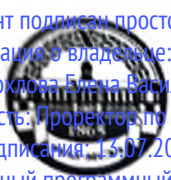


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хохлова Елена Васильевна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.07.2023 14:21:24  
Уникальный программный ключ:  
3da23558815b077cfe6ff3f8bf91c4a78a77e0aa



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

**Институт экономики и управления АПК**  
**Кафедра государственного и муниципального управления и туризма**



Утверждаю:  
Проректор по учебной работе  
Учебно-методическое  
управление  
Е.В. Хохлова  
2022г.

## **ПРОГРАММА**

**государственной итоговой аттестации  
выпускников по направлению**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Направленность: Муниципальное управление**

**Квалификация – бакалавр**

**Год начала обучения - 2022**

**Москва 2022**

Разработчик: Будко Е.Н., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

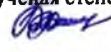
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«26» августа 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Муниципальное управление» обсуждена на расширенном заседании выпускающей кафедры «29» августа 2022 года, протокол № 12.

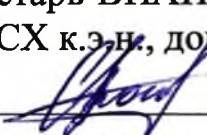
И.о. зав. выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма

В.В. Рокотянская, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«29» 08 2022 г.

Рецензент: Котеев Санджи Васильевич, ученый секретарь ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«29» 08 2022 г.

Согласовано:


Директор института экономики и управления АПК

Л.И. Хоружий, д.э.н., профессор

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«29» 08 2022 г.

Начальник отдела лицензирования и аккредитации УМУ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.Д. Абрашкина


«29» 08 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обсуждена на заседании учебно-методической комиссии института.

«29» августа 2022 года, протокол № 12.

/ Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК

протокол № 12

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Ф. Корольков, к.э.н., доцент

«29» 08 2022 г.

## Содержание

1 Общие положения .....	4
1.1 Виды и объем государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки .....	4
1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников .....	4
1.2.1 Виды деятельности выпускников: .....	4
1.2.2 Задачи профессиональной деятельности .....	4
1.2.4 Цель и задачи ГИА .....	16
2 Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена .	16
2.1 Перечень основных учебных дисциплин образовательной программы, выносимых на государственный экзамен.....	16
2.2 Порядок проведения экзамена.....	25
2.2.1 Проведение государственного экзамена .....	25
2.2.2 Использование учебников, пособий.....	26
2.2.3 Рекомендуемая литература .....	26
2.3 Критерии выставления оценок на государственном экзамене .....	29
3 Требования к выпускной квалификационной работе .....	30
3.1 Вид выпускной квалификационной работы .....	30
3.2 Структура ВКР и требования к ее содержанию .....	30
3.2.1 Структура ВКР, описание элементов и требования к разработке структурных элементов. ....	30
3.2.2 Требования к содержанию ВКР.....	44
3.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР .....	47
3.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК ВКР.....	50
3.5 Порядок защиты ВКР .....	53
3.6 Критерии выставления оценок за ВКР.....	54
Приложение А .....	57
Приложение Б.....	58
Приложение В .....	59

## 1 Общие положения

### 1.1 Виды и объем государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1016 и зарегистрированного в Минюсте 27.08.2020 № 59497, предусмотрена государственная итоговая аттестация выпускников в виде:

- государственного экзамена (междисциплинарный);
- защиты выпускной квалификационной работы.

Год начала подготовки – 2022г.

Объём государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Муниципальное управление» составляет 9 зачетных единиц (324 час.), из них  
- на подготовку к сдаче и сдача государственного экзамена – 3 зачетных единиц (108 часов), в т.ч. в контактной форме – 2,5 часа, в форме самостоятельной работы – 105,5 часа;  
- на защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты – 6 зачетных единиц (216 часов), в т.ч. в контактной форме – 17,5 часов, в форме самостоятельной работы – 198,5 часа.

### 1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников

#### 1.2.1 Виды деятельности выпускников:

Основной профессиональной образовательной программой по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предусматривается подготовка выпускников к следующим типам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческий;
- информационно-методический;
- организационно-регулирующий;
- исполнительно-распорядительный.

#### 1.2.2 Задачи профессиональной деятельности

Задачи профессиональной деятельности:

*организационно-управленческая деятельность:*

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-

политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

*информационно-методическая деятельность:*

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

*организационно-регулирующая деятельность:*

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- участие в развитии системы планирования профессиональной

деятельности;

- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

*исполнительно-распорядительная деятельность:*

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

### 1.2.3 Требования к результатам освоения программы бакалавриата, необходимые для выполнения профессиональных функций

Таблица 1. – Требования к результатам освоения программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенций	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач		+
		УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности		+
		УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений		+
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 Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения с учетом задач цифровой экономики		+
		УК-2.2 Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ с учетом задач цифровой экономики		+
		УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта, исходя из действующих правовых норм, а также с учетом задач цифровой экономики; методами оценки продолжительности и		+



		стоимости проекта, а также потребности в ресурсах с использованием цифровых средств и технологий		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде		+
		УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде		+
		УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем		+
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета		+
		УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета		+
		УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а также с соблюдением норм цифрового этикета		+
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации с использованием различных цифровых средств		+
		УК-5.2 Умеет вести коммуникацию, в том		+

		числе с использованием цифровых средств, в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических, межкультурных норм		
		УК-5.3 Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств		+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики	+	+
		УК-6.2 Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий	+	+
		УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий	+	+
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни		+
		УК-7.2 Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески		+

		средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни		
		УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.		+
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 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации		+
		УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению		+
		УК-8.3 Владеет правилами поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях		+
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах		+
		УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами		+
		УК-9.3 Владеет навыками		+

		взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами		
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач в условиях цифровой трансформации		+
		УК-10.2 Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности в условиях цифровой трансформации		+
		УК-10.3 Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в условиях цифровой трансформации.		+
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	+	+
		УК-11.2 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	+	+
		УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	+	+
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности.	+	+
		ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности.	+	+
		ОПК-1.3 Соблюдает служебную этику и этикет в своей профессиональной деятельности.	+	+
ОПК-2	Способен разрабатывать	ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации	+	+

	и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	управленческих решений		
		ОПК-2.2 Обеспечивает регулирование контрольно-надзорных функций в муниципальном управлении	+	+
		ОПК-2.3 Принимает участие в разработке государственных и муниципальных программ	+	+
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК-3.1 Осуществляет анализ норм конституционного административного и служебного права в профессиональной деятельности	+	+
		ОПК-3.2 Участвует в применении норм конституционного административного и служебного права в профессиональной деятельности	+	+
		ОПК-3.3 Использует правоприменительную практику по пресечению нарушающих права или создающих угрозу его нарушения (претензии, письма)	+	+
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;	ОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	+	+
		ОПК-4.2 Принимает участие в системе правовых актов регулирующего взаимодействия после их применения	+	+
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1 Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		+
		ОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства в профессиональной деятельности		+
		ОПК-5.3 Оказывает содействия в оказании государственных и муниципальных услуг	+	+

ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.1 Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами в профессиональной деятельности		+
		ОПК-6.2 Обеспечивает рациональное использование государственного и муниципального имущества		+
		ОПК-6.3 Оказывает содействия по закупкам государственных и муниципальных нужд	+	+
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные коммуникации в профессиональной деятельности		+
		ОПК-7.2 Организует взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации		+
		ОПК-7.3 Понимает значимость взаимодействия органов власти с коммерческими организациями	+	+
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности		+
		ОПК-8.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы		+
		ОПК-8.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности		+
ПКос-1	Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и	ПКос-1.1 Участвует в планировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	+	+
		ПКос-1.2 Демонстрирует умения в организации деятельности электронного правительства и электронного муниципалитета	+	+
		ПКос-1.3 Использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг	+	+

	учреждений в условиях цифровой экономики	физическим и юридическим лицам		
ПКос-2	Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений с применением цифровых инструментов	ПКос-2.1 Демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях		+
		ПКос-2.2 Осуществляет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и органах местного самоуправления с использованием программных средств		+
		ПКос-2.3 Умеет организовать контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности		+
ПКос-3	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях цифровой трансформации, неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	ПКос-3.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности		+
		ПКос-3.2 Исполняет управленческие решения в условиях неопределенности		+
		ПКос-3.3 Применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений		+
ПКос-4	Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в условиях цифровой трансформации	ПКос-4.1 Определяет параметры качества управленческих решений в профессиональной деятельности		+
		ПКос-4.2 Способен выявлять отклонения и принимать корректирующие меры при осуществлении административных процессов		+
		ПКос-4.3 Критически оценивает соотношение планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности		+
ПКос-5	Способен принимать участие в проектировании организационных действий и эффективно	ПКос-5.1 Принимает участие в проектировании организационных действий в профессиональной деятельности с применением цифровых		+

	исполнять служебные (трудовые) обязанности с использованием информационных технологий и цифровых инструментов	инструментов		
		ПКос-5.2 Участвует в разработке нормативно-распорядительных документов в профессиональной деятельности в соответствии требованиями цифровой экономики		+
		ПКос-5.3 Умеет эффективно исполнять служебные обязанности и взаимодействовать с другими исполнителями		+

### 1.2.4 Цель и задачи ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки студентов-выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Задачами Государственной итоговой аттестации являются:

- выявление реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по направленности «Муниципальное управление»;
- установление уровня подготовки выпускников к самостоятельной деятельности в профессиональных областях государственного и муниципального управления;
- проверка сформированности и освоенности у выпускников профессиональных компетенций;
- выявление степени использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений;
- проверка готовности выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС ВО.

## 2 Требования к выпускнику, проверяемые в ходе государственного экзамена

### 2.1 Перечень основных учебных дисциплин образовательной программы, выносимых на государственный экзамен

На государственный экзамен выносятся следующий перечень вопросов:

#### Дисциплина 1

##### Б1.О.01.11 «Конституционное право»

1. Понятие Конституции как Основного Закона государства
2. Система Конституции Российской Федерации
3. Основы конституционного строя как конституционно-правовой институт



4. Формы представительной и непосредственной демократии в РФ
5. Формы государственного устройства.
6. Федеративное устройство Российской Федерации
7. Конституционно-правовой статус Российской Федерации
8. Принцип разделения властей как основа построения системы органов правового государства
9. Источники избирательного права Российской Федерации
10. Местное самоуправление: понятие, система, принципы осуществления.

## **Дисциплина 2**

### **Б1.О.05.04 «Основы управления персоналом»**

1. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Стратегия управления персоналом организации.
4. Методы определения количественной потребности в персонале.
5. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
6. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
7. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
8. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
9. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
10. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
11. Цели и виды обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации.
12. Формирование кадрового резерва в организации.
13. Этика деловых отношений: принципы, направления.
14. Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами РФ.
15. Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами со службами управления персоналом организации.

## **Дисциплина 3**

### **Б1.В.01 «Основы государственного и муниципального управления»**

1. Государственное управление как система.
2. Научные школы государственного управления.
3. Формы и виды государственного управления.
4. Способы и методы государственного управления.
5. Функции и принципы государственного управления.
6. Формирование и реализация государственной политики.
7. Система органов государственной власти федерального уровня.
8. Конституционные полномочия Президента РФ и основные направления деятельности.

9. Федеральные органы законодательной власти, их полномочия и роль в государственном управлении.
10. Федеральные органы исполнительной власти, их полномочия и роль в государственном управлении.
11. Судебная власть в РФ.
12. Структура и функции правительства РФ в системе государственного управления.
13. Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации.
14. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
15. Муниципальное управление: сущность и связь с местным самоуправлением.
16. Муниципальное образование как социально-экономическая система.
17. Муниципальные финансы: понятие, функции, структура.
18. Муниципальная социальная политика.
19. Принципы организации местного самоуправления.
20. Формы местного самоуправления.
21. Представительный орган местного самоуправления.
22. Должностные лица органов местного самоуправления.
23. Структура местного самоуправления.
24. Вопросы местного самоуправления.
25. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.
26. Образование органов местного самоуправления.
27. Функции местного самоуправления.
28. Ответственность местного самоуправления.
29. Территориальное общественное самоуправление.
30. Модели местного самоуправления.
31. Особенности муниципального управления в городах федерального значения.
32. Особенности муниципального управления в сельской местности.

#### **Дисциплина 4**

##### **Б1.О.01.09 «Административное право»**

1. Нормы административного права: понятия, виды, структура.
2. Административно-правовой статус граждан: понятие, структура, характеристика элементов.
3. Административно-правовой статус общественных объединений, их создание и деятельность.
4. Религиозные объединения как субъекты административного права.
5. Предприятия и учреждения как субъекты административного права.
6. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.
7. Административно-правовой статус государственных служащих.

8. Прохождение государственной службы: понятие и краткая характеристика элементов.
9. Виды правовых актов.
10. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.

## **Дисциплина 5**

### **Б1.В.05 «Государственная и муниципальная служба»**

1. Конституционно-правовые основы государственной службы.
2. Структура и виды государственной службы в России.
3. Классификация и реестры должностей государственной гражданской службы.
4. Классные чины и порядок их присвоения на государственной гражданской службе.
5. Основные права и обязанности государственного гражданского служащего.
6. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
7. Поступление на государственную гражданскую службу.
8. Прохождение государственной гражданской службы.
9. Особенности организация государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.
10. Задачи и функции муниципальной службы.
11. Основные принципы муниципальной службы.
12. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
13. Классификация должностей муниципальной службы.
14. Реестр должностей муниципальной службы.
15. Классные чины муниципальных служащих.
16. Основные права и обязанности муниципального служащего.
17. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
18. Поступление на муниципальную службу.
19. Особенности прохождения муниципальной службы.
20. Контроль над деятельностью государственных и муниципальных служащих.
21. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации
22. Этика государственных и муниципальных служащих
23. Мотивация и стимулирование государственных и муниципальных служащих.

