

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.05.2022 10:06:09
Уникальный программный ключ:
с379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

ПРОГРАММА

Государственной итоговой (итоговой) аттестации

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.3

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
18 мая 2022 г. протокол №9

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель
начальника управления Администрации
г.о. Щелково Московской области

Химки,
2022

Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (далее программа ГИА) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию. Программа предназначена для обеспечения подготовки и проведения государственных (итоговых) аттестационных испытаний по указанному направлению подготовки.

Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1. Цели и задачи государственной итоговой (итоговой) аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее – «Программа») определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Целью государственной итоговой (итоговой) аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования указанного направления.

Основными задачами государственной итоговой (итоговой) аттестации являются:

- проверка уровня подготовленности выпускника к профессиональной деятельности;
- оценка теоретических знаний, практических навыков и умений выпускника;
- оценка аналитических и исследовательских способностей выпускника;
- оценка сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников.

Настоящая Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.08.2020 № 59497);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13 августа 2021 года № 64644);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в РМАТ.

2. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

К государственной итоговой (итоговой) аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и решением Ученого совета РМАТ, государственным итоговым аттестационным испытанием выпускников РМАТ, завершающих обучение по данной программе, является выпускная квалификационная работа (далее ВКР).

Выполнение и защита ВКР позволяет выявить и оценить сформированность следующих компетенций:

1. Выполнение выпускной квалификационной работы

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации. УК-1.2. Применяет методы критического анализа и синтеза при работе информацией. УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает технологии поиска информации, методы критического анализа и синтеза информации, принципы системного подхода в решении поставленных задач Умеет обобщать полученную в процессе поиска информацию с использованием методов критического анализа и синтеза, применять принципы системного подхода для решения поставленных задач Владеет технологией информационного поиска, работы с информационными источниками; навыками критического анализа и синтеза поступающей информации, применения системного подхода в решении поставленных задач
Разработка и реализация проектов	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	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач на основе действующих правовых норм. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знает действующие правовые нормы; иметь представление о влиянии ограничений и имеющихся ресурсов на оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели Умеет действовать в рамках правовых норм на основе использования имеющихся ресурсов и ограничений с целью нахождения оптимальных способов решения поставленных задач Владеет технологией разработки и реализации проекта, оптимальными способами решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и	УК-3. Способен осуществлять со-	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное	Знает типологию и принципы формирования команд, способы

лидерство	циальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	взаимодействие УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде	социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте. УК-5.2. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте. УК-5.3. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы этики и межкультурной коммуникации Умеет толерантно воспринимать специфику межкультурного разнообразия с соблюдением этических и межкультурных норм с учетом социально-исторического и философского контекста Владеет навыками межкультурного взаимодействия на основе анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры и социальных конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем УК-6.2. Выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы самоорганизации, самообразования, саморазвития Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни Владеет способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовки	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полно-	Знает научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни, необходимого для полноценной

	товленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ценной социальной деятельности УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности	социальной и профессиональной деятельности Умеет применять разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеет способами поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	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	УК-8.1. Создает и поддерживает в повседневной жизни безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Создает и поддерживает 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	Знает опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, средства и способы защиты от опасностей Умеет выявлять опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе в чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах, определять средства и способы предупреждения и защиты от опасностей Владеет методами прогнозирования возникновения опасностей, в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, навыками обеспечения безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной сфере УК-9.2. Использует базовые дефектологические знания в профессиональной сфере	Знает: основные направления дефектологии, особенности организации деятельности, социальных и профессиональных взаимодействий в социальной и профессиональной сферах Умеет использовать способы и средства организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий по

