чем состоит актуальность темы выпускной квалификационной работы, перечисляет объект, предмет, цели и задачи исследования, отмечает проблематику исследования, а также указывает насколько удалось в выпускной квалификационной работе подтвердить гипотезу исследования, резюмирует выводы и обозначает внесенные лично им практические рекомендации или рационализаторские инициативы.

Защита ВКР проводится в сроки, установленными графиком учебного процесса высшего учебного заведения. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГАК с участием не менее 2/3 членов от полного списочного состава комиссии, утвержденного руководством вуза.

Руководитель и рецензент выступают с отзывами, в которых оценивается ВКР и уровень соответствия компетенций выпускника требованиям СУОС по направлению подготовки. Выпускнику предоставляется возможность ответить на высказанные ими замечания или вопросы.

3. Шкалы оценивания

По результатам государственной итоговой аттестации выпускнику выставляется оценка за выпускную квалификационную работу.

Шкала оценивания выпускной квалификационной работы

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. За основу принимаются следующие критерии, с учетом степени освоения компетенций.

- актуальность темы;
- научно-практическое значение темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада и ответов на дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии;
- наглядность представленных результатов исследования в форме презентации;
- портфолио выпускника.

При выставлении оценки за выпускную квалификационную работу учитывается работа выпускника и портфолио.

По пятибальной шкале отдельно оценивается:

- качество текста, представленной выпускной квалификационной работы;
- доклад выпускника и ответы на дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

Текст выпускной квалификационной работы

Критерии оценивания	Оценка
Работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы соответствуют требованиям. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Сделаны практические предложения, рассчитан эффект от рекомендуемых мероприятий. Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы. Автор работы владеет методикой исследования. Тема работы раскрыта полностью.	отлично
Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы, даны практические рекомендации, указан предполагаемый эффект от их внедрения. Используются основная литература и источники по теме работы, работа может иметь некоторые недостатки в проведенном исследовании в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта	хорошо
Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы, носящие общий характер. Даны практические рекомендации, но эффект от их внедрения не назван, либо не подкреплен расчетом. Литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вовсе отсутствует. Тема работы раскрыта не полностью	удовлетворительно
Значительная часть работы является заимствованным текстом и носит несамостоятельный характер. Содержание работы не соответствует ее теме. При написании работы не были использованы современные источники и литература. Оформление работы не соответствует требованиям.	неудовлетворительно

Ответ на защите ВКР

Критерии оценивания	Оценка
Выступление выстроено логично и последовательно, четко отражает результаты исследования. При защите студент дает правильные и обоснованные ответы на вопросы, свободно ориентируется в тексте работы, убедительно защищает свою точку зрения	отлично
Выступление выстроено логично и последовательно, достаточно хорошо отражает результаты исследования. При защите студент дает правильные ответы на большинство вопросов, хорошо ориентируется в тексте работы, достаточно обосновано защищает свою точку зрения.	хорошо
Выступление выстроено не вполне последовательно, с нарушением логики, недостаточно четко отражает результаты исследования. При защите студент отвечает на вопросы неуверенно или допускает ошибки, не может убедительно защищать свою точку зрения	удовлетворительно
В докладе студента отсутствует логика и последовательность, не приведены результаты исследования. Студент не ориентируется в тексте работы, при защите допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	неудовлетворительно

При оценивании портфолио используются следующие показатели:

1-наличие портфолио, содержащее учебные достижения, курсовые работы или проекты с отзывами, отчеты по всем видам практик;

2-участие студента в студенческой научной деятельности (участие в студенческих научно-практических конференциях, олимпиадах, профессиональных конкурсах, публикации статей), подтвержденное сертификатами, дипломами победителей или призеров.

3-участие студента в общественно-значимых мероприятиях различного уровня, подтвержденное соответствующими документами.

4-участие студента в культурно-массовых мероприятиях различного уровня, подтвержденное соответствующими документами.

5-участие студента в спортивных мероприятиях различного уровня, подтвержденное соответствующими документами.

Оценка портфолио	Показатели
0,25	Наличие показателей 1,2,3,4,5
0,20	Наличие показателей 1,2 и любого из показателей 3,4,5
0,15	Наличие показателей 1 и любого из показателей 3,4,5.
0,1	Наличие показателя 1

Обобщенная оценка выпускной квалификационной работы определяется с учетом отзыва научного руководителя, рецензии и портфолио.