### **Практические задания к экзаменационным билетам по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Муниципальное управление»**

#### **Задание № 1 к экзаменационному билету**

Муниципальный служащий ежегодно представляет сведения о своих доходах, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Супруг (супруга) работает в коммерческой структуре, отказывается от предоставления сведений о своих доходах, в целях сохранения конфиденциальности своей фирмы.

Каковы действия кадровой службы в случае не предоставления муниципальным служащим сведений о доходах супруга (супруги)?

### **Задание № 2 к экзаменационному билету**

Глава администрации муниципального образования на очередной финансовый год увеличил в штатном расписании численность муниципальных служащих, ссылаясь на увеличение доходной части бюджета.

Правомерны ли действия главы администрации муниципального образования? Какие критерии определяют численность муниципальных служащих в муниципальном образовании?

### **Задание № 3 к экзаменационному билету**

Гражданин отработал на государственной службе 10 лет и с 01 февраля 2020 года перешел на работу в муниципалитет на должность муниципального служащего.

Как будет исчисляться стаж работы муниципальному служащему для выплаты надбавки за выслугу лет по состоянию на 01 февраля 2021 года?

### **Задание № 4 к экзаменационному билету**

Представитель нанимателя вынужден был в связи со служебной необходимостью отозвать муниципального служащего из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, о чём издал соответствующий приказ. Муниципальный служащий приказу не подчинился и отпуск прерывать отказался, в связи с чем к нему было применено дисциплинарное взыскание.

Правомерны ли действия представителя нанимателя и муниципального служащего?

### **Задание № 5 к экзаменационному билету**

Председатель аттестационной комиссии проводит аттестацию муниципальных служащих согласно утвержденному списку. В состав аттестационной комиссии включен начальник финансового отдела, который подлежит аттестации по графику.

Каковы действия председателя аттестационной комиссии при аттестации муниципального служащего, который включен в состав аттестационной комиссии?

### **Задание № 6 к экзаменационному билету**

Глава муниципального образования принял сотрудника на муниципальную службу на должность начальника юридического отдела с большим практическим опытом (стаж работы в коммерческой структуре 20 лет 6 месяцев), образование средне - профессиональное.

Как вы считаете, глава муниципального образования правильно руководствовался действующим законодательством?

### **Задание № 7 к экзаменационному билету**

Муниципальный служащий неоднократно совершает прогулы. Руководитель структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, обращается к главе муниципального образования с просьбой о снижении месячного денежного содержания муниципальному служащему. Глава издает распорядительный документ о снижении месячного денежного

содержания муниципальному служащему, совершившему административное нарушение.

Как вы считаете, правомерны действия главы муниципального образования?

**Задание № 8 к экзаменационному билету**

В Справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в разделе 1 «Сведения о доходах» муниципальный служащий включил доходы от продажи квартиры, находящейся в совместной собственности с другими членами семьи.

Как вы считаете, муниципальный служащий правильно включил суммы от продажи квартиры в раздел 1 «Сведения о доходах» и какие доходы включаются в этот раздел?

**Задание № 9 к экзаменационному билету**

В Справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в разделе 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» по состоянию на отчетную дату муниципальный служащий не включил остатки денежных средств на банковской карте, на которую ему зачисляется заработная плата.

Правомерны ли действия муниципального служащего?

**Задание № 10 к экзаменационному билету**

С 01 января 2020 года с муниципальным служащим заключили срочный контракт на 1 год (возраст муниципального служащего на момент заключения контракта - 63 года).

В январе 2021 году работодатель не желает продлять контракт, а муниципальный служащий не желает увольняться.

Каковы должны быть действия администрации муниципального образования?

**Задание № 11 к экзаменационному билету**

В развитых странах в составе элементов государственного регулирования экономики получили немалое применение т.н. "автоматические регуляторы".

Составьте собственный перечень таких "авторегуляторов". В заключение обоснуйте: в каких случаях они необходимы и, более того, - приоритетны в регулировании экономических процессов, как они применяются в регулировании национальной экономики. Выскажите возможные предложения.

**Задание № 12 к экзаменационному билету**

Известно, что реформирование экономики в России в 90-е годы XX в. осуществлялось при активном участии американских экономических советников по канонам «англо-саксонской модели» и, по сути, в экспериментальном режиме (достаточно вспомнить «шоковую терапию» и ее последствия, беспрецедентно массовую приватизацию, банкротства стратегически значимых предприятий, обнищание населения).

Подготовьте *экспертное заключение*, в котором с использованием теоретических и фактических аргументов обоснуйте правомерность, или же

неправомерность внедрения указанной модели в шоковом режиме в экономику России. При отрицании данной модели, соответственно обоснуйте целесообразность, условия и порядок реформирования постсоветской экономики по канонам иной экономической модели.

**Задание № 13 к экзаменационному билету**

Как известно, в связи с санкциями произошли изменения во внешнеэкономической политике РФ.

В этой связи:

а) перечислите и обоснуйте целесообразность и реальные последствия применения этих мер.

б) предложите и обоснуйте возможный набор мер экономического урегулирования этой проблемы сегодня и на близкую перспективу.

**Задание № 14 к экзаменационному билету**

Примите управленческое решение.

Страна стоит перед угрозой углубления инфляционных процессов. Какими будут ваши действия на месте руководства ЦБ РФ? Перечислите весь перечень регулятивных мер, которые можно использовать в этом случае, и какие конкретно меры Вы сочли бы приоритетными и вполне достаточными?

**Задание № 15 к экзаменационному билету**

Каким образом рассчитывается предельная численность депутатов, выборных должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления?

**Задание № 16 к экзаменационному билету**

Решите задачу.

Денежная масса в текущем году составляет \$ 900 млрд. В следующем году прогнозируется прирост ВВП на 8%, инфляции на 8%. Какой должна быть денежная масса, если а) скорость обращения денег не изменится; б) скорость обращения денег удвоится?

**Задание № 17 к экзаменационному билету**

Муниципальный служащий, достигший возраста 65-ти лет, желает продолжить свою трудовую деятельность в муниципальном образовании.

Каковы в данном случае действия администрации муниципального образования и муниципального служащего?

**Задание № 18 к экзаменационному билету**

Периодические нововведения в различных областях управления являются основой процветания любой организации. Вместе с тем нередко руководителю приходится сталкиваться с сопротивлением переменам.

Какие, по вашему мнению, действия нужно предпринять руководителю, чтобы преодолеть такое противодействие инновациям?

Какую программу инноваций вы предложите, если вас назначат руководителем?

**Задание № 19 к экзаменационному билету**

Определите верную стратегию разрешения конфликтной ситуации.

Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки. И несмотря на то, что работа на 90 % сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания. Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться, и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя.

Какую нужно избрать тактику подчиненному?

**Задание № 20 к экзаменационному билету**

Что относится к субъектам федерации России?

Симферополь

Волго-Вятский район

Краснодарский край

Московская область

Еврейская автономная область

Ямало-Ненецкий автономный округ

Чеченская Республика

Республика Беларусь

Москва

**Задание № 21 к экзаменационному билету**

При поступлении на муниципальную службу необходимо предоставить в отдел кадров сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В каком разделе сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отражаются суммы полученной стипендии студентами, аспирантами и т.д.?