			основным направлениям дефектологии Владеет методами организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий, навыками их использования по основным направлениям дефектологии
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Определяет, анализирует, оценивает экономические показатели для принятия решений в различных областях жизнедеятельности УК-10.2. Принимает экономические обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности УК-10.3. Обеспечивает экономическую эффективность решений в различных областях жизнедеятельности	Знает экономические показатели, методы их определения и оценки при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Умеет определять экономические показатели при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Владеет навыками определения и оценки экономических показателей при принятии решений в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Использует правовые и нравственные нормы в предупреждении коррупционного поведения УК-11.2. Соотносит профессиональную деятельность и должностное поведение с признаками коррупционного поведения УК-11.3. Определяет правовые и нравственные последствия коррупционного поведения	Знает правовые и нравственные нормы антикоррупционного поведения, признаки и последствия коррупционного поведения, способы противодействия коррупционному поведению Умеет определять признаки коррупционного поведения, прогнозировать его последствия, меры по предупреждению Владеет методами определения признаков коррупционного поведения, навыками оценки правовых и нравственных последствий коррупционного поведения, определения мер по предупреждению коррупционного поведения
Право Служебная этика	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной	ОПК-1.1. Анализирует нормы законодательства Российской Федерации с точки зрения прав и свобод человека, служебной этики ОПК-1.2. Обеспечивает приоритет прав и свобод	Знает нормы законодательства Российской Федерации в области прав и свобод человека, служебной этики; порядок и методы обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности

	этики в своей профессиональной деятельности	человека при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-1.3. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, методы обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности Владеет методами обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности, навыками применения норм законодательства Российской Федерации в области прав и свобод человека, служебной этики
Управление	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-2.1. Анализирует социально-экономические процессы в целях разработки управленческих решений ОПК-2.2. Разрабатывает и реализует управленческие решения ОПК-2.3. Определяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы ОПК-2.4. Оценивает эффективность реализации управленческих решений, определяет меры регулирующего воздействия	Знает сущность и типы управленческих решений, методы анализа социально-экономических процессов, порядок и методы их разработки и реализации; порядок определения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ; показатели и методы оценки эффективности реализации управленческих решений Умеет определять порядок и применять методы разработки и реализации управленческих решений, определения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ, оценки эффективности реализации управленческих решений Владеет методами разработки и реализации управленческих решений, определения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ; навыками оценки эффективности реализации управленческих решений
Право	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного,	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в про-	Знает нормы конституционного, административного и служебного права определяющих профессиональную деятельность, пра-

	административно-го и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<p>фессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности</p>	<p>воприменительную практику</p> <p>Умеет применять нормы конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности</p>
Право Технологии 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	<p>ОПК-4.1. Определяет необходимость разработки нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.2. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.3. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.4. Проводит оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения</p>	<p>Знает правовые нормативные акты и регламенты, определяющие порядок разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, порядок и методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки их регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>Умеет определять порядок и применять методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы; проводить оценку их регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>Владеет методами разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы; навыками проведения оценки их регулирующего воздействия и последствий применения</p>
Информационно-коммуникационные технологии	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии,	ОПК-5.1. Анализирует возможности и определяет порядок использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знает возможности и порядок использования информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предостав-

	<p>государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности ОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности ОПК-5.4. Оценивает эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности</p>	<p>ления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности; методы оценки эффективности их использования Умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, применять методы оценки их эффективности Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности, оценки их эффективности</p>
<p>Экономика Технологии управления</p>	<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ОПК-6.1. Определяет технологии управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.2. Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.3. Использует технологии управления государственным и муниципальным имуществом для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.4. Использует технологии управления государственными и му-</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; структуру и источники государственных и муниципальных финансов, государственного и муниципального имущества, технологии управления ими, порядок осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, методами оценки эффективности и качества их осуществления Умеет применять правовые и нормативные акты, технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, осу-</p>