№ п/п	Текст выпускной квалификационной работы	Защита выпускной квалификационной работы, ответы дополнительные на вопросы	Оценка портфолио	Общий интервал оценок	Итоговая экзаменационная оценка
1.	отлично	отлично	0,1-0,25	8,1-10,25	отлично
	хорошо	хорошо	0,1-0,25		отлично
	отлично	хорошо	0,1-0,25		отлично
	хорошо	отлично	0,25		отлично
2.	хорошо	хорошо	0,1 -0,25	6,25-8,2	хорошо
	хорошо	удовлетворительно	0,1 -0,25		хорошо
	удовлетворительно	хорошо	0,1 -0,25		хорошо
	удовлетворительно	удовлетворительно	0,25		хорошо

	ьно				
3.	удовлетворител ьно	удовлетворительно	0,1-0,2	6,1-6,2	удовлетворительно
4.	удовлетворител ьно	неудовлетворитель но	Портфолио не учитывается при условии получения неудовлетворит ельной оценки	4-5	неудовлетворительно
	неудовлетворит ельно	удовлетворительно			неудовлетворительно
	неудовлетворит ельно	неудовлетворитель но			неудовлетворительно

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Для проведения апелляций по результатам итоговой государственной аттестации в филиале создаются апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии).

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий. Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий.

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

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

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

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

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

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не

подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в связи с форс-мажорными обстоятельствами, препятствующими студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии лично присутствовать в Академии при проведении ГИА при наличии уважительных причин, в том числе при проведении ГИА для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.1.Защита ВКР:

5.1.1. Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до начала ГИА с применением ДОТ должны установить связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума, объявляет очередность выступлений и регламент проведения государственного аттестационного испытания.

5.1.2. Председатель ведет мероприятие, предоставляя слово выступающим, включая членов комиссии. Председатель следит за тем, чтобы все, кроме выступающего и председателя ГЭК, отключали свои микрофоны и, в случае ограничений по каналам связи, камеры.

5.1.3. Выступающие докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

5.1.4. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме или в чате инструмента, выбранного для видеосвязи. Секретарь ГЭК фиксирует вопросы и ответы в протоколе.

5.1.5. По завершении выступлений члены ГЭК обсуждают результаты без участия обучающихся, для чего они отключаются на 20 минут. По окончании обсуждения обучающиеся получают приглашение подключиться обратно для оглашения результатов.

5.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь ГЭК вносит все сведения в протокол.

5.1.7. В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут у участников процедуры ГИА с применением ДОТ председатель ГЭК принимает решение: о применении альтернативного инструмента видеосвязи, о переносе (на срок до одного часа) или об отмене заседания ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным

планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия сообщается отдельно.

5.1.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА с применением ДОТ он считается неявившимся за исключением случаев, признанных членами ГЭК уважительными. В таком случае обучающийся предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен сообщить через личный кабинет причину неявки на ГИА (изложить обстоятельства произошедшего в виде текстового документа и разместить его в личном кабинете) для принятия членами ГЭК решения о том, является ли причина уважительной. По завершении указанных обстоятельств, обучающийся должен передать в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА.

5.2. Апелляция с применением ДОТ

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

5.2.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания путем направления сканированной копии/фотографии подписанной апелляции (далее - апелляция) на электронный адрес филиала для направления председателю апелляционной комиссии и секретарю ГЭК. Секретарь ГЭК незамедлительно уведомляет председателя ГЭК о поданной апелляции.

5.2.3. Не позднее следующего рабочего дня после получения апелляции председатель ГЭК составляет письменное заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания и высылает его на электронную почту секретаря ГЭК.

5.2.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет на электронную почту председателя и членов апелляционной комиссии сканированные копии протокола заседания ГЭК, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменных ответов обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо электронный экземпляр ВКР, размещенный обучающимся в своем личном кабинете, а также сканированные копии отзыва и рецензии (рецензий) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

5.2.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, которое проводится с применением ДОТ. Информация о дате, времени и порядке проведения заседания апелляционной комиссии размещается в личном кабинете обучающегося, а также он уведомляется секретарем ГЭК по электронной почте и с помощью SMS.

5.2.6. В заседании апелляционной комиссии должен участвовать председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае невыхода его на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения апелляционной комиссии.

5.2.7. В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут, апелляционная комиссия руководствуется п. 4.1.7.

5.2.8. Решение апелляционной комиссии вносится в протокол о рассмотрении апелляции и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии путем его размещения в личном кабинете обучающегося, где также размещается информация об адресе электронной

почты, по которому обучающийся должен сообщить об ознакомлении с решением апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется сообщением с текстом «Ознакомлен», который обучающийся, подавший апелляцию, должен направить на электронную почту, указанную в его личном кабинете.

5.2.9. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, а также при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена, апелляционная комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 80 и 81 Положения о проведении в РАНХиГС ГИА.

5.2.10. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется с применением ДОТ в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в вузе.