**Задание № 22 к экзаменационному билету**

Губернатор области отстранил от должности главу местной администрации города «за провал подготовки к отопительному сезону». Правомерны ли действия Губернатора?

**Задание № 23 к экзаменационному билету**

Районные Думы муниципальных районов приняли решение об объединении двух районов. Правомерно ли такое решение? В каком порядке осуществляется объединение муниципальных районов?

**Задание № 24 к экзаменационному билету**

Гражданин, имеющий среднее профессиональное образование по специальности, юриспруденция, желает принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности заместителя начальника юридического отдела в органах местного самоуправления.

Каковы действия членов комиссии по проведению конкурса на замещение данной вакантной должности?

**Задание № 25 к экзаменационному билету**

Местные администрации муниципального района и городского округа заключили соглашение о передаче администрации района полномочий по опеке и попечительству. Возможно ли заключение данного соглашения?

### **Задание № 26 к экзаменационному билету**

В сельском поселении с населением 800 человек, из которых 70 процентов обладают избирательным правом, был проведен сход граждан. В нем участвовало 350 человек. На сходе был утвержден устав муниципального образования. Затем устав был отправлен в администрацию муниципального района для регистрации. Глава администрации отказал в регистрации на основании того, что 20 процентов участвующих в сходе достигли к моменту голосования 16-летнего возраста.

Кем и какие нарушения были допущены в данном случае?

### **Задание № 27 к экзаменационному билету**

Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

1. Какие методы используют в своей деятельности исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований?

2. Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

3. Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?

### **Задание № 28 к экзаменационному билету**

За 5 месяцев до окончания срока полномочий представительного органа муниципального образования (Совета) депутат выехал на другое место жительства. На очередном заседании Совета мнения депутатов разошлись. Одна группа депутатов предложила назначить выборы, другая считала, что это должен сделать либо глава муниципального образования, либо избирательная комиссия муниципального образования.

Дайте анализ сложившейся ситуации. Каков срок полномочий органов местного самоуправления?

### **Задание № 29 к экзаменационному билету**

Председателю комитета по управлению имуществом муниципального образования – Иванову И.И. присвоен классный чин – Муниципальный советник субъекта РФ 1 класса. По состоянию здоровья Иванов И.И. переходит на должность ведущего специалиста комитета по управлению имуществом.

Какой чин должен быть присвоен Иванову И.И. при замещении должности ведущего специалиста комитета по управлению имуществом?

### **Задание № 30 к экзаменационному билету**

Уставом городского округа определено, что внутригородские территориальные образования (городские районы) не являются внутригородскими муниципальными образованиями. При этом местный бюджет города определен как совокупность городского и районных в городе бюджетов.

1. Может ли иметь свой (местный) бюджет внутригородское территориальное образование, не являющееся муниципальным образованием?

2. Что представляет собой местный бюджет в соответствии с действующим законодательством?



3. Докажите самостоятельность местного бюджета.
4. Укажите источники формирования местного бюджета.

Студенты обеспечиваются списком вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

## 2.2 Порядок проведения экзамена

### 2.2.1 Проведение государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в строгом соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», календарным учебным графиком, расписанием проведения государственного экзамена.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

Государственный экзамен принимается государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Государственный экзамен сдается по билетам утвержденного образца. Каждый билет содержит по три теоретических вопроса из перечисленных дисциплин: Б1.В.01 Основы государственного и муниципального управления, Б1.В.05 Государственная и муниципальная служба, Б1.О.01.09 Административное право, Б1.О.01.11 Конституционное право, Б1.О.05.04 Основы управления и одного практического задания.

Государственный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается дата проведения, время и аудитория.

Государственный экзамен проводится в устной форме.

**При проведении устного экзамена** в аудитории могут готовиться к ответу одновременно не более шести экзаменуемых, каждый из которых располагается за отдельным столом.

Студентам выдаются проштампованные чистые листы, на которых они должны изложить ответы по вопросам билета. Каждый лист подписывается экзаменуемым студентом разборчиво с указанием фамилии, имени, отчества, личной росписи и по окончании ответа сдается ответственному секретарю. На подготовку к экзамену студенту отводится не более 30 минут.

Ответ студента слушается всеми членами ГЭК. С целью объективного оценивания студенту могут задаваться дополнительные и (или) уточняющие вопросы. Ответ студента оценивается в большей степени по основным вопросам билета. Каждый член ГЭК оценивает студента отдельно. Оценка выставляется в соответствии с критериями по принятой четырехбалльной системе. Итоговая оценка определяется по окончании государственного экзамена, где члены ГЭК обсуждают и оценивают ответы студентов на закрытом заседании. По окончании заседания результаты объявляются Председателем ГЭК. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. По

результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Процедура организации и проведения государственного экзамена возможна в дистанционном формате в соответствии с Положением об особенностях государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры), принятым Ученым советом Университета (протокол № 9 от 28 апреля 2020г.).

### **2.2.2 Использование учебников, пособий**

Использование учебников и других пособий не допускается.

### **2.2.3 Рекомендуемая литература**

При подготовке к государственному экзамену студенту выдается список основной и дополнительной литературы.

#### **Перечень основной литературы**

1. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A](http://www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A).

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D7A60D60-63D0-4B1F-8F30-F7CF163AAB57](http://www.biblio-online.ru/book/D7A60D60-63D0-4B1F-8F30-F7CF163AAB57).

3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/DE906D45-C3DE-4F70-B768-7872AA8AC5B5](http://www.biblio-online.ru/book/DE906D45-C3DE-4F70-B768-7872AA8AC5B5).

4. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 594 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/3A3A62D5-E27C-41CA-A500-AB12A5C98D80](http://www.biblio-online.ru/book/3A3A62D5-E27C-41CA-A500-AB12A5C98D80).

5. Региональная экономика и управление развитием территорий : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ильина [и др.] ; под общ. ред. Ф. Т. Прокопова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00236-2. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/DE461840-1286-471F-AD99-D884A8D39721](http://www.biblio-online.ru/book/DE461840-1286-471F-AD99-D884A8D39721).

6. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/CBFB0C75-E9B1-45D4-9769-D745EE3DD4C7](http://www.biblio-online.ru/book/CBFB0C75-E9B1-45D4-9769-D745EE3DD4C7).

7. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 283 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/0D13671E-4E33-4DDF-B0EF-437C35AC0A75](http://www.biblio-online.ru/book/0D13671E-4E33-4DDF-B0EF-437C35AC0A75).

8. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B8762CC9-4E04-4EBF-BC3C-E06027229F02](http://www.biblio-online.ru/book/B8762CC9-4E04-4EBF-BC3C-E06027229F02).

9. Свешников, М.И. Основы и пределы самоуправления: Опыт критического разбора основных вопросов местного самоуправления в законодательстве важнейших европейских государств [Электронный ресурс] / М.И. Свешников.

— Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2014. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50479>. — Загл. с экрана.