		<p>ниципальными закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ОПК-6.5. Оценивает эффективность и качество управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ществления закупок для государственных и муниципальных нужд, методы оценки эффективности и качества их осуществления</p> <p>Владеет методами управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; навыками осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, оценки их эффективности и качества; навыками применения правовых и нормативных актов в данной сфере</p>
<p>Коммуникация и взаимодействие</p>	<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1. Анализирует возможности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>ОПК-7.2. Организует и поддерживает внутриорганизационные и межведомственные коммуникации</p> <p>ОПК-7.3. Осуществляет взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества</p> <p>ОПК-7.4. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации</p> <p>ОПК-7.5. Оценивает результативность внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, сред-</p>	<p>Знать правовые и нормативные акты в области внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; порядок и способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; методы оценки их результативности</p> <p>Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области</p> <p>Владеет способами организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия</p>

		ствами массовой информации	органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области
Технологии	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1.Анализирует принципы работы и возможности информационных технологий для применения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-8.2. Определяет необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.3. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий, порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Умеет определять порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Контрольно-надзорная деятельность	ПК-1. Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность	ПК-1.1. Определяет виды контроля (надзора) и проверок, порядок их осуществления ПК-1.2. Организует и реализует проверочные процедуры ПК-1.3. Ведет реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий ПК-1.4. Определяет меры, принимаемые по результатам контроля (надзора) ПК-1.5. Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	Знает правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности; виды контроля и проверок; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), организации проверочных процедур; порядок формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; меры, принимаемые по результатам контроля (надзора) Умеет проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) и выездные проверки (обследования); формировать и вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; определять меры по результатам контроля (надзора), осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных до-

			<p>кументов</p> <p>Владеет методами проведения плановых и внеплановых документарных (камеральные) и выездных проверок (обследований); формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; навыками осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>
Государственные и муниципальные услуги	ПК-2. Способен участвовать в предоставлении государственных и муниципальных услуг	<p>ПК-2.1. Определяет порядок разработки и применения административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>ПК-2.2. Участвует в разработке и применении стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме</p> <p>ПК-2.3. Участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме</p> <p>ПК-2.4. Осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p> <p>ПК-2.5. Оценивает качество государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области предоставления государственных и муниципальных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги, требования и порядок разработки; мониторинг и оценка качества государственных и муниципальных услуг</p> <p>Умеет определять порядок, этапы разработки и применения административного регламента; определять требования, содержание и порядок разработки и применения стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги в том числе и в электронной форме; применять правовые и нормативные акты в области предоставления государственных и муниципальных услуг; проводить мониторинг и оценку качества государственных и муниципальных услуг</p> <p>Владеет методами разработки и применения административного регламента, стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги, мониторинга и оценки качества госу-</p>

			дарственных и муниципальных услуг; навыками применения правовых и нормативных актов в области предоставления государственных и муниципальных услуг
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ПК-3. Способен участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях	ПК-3.1. Анализирует требования правовых и нормативных актов в области осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.2. Определяет модели осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.3. Участвует в реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.4. Оценивает эффективность реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях	Знает правовые и нормативные акты в области осуществления административных процессов и процедур, методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, оценки их эффективности Умеет применять методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях оценки их эффективности с учетом требований правовых и нормативных актов Владеет методами моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях навыками оценки их эффективности, применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере
	ПК-4. Способен осуществлять информационное обеспечение государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной	ПК-4.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области информационного обеспечения государственного и муниципального органа, учреждения, организации; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации ПК-4.2. Применяет тех-	Знает правовые и нормативные акты в области информационного обеспечения государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации; технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и

	информации	<p>нологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p>ПК-4.3. Обеспечивает защиту государственной тайны и конфиденциальной информации при организации информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p> <p>Умеет применять технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации государственного и муниципального органа, учреждения, организации, с учетом требований правовых и нормативных актов</p> <p>Владеет методами и средствами информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации государственного и муниципального органа, учреждения, организации, навыками применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере</p>
	ПК-5. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	<p>ПК-5.1. Участвует во взаимодействии в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p> <p>ПК-5.2. Разрабатывает и оформляет управленческие документы</p> <p>ПК-5.3. Обрабатывает различные виды управленческих документов и осуществляет документооборот в соответствии с принятыми правилами</p> <p>ПК-5.4. Участвует в формировании документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>Знает порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; требования к оформлению документов; порядок работы с документами; формирование документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p>Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять документооборот, методы форми-</p>

			<p>рование документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p>Владеет методами осуществления взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации; навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота</p>
	<p>ПК-6. Способен осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p>	<p>ПК-6.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления персоналом, кадрового обеспечения, организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p> <p>ПК-6.2. Определяет методы и средства работы с персоналом и реализует их в практической деятельности</p> <p>ПК-6.3. Участвует в реализации мероприятий кадрового обеспечения органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p> <p>ПК-6.4. Ведет организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы</p> <p>Умеет применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области</p> <p>Владеет методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
	<p>ПК-7. Способен осуществлять взаимодействие государственных органов, органов мест-</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует состав средств массовой информации и референтных групп для целей организации взаимодей-</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области взаимодействия органов власти с со средствами массовой информации и референтными группами; порядок и</p>

	<p>ного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p>	<p>ствия государственного органа, органа местного самоуправления ПК-7.2. Определяет порядок и способы организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами ПК-7.3. Поддерживает взаимодействие государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами ПК-7.4. Оценивает результативность взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p>	<p>способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; методы оценки их результативности Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области Владеет способами организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
	<p>ПК-8. Способен осуществлять управление и распоряжение государственной и муниципальной собственностью и имуществом</p>	<p>ПК-8.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления и распоряжения государственной и муниципальной собственностью и имуществом ПК-8.2. Определяет порядок управления, направления и условия использования государственной и муниципальной собственности и имущества ПК-8.3. Ведет учет государственной и муниципальной собственности и имущества ПК-8.4. Участвует в проведении инвентаризации государственной и муниципальной собственности и имущества</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области управления и распоряжения государственной и муниципальной собственностью и имуществом; состав государственной и муниципальной собственности и имущества; порядок и методы управления и использования государственной и муниципальной собственности и имущества; методы оценки эффективности управления и использования государственной и муниципальной собственности и имущества; ведение учета и проведение инвентаризации государственной и муниципальной собственности и имущества Умеет применять методы управления и использования государственной и муниципальной собственностью и имуществом; оценки эффективности</p>

		<p>ПК-8.5. Оценивает эффективность управления и использования государственной и муниципальной собственности и имущества</p>	<p>управления и использования; вести учет и участвовать в проведение инвентаризации государственной и муниципальной собственности и имущества Владеет методами управления и использования государственной и муниципальной собственности и имущества, оценки эффективности управления и использования; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
	<p>ПК-9. Способен участвовать в ведении бюджетного процесса, учета и отчетности в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p>	<p>ПК-9.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области бюджетных отношений, условия формирования бюджета в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации ПК-9.2. Готовит обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации ПК-9.3. Определяет порядок разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса ПК-9.4. Проводит анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области бюджетных отношений; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; порядок подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период, разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации Умеет применять методы бюджетного планирования, обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период, разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации Владеет методами бюджетного планирования, обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период; навыками разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном ор-</p>

			гане, учреждении, организации
--	--	--	-------------------------------

2 Защита выпускной квалификационной работы

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ПК-3. Способен участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях	ПК-3.1. Анализирует требования правовых и нормативных актов в области осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.2. Определяет модели осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.3. Участвует в реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.4. Оценивает эф-	Знает правовые и нормативные акты в области осуществления административных процессов и процедур, методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, оценки их эффективности Умеет применять методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях оценки их эффективности с учетом требований правовых и нормативных актов Владеет методами моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях навыками оценки их эффективности, применения требований