### Перечень дополнительной литературы

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 542 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00259-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/860E235C-DCA9-4E58-A482-3FDEF3A2D1BB](http://www.biblio-online.ru/book/860E235C-DCA9-4E58-A482-3FDEF3A2D1BB).
2. Региональная экономика и управление развитием территорий : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Н. Ильина [и др.] ; под общ. ред. Ф. Т. Прокопова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00236-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/DE461840-1286-471F-AD99-D884A8D39721](http://www.biblio-online.ru/book/DE461840-1286-471F-AD99-D884A8D39721).
3. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 477 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07638-7. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/E9139E03-C120-476D-B3F6-BAFED9F59C08](http://www.biblio-online.ru/book/E9139E03-C120-476D-B3F6-BAFED9F59C08).
4. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1: учебник для бакалавриата и магистратуры / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривошов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08511-2. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/97273269-0FED-46F1-B425-0C567F8A17F4](http://www.biblio-online.ru/book/97273269-0FED-46F1-B425-0C567F8A17F4).
5. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 267 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04736-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1E076B6D-C207-4F3D-8AAC-2861763E3C1A](http://www.biblio-online.ru/book/1E076B6D-C207-4F3D-8AAC-2861763E3C1A).
6. Антикризисное управление: механизмы государства, технологии бизнеса : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. З. Бобылева [и др.] ; под общ. ред. А. З. Бобылевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 639 с. —

(Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3543-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C23620F4-DAF1-44D9-8801-9F6F7F11AF68](http://www.biblio-online.ru/book/C23620F4-DAF1-44D9-8801-9F6F7F11AF68).

7. Антикризисное управление: механизмы государства, технологии бизнеса : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. З. Бобылева [и др.] ; под общ. ред. А. З. Бобылевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 639 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3543-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C23620F4-DAF1-44D9-8801-9F6F7F11AF68](http://www.biblio-online.ru/book/C23620F4-DAF1-44D9-8801-9F6F7F11AF68).

8. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики. Теория и практика : учебник для магистратуры / Е. В. Маркина [и др.] ; под ред. Е. В. Маркиной, Л. И. Гончаренко, М. А. Абрамовой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 486 с. — (Серия : Магистр). — ISBN 978-5-534-05491-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/AA6F21FB-5AD1-4235-98C1-3C9BBC363962](http://www.biblio-online.ru/book/AA6F21FB-5AD1-4235-98C1-3C9BBC363962).

### 2.3 Критерии выставления оценок на государственном экзамене

При выставлении оценок на государственном экзамене используют следующие критерии, представленные в таблице 1.

Таблица 1.

Критерии выставления оценок на государственном экзамене

Оценка	Критерий
<b>«ОТЛИЧНО»</b>	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет осознано и аргументировано применять методические решения для НЕСТАНДАРТНЫХ задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет РЕШАТЬ НЕСТАНДАРТНЫЕ задачи.
<b>«ХОРОШО»</b>	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения;</li> <li>b) решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.</li> </ul>
	Студент продемонстрировал либо: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) полное фактологическое усвоение материала;</li> <li>b) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения;</li> <li>c) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.</li> </ul>

Оценка	Критерий
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент продемонстрировал либо: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) НЕПОЛНОЕ фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний,</li> <li>b) НЕПОЛНОЕ умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения,</li> <li>c) НЕПОЛНОЕ умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи при наличии базового умения.</li> </ul>
	Студент на фоне базовых знаний НЕ продемонстрировал либо: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения,</li> <li>b) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи при наличии базового умения</li> </ul>
«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать СТАНДАРТНЫЕ (элементарные) задачи.
	Студент НЕ имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать СТАНДАРТНЫЕ (элементарные) задачи.

### 3 Требования к выпускной квалификационной работе

#### 3.1 Вид выпускной квалификационной работы

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

**ВКР в форме бакалаврской работы** – это самостоятельно выполненная работа, содержащая теоретическое обоснование и (или) экспериментальные исследования, решение профессиональных задач по соответствующему направлению. Решения профессиональных задач могут быть представлены технологической и (или) проектно-технологической, проектно-конструкторской, управленческой, экономической, социально-экономической и другой деятельностью. Бакалаврские работы могут подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения (в соответствии с графиком учебного процесса).

#### 3.2 Структура ВКР и требования к ее содержанию

##### 3.2.1 Структура ВКР, описание элементов и требования к разработке структурных элементов.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) состоит из:

- текстовой части (пояснительной записки) – обязательной части ВКР;
- дополнительного материала (содержащего решение задач, установленных заданием) – необязательной части ВКР.

Дополнительный материал может быть представлен в виде графического материала (плакаты, чертежи, таблицы, графики, диаграммы и т.д.) или в виде

другого материала (макетов, образцов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекций, гербарии, программных продуктов и т.п. Для магистерских диссертаций, кроме перечисленных материалов, включают печатные статьи по теме ВКР).

Объем пояснительной записки ВКР составляет не менее 50 листов без приложения. Пояснительная записка выполняется и представляется на бумажном и электронном носителях (электронный вариант предоставляется по решению кафедры).

Пояснительная записка ВКР (*бакалаврской работы*) должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- аннотацию;
- перечень сокращений и условных обозначений;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы);
- библиографический список;
- приложения (в случае необходимости).

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

В пояснительную записку ВКР вкладывается отзыв руководителя ВКР и рецензия.

**Титульный лист ВКР.** Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа ВКР приведен в Приложении А.

**Задание на ВКР.** Задание на ВКР – структурный элемент ВКР, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему ВКР, исходные данные и краткое содержание ВКР, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя(ей) и консультантов по специальным разделам (при их наличии). Задание подписывается руководителем(и), студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Форма бланка задания приведена в приложении Б.

**Аннотация.** Аннотация – структурный элемент ВКР, дающий краткую характеристику ВКР с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом пояснительной записки ВКР. **Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент ВКР, дающий представление о вводимых автором работы сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент ВКР, кратко описывающий структуру ВКР с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы ВКР, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Как правило, во введении следует обосновать актуальность избранной темы ВКР, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цель и задачи исследования. Основное назначение заключения/выводов – резюмировать содержание ВКР, подвести итоги проведенных исследований, соотнеся их с целью и задачами исследования, сформулированными во введении.

«Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием студенту к ВКР и методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Библиографический список.** Библиографический список – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Библиографический список помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно **ГОСТ 7.1**.

При написании ВКР необходимо давать краткие внутритекстовые библиографические ссылки. Если делается ссылка на источник в целом, то необходимо после упоминания автора или авторского коллектива, а также после приведенной цитаты работы, указать в квадратных скобках номер этого источника в библиографическом списке. Например: По мнению Ван Штраалена, существуют по крайней мере три случая, когда биоиндикация становится незаменимой [7].

Допускается внутритекстовую библиографическую ссылку заключать в круглые скобки, с указанием авторов и года издания объекта ссылки. Например, (Чекерес, Черников, 2000).

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ней указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, заключая в квадратные скобки. Например, [10, с. 81]. Допускается оправданное сокращение цитаты. В данном случае пропущенные слова заменяются многоточием.