		фektivность реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях	правовых и нормативных актов в данной сфере
Проектная деятельность	ПК-10. Способен участвовать в проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций	ПК-10.1. Анализирует условия и направления проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций ПК-10.2. Формирует обоснование паспорта приоритетного (целевого) проекта ПК-10.3. Разрабатывает рабочий план реализации приоритетного (целевого) проекта ПК-10.4. Готовит итоговый отчет о реализации приоритетного (целевого) проекта	Знает основы формирования и развития системы проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций; порядок и методы формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации приоритетного (целевого) проекта; порядок подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта Умеет определять порядок и применять методы формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации приоритетного (целевого) проекта, подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта Владеет методами формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации приоритетного (целевого) проекта; навыками подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта

3. Место Государственной итоговой (итоговой) аттестации в структуре ОПОП

Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы) относится к блоку БЗ «Государственная итоговая аттестация» обязательной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

На проведение Государственной итоговой (итоговой) аттестации по ФГОС ВО направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление отводится 6 зачетных единиц (216 часов).

4. Формы Государственной итоговой (итоговой) аттестации

Государственная итоговая (итоговая) аттестация проводится в форме выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности и сформированности компетенций..

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и оформления, а также критерии ее оценки устанавливаются Положением о государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым РМАТ от 30 декабря 2015 г., (с изменениями и дополнениями), и Методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускных квалификационных работ, РМАТ, 2016.

4.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе

Требования к выпускным квалификационным работам определяются уровнем основной образовательной программы высшего образования и квалификацией (степенью), присваиваемой выпускнику после успешного завершения аттестационных испытаний. Выпускная квалификационная работа должна удовлетворять всем требованиям, предъявляемым к ней Федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО) по соответствующему направлению.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается кафедрой с учетом направлений научных исследований РМАТ.

Утвержденный перечень тем выпускных квалификационных работ доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой (итоговой) аттестации.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа научно-педагогических работников РМАТ, имеющий ученую степень и/или ученое звание.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ и руководителей за обучающимися оформляется приказом ректора РМАТ.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в РМАТ письменную рецензию на указанную работу.

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе РМАТ и проверяются на объём заимствования (уровень оригинальности ВКР должен быть не менее 60%).

4.2. Требования к структуре, содержанию, объему, и оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна быть направлена на решение задач, имеющих общетеоретическое или практическое значение.

Сброшюрованная выпускная квалификационная работа должна включать следующие структурные элементы: титульный лист; отзыв руководителя; рецензия; содержание; введение; общетеоретическая глава; исследовательская глава; практическая глава; заключение (выводы и предложения); список использованных источников и литературы; приложения (графики, таблицы, карты, рисунки, расчеты, калькуляции т. п.).

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Выпускная квалификационная работа должна быть направлена на решение задач, имеющих общетеоретическое или практическое значение и состоять из следующих разделов.

Содержание. Представляет собой последовательное перечисление наименований глав и параграфов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало текста главы (параграфа). Содержание (оглавление) должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и источников и названия приложений.

Написание выпускной квалификационной работы следует начинать с введения, затем последовательно прорабатываются все разделы, включенные в план. Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть конкретным и опираться на результаты практики, при этом важно не просто описание, а критический разбор и анализ полученных данных.

Введение. Во введении обосновываются актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленной задачи, формулируются объект и предмет исследования, гипотеза исследования, теоретическая основа, указываются избранные методы исследования, определяется научная новизна и практическая значимость полученных результатов ВРК, положения, выносимые на защиту.

Общетеоретическая глава. Излагаются теоретические основы исследуемой тематики. Поступательно рассматривается теоретическая основа предмета исследования. Обще­теоретическая глава должна состоять из двух-трех параграфов, раскрывающих последовательно состояние объекта исследования, начиная с общих вопросов теории и заканчивая конкретными задачами исследования. В конце главы приводятся выводы по результатам исследований.