**Приложение.** Приложение(я) является самостоятельной частью работы. В приложениях к ВКР помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в основной работе и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается использование для обозначения приложений арабских цифр. После слова "Приложение" следует буква (или цифра), обозначающая его последовательность.

Приложения, как правило, оформляют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

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

### ***Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011) и требования к структуре текста***

1. ВКР должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах работы и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.

7. Главы работы по объему должны быть пропорциональными. Каждая глава начинается с новой страницы.
8. В работе необходимо чётко и логично излагать свои мысли, следует избегать повторений и отступлений от основной темы. Не следует загромождать текст длинными описательными материалами.
9. На последней странице ВКР ставятся дата окончания работы и подпись автора.
10. Законченную работу следует переплести в папку.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Возможно наклеивание рисунков и фотографий.

**Требования к изложению текста.** Изложение содержания пояснительной записки должно быть кратким и четким. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед **«содержанием»**.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениям величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например:
  - (больше), < (меньше), = (равно), > (больше или равно), ≤ (меньше или равно),
  - ≠ (не равно), а также № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

**Правила печатания знаков.** Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключенных в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят пробел.

Знаки сноски (звездочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним ударом (напр.: *слово*<sup>1</sup>, <sup>1</sup> *Слово*).

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

Знаки углового градуса, минуты, секунды, терции от предыдущих чисел не отделяют, а от последующих отделяют пробелом (напр.: 5° 17'').

Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы (напр., 15 °С, но 15° *Цельсия*).

Числа и даты. Многозначные числа пишут арабскими цифрами и разбивают на классы (напр.: 13 692). Не разбивают четырехзначные числа и числа, обозначающие номера.

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним наименований (напр.: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (напр.: в пункте 2б). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (напр.: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (напр.: -15, ×20).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ÷, либо предлоги от ... до ... . По всему тексту следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (напр.: *150-летие*, *30-градусный*, *25-процентный*).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.93 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: *20.03.1993 г.*, *22 марта 1993 г.*, *1 сент. 1999 г.*

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *В 1993/94 учебном году. Отчетный 1993/1994 год.*

Сокращения. Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов.

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (напр.: *в 1919 году и XX веке* или *в 1919 г. и XX в.*; *и другие, то есть* или *и др., т.е.*).

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др.*, *и пр.*, *и т.д.*, *и т.п.*

Употребляемые только при именах и фамилиях: *г-н*, *т.*, *им.*, *акад.*, *д-р.*, *доц.*, *канд. физ.-мат. наук*, *ген.*, *чл.-кор.* Напр.: *доц. Иванов И.И.*

Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *с.*, *пос.*, *обл.*, *ул.*, *просп.* Например: *в с. Н. Павловка*, но: *в нашем селе.*

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл.5, п.10, подп.2а, разд.А, с.54 – 598, рис.8.1, т.2, табл.10 – 12, ч.1.*

Употребляемые только при цифрах: *в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн., млрд., экз., к., р.* Например: *20 млн. р., 5 р. 20 к.*

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Напр.:... *заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).*

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 или ГОСТ 8.430. В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, напр.: *20.5 кг, 438 Дж/(кг/К), 36 °С.* При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

**Требования к оформлению формул.** Формулы должны быть оформлены в редакторе формул *EquationEditor* и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишутся с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример:*

Рентабельность предприятия определяется по формуле:

$$R = \frac{Pr}{OPAcpr + OAcpr}, \quad (3.1)$$

где

*R* – рентабельность;

*Pr* – балансовая прибыль за определенный период;

*OPAcpr* – средняя стоимость основных производственных активов за период;

*OAcpr* — средняя стоимость оборотных активов за период.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Номер формулы состоит из 2-х частей, разделенный точкой, например **(3.1)**, первая часть выделена под номер раздела, вторая часть – номер формулы. Допускается нумерация формул в пределах пояснительной записки. При переносе формулы номер ставят

напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках.

*Например:*

**Из формулы (3.1) следует...**

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения ( $=$ ;  $\neq$ ;  $\geq$ ,  $\leq$  и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косоугольного креста. Знак следует повторить в начале второй строки. Все расчеты представляются в системе СИ.

**Требования к оформлению иллюстраций.** Иллюстрации, сопровождающие пояснительную записку, могут быть выполнены в виде диаграмм, номограмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Иллюстрации могут быть расположены по тексту пояснительной записки, а также даны в приложении. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими цифрами (если их более одной). Нумерация рисунков может быть как сквозной, например, **Рис. 1**, так и индексационной (по главам пояснительной записки, например, **Рис. 3.1**). В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (**рис. 3.1**) либо в виде оборота типа «...как это видно на **рис. 3.1**».

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Жизненные формы растений

Точка в конце названия не ставится.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Независимо от того, какая представлена иллюстрация - в виде схемы, графика, диаграммы - подпись всегда должна быть «Рисунок». Подписи типа «Схема 1.2», «Диагр. 1.5» не допускаются.

Схемы, графики, диаграммы (если они не внесены в приложения) должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы/проекта. Допускается размещение иллюстраций через определенный промежуток текста в том случае, если размещение иллюстрации непосредственно после ссылки на нее приведет к разрыву и переносу ее на следующую страницу.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов - позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Допускается, при необходимости, номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.

Для схем расположения элементов конструкций и архитектурно-строительных чертежей зданий (сооружений) указывают марки элементов. При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита.

При оформлении графиков оси (абсцисс и ординат) вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят (рис.3.1). Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.

Заработная плата, тыс.руб.

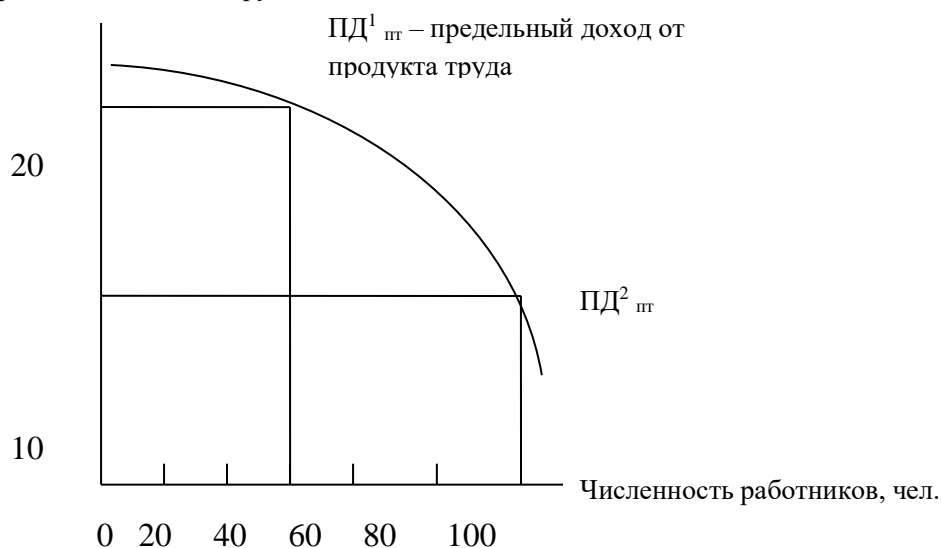


Рисунок 3.1 - Прибыль, максимизирующая занятость

Схемы выполняют без соблюдения масштаба и пространственного расположения.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из следующих способов:

– либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК (используемые для вставки рисунков из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты *WordArt*, а также диаграммы). При этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых *Word*;

– либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ. При этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором *Word* стандартной конфигурации.

### ***Требования к оформлению таблицы.***

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (*например*: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения (*например*: Приложение 2, табл. 2).

Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (*например*: Таблица 3 – Аккумуляция углерода в продукции агроценозов за 1981-2015 гг.).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» или «Окончание» и указывают номер таблицы (*например*: Продолжение таблицы 3).

Таблицы, занимающие страницу и более, обычно помещают в приложение. Таблицу с большим количеством столбцов допускается размещать в альбомной ориентации. В таблице допускается применять размер шрифта 12, интервал 1,0.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовок столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

*Пример:*

Таблица 3 – Объем доходов и расходов бюджета муниципального района, тыс. руб.

Показатели	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета района	175281	260347	323548	338337	296149
Собственные доходы бюджета района	27060	44186	63521	70234	102980
Средства, полученные в рамках межбюджетных отношений	148221	216161	260027	268102	193169
Доля собственных средств в общем объеме доходов бюджета района	15,4	17,0	19,6	20,8	34,8
Расходы бюджета района	175081	260117	323914	334656	310138

-----разрыв страницы-----

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5	6
Дефицит (профицит)	+200	+230	-366	+3681	-13988
Бюджетная обеспеченность на душу населения	6,3	9,5	11,8	12,4	10,9

## Оформление библиографического списка (ГОСТ 7.1)

### Оформление книг

#### *с 1 автором*

Орлов, Д.С. Химия почв / Д.С. Орлов. – М.: Изд-во МГУ, 1985. – 376 с.

#### *с 2-3 авторами*

Жуланова, В.Н. Агрочувств Тувы: свойства и особенности функционирования / В.Н. Жуланова, В.В. Чупрова. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2010. – 155 с.

#### *с 4 и более авторами*

Коробкин, М.В. Современная экономика / М.В. Коробкин [и д.р.] - СПб.: Питер, 2014.- 325 с.

### Оформление учебников и учебных пособий

Наумов, В.Д. География почв. Почвы тропиков и субтропиков: учебник / В.Д. Наумов - М.: «ИНФРА-М», 2014. - 282 с.

### Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Использование дистанционных методов исследования при проектировании адаптивно-ландшафтных систем земледелия: уч. пособие / И.Ю. Савин,



В.И.Савич, Е.Ю. Прудникова, А.А. Устюжанин; под ред. В.И. Кирюшина. - М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2014. - 180 с.

#### **Для многотомных книг**

Боков, А.Н. Экономика Т.2. Микроэкономика / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2014. -532 с.

#### **Словари и энциклопедии**

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

#### **Оформление статей из журналов и периодических сборников**

1. Яковлев, П.А. Продуктивность яровых зерновых культур в условиях воздействия абиотических стрессовых факторов при обработке семян селеном, кремнием и цинком / П.А. Яковлев // Агрехимический вестник. – 2014. – № 4. – С. 38–40.

2. Krylova, V.V. Hypoxic stress and the transport systems of the peribacteroid membrane of bean root nodules / V.V. Krylova, S.F. Izmailov // Applied Biochemistry and Microbiology, 2011. - Vol. 47. - №1. - P.12-17.

3. Сергеев, В.С. Динамика минерального азота в черноземе выщелоченном под яровой пшеницей при различных приемах основной обработки почвы / В.С. Сергеев // Научное обеспечение устойчивого функционирования и развития АПК: материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Уфа, 2009. – С. 58-62.

4. Shumakova, K.B., Burmistrova, A.Yu. The development of rational drip irrigation schedule for growing nursery apple trees (*Malus domestica* Borkh.) in the Moscow region/ K.B. Shumakova, A.Yu. Burmistrova // European science and technology: materials of the IV international research and practice conference. Vol. 1. Publishing office Vela Verlag Waldkraiburg – Munich – Germany, 2013. - P. 452–458.

#### **Диссертация**

Жуланова, В.Н. Гумусное состояние почвы и продуктивность агроценозов Тувы // В.Н. Жуланова. – Дисс. ... канд. биол. наук. Красноярск, 2005. – 150 с.

#### **Автореферат диссертации**

Козеичева, Е.С. Влияние агрохимических свойств почв центрального нечерноземья на эффективность азотных удобрений: Автореф. дис. канд. биол. наук: 06.01.04 - М.: 2011. - 23 с.

#### **Описание нормативно-технических и технических документов**

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» - Введ. 2009-01-01.— М.: Стандартинформ, 2008.— 23 с.

2. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи.— № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).— 3 с.

## Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.— М.: Эксмо, 2013.— 63 с.

## Депонированные научные работы

1. Крылов, А.В. Гетерофазная кристаллизация бромида серебра/ А.В. Крылов, В.В. Бабкин; Редкол. «Журн. прикладной химии». — Л., 1982. — 11 с. — Деп. в ВИНТИ 24.03.82; № 1286-82.

2. Кузнецов, Ю.С. Изменение скорости звука в холодильных расплавах / Ю. С. Кузнецов; Моск. хим.-технол. ун-т. — М., 1982. — 10 с. — Деп. в ВИНТИ 27.05.82; № 2641.

## Электронные ресурсы

1. Суров, В.В. Продуктивность звена полевого севооборота / В.В. Суров, О.В. Чухина // Молочнохозяйственный вестник. — 2012. — №4(8) [Электронный журнал]. — С.18-23. — Режим доступа: URL [molochное.ru/journal](http://molochное.ru/journal).

2. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. — Заглавие с экрана. — (Дата обращения: 14.04.2014).

## Оформление графических материалов

Графическая часть выполняется на одной стороне белой чертёжной бумаги в соответствии с требованиями ГОСТ 2.301-68 формата А1 (594x841). В обоснованных случаях для отдельных листов допускается применение других форматов.

Требования к оформлению графической части изложены в стандартах ЕСКД: ГОСТ 2.302-68\* «Масштабы»; ГОСТ 2.303-68\* «Линии»; ГОСТ 2.304-81\* «Шрифты», ГОСТ 2.305-68\*\* «Изображения – виды, разрезы, сечения» и т. д. Основная надпись на чертежах выполняется по ГОСТ 2.104-68\*. Оформление основной надписи графической части выполняется в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС.

Чертежи ВКР выполняются в карандаше, туши или с применением ПК.

Чертежи должны быть оформлены в полном соответствии с государственными стандартами: «Единой системы конструкторской документации» (ЕСКД); «Системы проектной документации для строительства» (СПДС (ГОСТ 21)) и других нормативных документов. На каждом листе тонкими линиями отмечается внешняя рамка по размеру формата листа, причем вдоль короткой стороны слева оставляется поле шириной 25 мм для подшивки листа. В правом нижнем углу располагается основная подпись установленной формы, приложение Г.