Исследовательская глава. Дается общая постановка проблемы (вопроса), ее теоретические аспекты, методика и результаты изучения. Рассматриваются методы исследования, которые способствуют решению поставленной задачи; приводятся результаты аналитической работы по изучению состояния и выявлению проблем развития объекта исследования по сути предмета. Изучаются и анализируются факторы, влияющие на решение проблемы, выбранной для исследования, а также статистические, научно-теоретические и практические данные других исследователей. В конце главы приводятся выводы о состоянии проблемы, результатах исследования статистических, научно-теоретических и практических источников.

Практическая глава. Приводится всесторонняя характеристика конкретного предмета исследований, на основе которой готовится выпускная квалификационная работа. Оцениваются значимость исследуемой проблемы с точки зрения ее влияния на объект и результаты его производственно-хозяйственной деятельности.

Текст этой главы следует проиллюстрировать схемами, таблицами, графиками, диаграммами, показывающими наглядно предмет, направление и итоги исследования.

В этой главе предлагается механизм (методика, модель) реализации рассматриваемой проблемы. Приводятся результаты апробации этого механизма на предприятии, (организации, учреждении). Выявляются и анализируются составляющие эффекта от предлагаемого подхода.

В конце главы приводятся конкретные выводы по сути исследования и даются предложения и/или рекомендации по совершенствованию системы функционирования объекта по предмету исследования.

Каждая глава (общетеоретическая, исследовательская, практическая) должна иметь законченный вид и быть взаимосвязанной с последующей (иметь логические переходы и аргументацию). Для системного согласования и удобства обозрения материал исследовательской главы также разбивается на два-три параграфа, соответствующих логике изложения предмета исследования.

Заключение (выводы и предложения). Дается обобщенная итоговая оценка проделанной работы с акцентом на основные научно-практические результаты,

полученные в процессе исследования. На основе анализа полученных результатов делаются выводы.

В этой части нужно сформулировать и обосновать предложения по решению рассматриваемой проблемы: определить и оценить, какое влияние окажет реализация вносимых предложений на конкурентоспособность предприятия, на его развитие, на совершенствование тех или иных направлений деятельности при данных возможностях. Таким образом, заключительная часть должна не только включать простой перечень полученных результатов, но и представлять собой итоговое обобщение элементов новизны и практической значимости авторских разработок в исследовании и решении проблемы.

Заключительная часть характеризует уровень и значимость выполненных исследований, свидетельствует о профессиональной подготовленности и научной квалификации автора.

Список использованных источников и литературы. Список включает источники, использованные при написании бакалаврской работы: научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, интернет-сайты. Каждому источнику присваивается порядковый номер и приводятся его выходные сведения.

При оформлении библиографического списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название издания, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях, указываются наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы. В библиографический список вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы. Документы в списке располагают по алфавиту, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

Приложения. В приложения выносятся материалы, иллюстрирующие, дополняющие те или иные аспекты исследования и/или являющиеся базой для расчетов данных. Как правило, они имеют цифровой или графический характер.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху листа справа слова «Приложение» и буквенное или цифровое порядковое обозначение и иметь тематический заголовок.

Графическая часть (иллюстрационный материал/презентация). Графическая часть представляет собой иллюстрационный материал, раскрывающий в наглядном виде основные положения ВКР и сопровождающий доклад обучающегося во время защиты. Иллюстрационный материал, как правило, выполняется в форме компьютерной презентации (например, MS Office PowerPoint) и в распечатанном виде прикладывается к тексту ВКР как приложение. Количество слайдов должно быть достаточным для раскрытия содержания ВКР.

К выпускной квалификационной работе прилагаются задание на ВКР, отзыв руководителя о работе обучающегося, рецензия, справка об объеме заимствований в тексте ВКР, электронная копия ВКР.

Отзыв руководителя о работе обучающегося над выпускной квалификационной работой помещается после титульного листа. В отзыве отражаются качества и способности, которые показал обучающийся в процессе работы над ВКР, отражаются сформированные компетенции.

Рецензия следует за отзывом научного руководителя. В рецензии анализируются сущность и основные положения выпускной работы, оцениваются актуальность темы, самостоятельность исследований, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизна и практическая значимость, уровень грамотности изложения. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются ее недоработки и недостатки, даются соответствующие рекомендации. Завершает рецензию общая оценка ВКР.

Объем выпускной работы должен составлять не более 70-80 страниц (без приложений) машинописного текста напечатанных на листах формата А4 (210x297 мм) строчными буквами (кроме прописных) через полтора интервала. Шрифт печати Times New Roman, размер № 14.

Последовательность подготовки, содержание структурных элементов и правила оформления выпускной квалификационной работы определяются Методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускных квалификационных работ РМАТ.

5. Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы

Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы определяется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденным Ученым советом РМАТ.

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

Фонд оценочных средств оформлен в приложении к рабочей программе в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке Фонда оценочных средств государственной итоговой (итоговой) аттестации и является ее частью.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой (итоговой) аттестации

7.1. Основная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Городилов, А. А. Государственное устройство и право: учебник: / А. А. Городилов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596086>

3. Калиниченко, Л.А. Местная администрация: учебник для бакалавров / Л.А. Калиниченко, Л.В. Адамска. - Москва: Прометей, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773>

4. Основы управления региональными социально-экономическими системами: уч. пос./ О. Ю. Ангел, Е. Ю. Баженова, Н. З. Губнелова, А. В. Дятлов; под общ. ред. А. В. Дятлова. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619048>

5. Реброва, Н.П. Территориальный маркетинг: учебное пособие / Н.П. Реброва; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва: Прометей, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494923>

6. Экономика и управление социальной сферой: учебник / Е.Н. Жильцов, Е.В. Егоров, Т.В. Науменко и др.; под ред. Е.Н. Жильцова, Е.В. Егорова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495762>

7. Нешиной, А. С. Бюджетная система Российской Федерации: учебник / А. С. Нешиной. – 12-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621660>

8. Мидлер, Е. А. Региональная экономика и территориальное управление: уч. пос./ Е. А. Мидлер, Н. Н. Евченко, Т. Ф. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612236>

9. Вобленко, С. В. Организация городского (муниципального) хозяйства: уч. пос./ С. В. Вобленко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597931>

10. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

7.2. Дополнительная литература

1. Теория государственного управления: уч. пос./ П. Н. Путилов, В. Е. Степанов, И. Н. Сенин [и др.]. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525>

2. Жданов, В. П. Управление развитием территорий. Как выполнять эту трудную работу: уч. пос. / В. П. Жданов, М. Ю. Плюхин, С. В. Приходько. – Москва: Дело, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577850>

3. Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях: уч. пос./ К. В. Харченко. – Москва: Дело, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577845>

4. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: уч.пос. / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин; отв. ред. Е. А. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

5. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба: уч. пос. / О. В. Гокова. – Омск: ОмГУ, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

6. Хинкис, Л. Л. Финансы и финансовая система РФ: уч. пос. / Л. Л. Хинкис. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=566846>

7. Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник / Ф.И. Шарков. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159>

8. Щербакова, Н.В. Основы контрольно-надзорной деятельности: учебное пособие /Н.В. Щербакова. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494219>

9. Тимошенко, Т.Е. Риторика: практикум / Т.Е. Тимошенко. – 3-е изд., стер. – Москва ФЛИНТА, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57581>

7.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Современные профессиональные базы данных

1. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - URL:<http://www.admhimki.ru/>

2. Верховный суд РФ. Официальный сайт. - URL:<https://www.vsrfr.ru/>

3. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://duma.gov.ru/>

4. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. - URL:<https://mosreg.ru/>

5. Президент РФ. Официальный сайт. - URL:<http://www.kremlin.ru/>

6. Правительство РФ. Официальный сайт. - URL:<http://government.ru/>

7. Совет Федерации Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://council.gov.ru/>

8. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>

9. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

10. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет бо-

лее 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

11. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

8.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления государственной итоговой (итоговой) аттестации

Проведение государственной итоговой (итоговой) аттестации должно осуществляться в специализированных помещениях (аудиториях). Помещение для проведения ГИА представляют собой учебную аудиторию, укомплектованную учебной мебелью, методическими и техническими средствами обучения, дающие обучающемуся возможность продемонстрировать знания, умения и навыки при представлении демонстрационных материалов в ходе защиты ВКР. Технические средства обучения представлены проекционным оборудованием (проектор и экран), а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
Государственной итоговой (итоговой) аттестации**

на 20 __/20 __ учебный год

Образец задания на выпускную квалификационную работу

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

1. Наименование темы: _____

2. Цель работы: _____

3. Индивидуальное задание к работе:

Раскрыть актуальность исследуемой темы для практики государственного и муниципального управления _____

Исследовать теоретические (методологические, правовые) основы _____

Провести анализ практики _____

Разработать (сформировать, определить) _____

Обосновать (оценить) _____

Руководитель
Ученая степень, ученое звание,
Фамилия и Инициалы

(подпись)

Заведующий кафедрой
Ученая степень, ученое звание,
Фамилия и Инициалы

(подпись)

Задание получил
Фамилия и Инициалы

(дата и подпись студента)

Образец отзыва на выпускную квалификационную работу

ОТЗЫВ
руководителя о работе обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

в период подготовки выпускной квалификационной работы
на тему: « _____ »

1. Оценивается уровень готовности обучающегося к проведению исследования.

2. Оцениваются его способности, приобретенные в процессе работы над ВКР умения и навыки _____

3. Оцениваются личностные качества, которые помогли ему в работе над ВКР _____

4. Оценивается, как приобретенные теоретические знания позволили провести научную _____ аналитическую _____ работу _____

5. Оценка сформированности (общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных) компетенций _____

6. Оценка результатов освоения основной образовательной программы _____

8. Дополнительная информация для комиссии (отношение автора к выполнению ВКР, степень самостоятельности и личный вклад автора в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению, участие в конференциях и конкурсах по тематике ВКР, наличие призовых мест, наличие публикаций по тематике ВКР и т.д.).

Руководитель работы
Ученая степень, ученое звание,
Фамилия и Инициалы

(подпись)

" ____ " _____ 2019 г.

Содержание рецензии на выпускную квалификационную работу

Реквизиты организации

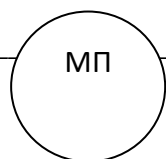
РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу
на тему

(наименование темы)

Рецензия составляется в произвольной форме с отражением следующих вопросов:

1. Актуальность темы работы.
2. Выбор теоретической и методологической базы исследования, наличие и качество проработанных научных источников, положенных в основу теоретико-методологической базы выпускной квалификационной работы.
3. Логика изложения, новизна материала, структура работы.
4. Анализ содержания исследования по главам.
6. Полнота раскрытия темы ВКР, достижения цели и решения задач, выполнения индивидуального задания.
7. Наличие в выпускной квалификационной работе положений, раскрывающих механизм и закономерности изучаемого предмета.
8. Степень обоснованности предложений автора, актуальность и значимость для практики основных выводов и предложений.
9. Возможности и место практического использования результатов исследования в практике деятельности организаций отрасли.
10. Соответствие ВКР современным тенденциям рынка и требованиям к выпускнику по сформированности компетенций, соответствующих сфере профессиональной деятельности.
11. Замечания к выпускной квалификационной работе.
12. Мнение о возможности допуска к защите выпускной квалификационной работы в государственной экзаменационной комиссии.
13. Оценка уровня выпускной квалификационной работы оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
14. Другие вопросы (по усмотрению рецензента).

Рецензент

(должность)

*(подпись)**(расшифровка подписи)*

20 __ г.