## Требования к лингвистическому оформлению ВКР.

ВКР должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие

лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании ВКР не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выразить ту же мысль в безличной форме, например:

- изучение экономического опыта свидетельствует о том, что ...;*
- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;*
- проведенные исследования подтвердили...;*
- представляется целесообразным отметить;*
- установлено, что;*
- делается вывод о...;*
- следует подчеркнуть, выделить;*
- можно сделать вывод о том, что;*
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
- в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании ВКР необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
  - прежде всего, сначала, в первую очередь;*
  - во – первых, во – вторых и т. д.;*
  - затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
  - до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
  - в последние годы, десятилетия;*
- для сопоставления и противопоставления:
  - однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
  - как..., так и...;*
  - с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;*
  - по сравнению, в отличие, в противоположность;*
- для указания на следствие, причинность:
  - таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
  - отсюда следует, понятно, ясно;*
  - это позволяет сделать вывод, заключение;*
  - свидетельствует, говорит, дает возможность;*
  - в результате;*
- для дополнения и уточнения:
  - помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;*
  - главным образом, особенно, именно;*
- для иллюстрации сказанного:

- *например, так;*
- *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
- *подтверждением выше сказанного является;*
- для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
  - *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
  - *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
  - *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
  - *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*
- для введения новой информации:
  - *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
  - *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
  - *остановимся более детально на...;*
  - *следующим вопросом является...;*
  - *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;*
- для выражения логических связей между частями высказывания:
  - *как показал анализ, как было сказано выше;*
  - *на основании полученных данных;*
  - *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
  - *резюмируя сказанное;*
  - *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- *поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;*
- *в связи, в результате;*
- *при условии, что, несмотря на...;*
- *наряду с..., в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте ВКР было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором ВКР.

В ВКР должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

### **3.2.2 Требования к содержанию ВКР**

#### **Наиболее важные компоненты введения**

**Цель и задачи исследования** в первую очередь не должны противоречить теме работы. При формулировках цели и задач рекомендуется использовать определенный тип глаголов: *выявить, дать обоснование, определить, провести распределение, охарактеризовать, оценить,*

*сопоставить, отразить, разработать классификацию, обозначить направление, рекомендовать и т.п.*

При определении актуальности ВКР (дипломной работы) следует объяснить, почему проводимое исследование необходимо: проблема отвечает современной социальной ситуации, привлекает внимание многих исследователей, требует прояснения и дополнения, нуждается в новых методических инструментах, негативно влияет на социальную атмосферу в обществе и т.д.

Необходимо, чтобы, в конечном счете, изложение в целом соответствовало поставленной во введении цели и полностью реализовывало ее.

**Основная часть.** Основная часть - структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием студенту к ВКР и методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Муниципальное управление». **Основная часть ВКР** содержит в себе и традиционную, реферативную форму обработки информации и сравнительный анализ данных, обобщение существующих практических разработок и рекомендаций, данные опытно-экспериментальных работ, проводимых самим автором или обобщенные данные проведенных и описанных экспериментов в рамках темы дипломной работы, теоретическое обоснование и описание практического исследования. Автор может исследовать историю вопроса, обобщить существующие гипотезы, выработать рекомендации для практического использования. Обычно основная часть работы состоит из двух - трех разделов.

**Глава 1 (теоретическая).** В первом разделе теоретически обосновывается тема работы. Теоретическое обоснование предусматривает формулировку основных понятий, касающихся избранной темы. Закончить теоретическое обоснование проблемы следует краткими выводами. Эта часть работы выстраивается по схеме аналогичного раздела *курсовой работы*, однако отличается объемом и глубиной исследования. Если для курсовой можно было ограничиться несколькими литературными источниками, то для написания дипломной работы необходимо письменно проанализировать не менее трех десятков специальных работ, включая, если это рекомендует руководитель, и диссертационные исследования.

Этот раздел должен отражать достаточно полную теорию вопроса, *включая определение характера и содержания теоретических исследований*, методы исследований, показатели. По своей структуре второй раздел должен содержать подразделы, пункты и подпункты общим объемом 20-25 страниц печатного текста.

С помощью теоретического обзора студент должен показать свою осведомленность о том, что накоплено исследователями в изучении выбранной темы до настоящего времени. Повествование должно быть логически выстроено, от общего к частному: описание рассматриваемой проблемы, ее причины и место среди других явлений, разнообразие подходов к пониманию ее сущности, ее механизмы и закономерности, прикладное значение. На основе

выявленных в ходе теоретического обзора противоречий формулируются выводы из обзора, а также цель и задачи следующего раздела практического (экспериментального). Главная цель теоретической главы - дать обоснование формулируемой гипотезы исследования. В конце главы обязательны выводы.

**Глава 2 – Аналитическая** включает характеристику объекта, учитывающую специфику избранной темы дипломной работы, анализ и оценку его состояния в динамике (за последние 3-5 лет), например, инфраструктура социальной инфраструктуры муниципального образования, сельского поселения. Обязательной частью данной главы является анализ организационной структуры управления муниципального образования, учреждения, организации, предприятия и определение системы оценки уровня организации, системы управления, показателей качества функции управления, уровня организации управленческого труда и организации системы управления на местном или муниципальном уровне и текущих затрат управленческого труда.

**Глава 3 - Практическая)** содержит следующие элементы — систематизация имеющегося опыта прикладных разработок по теме исследования и (или) программу экспериментального исследования, его результаты и их структурированное изложение. В этой части обязательны сводные таблицы, графический материал, расчеты, входные и итоговые результаты. Если студент в ходе преддипломной практики участвовал в экспериментальной работе, то в данном разделе необходимо описание эксперимента, с обязательным приложением программы эксперимента.

В программе экспериментального исследования необходимо:

1. Перечислить использованные методы и методики, обосновать их выбор и указать источники, из которых они взяты. Методики должны быть изложены подробно в тексте или в приложении.

2. Описать базу исследования и выборку испытуемых, указав их социально-психологические характеристики (пол, возраст, социальное положение и т.п.), если это группы людей или характеристики исследуемых процессов

3. Охарактеризовать условия (включая даты и место проведения) эксперимента, его этапы и процедуры, упомянув обстоятельства, которые могли повлиять на результат.

4. Указать способы обработки первичных данных (включая методы статистической обработки результатов), обосновать выбор этих способов.

**Результаты** данного раздела включают изложение (без теоретической интерпретации) полученных экспериментальных фактов; сводные таблицы первичных результатов, а также графики, диаграммы, схемы с пояснениями под каждым из рисунков. Если какие-то из этих материалов занимают много места, их можно поместить в Приложении. Обсуждение результатов посвящено интерпретации смысла полученных экспериментальных данных с привлечением теоретических знаний. В данной главе необходимо осуществить обобщение результатов, предложений и рекомендаций по дальнейшим направлениям работ. Закончить раздел целесообразно

предложениями и рекомендациями по решению анализируемой проблемы, краткими выводами. Третий раздел может содержать подразделы, пункты и подпункты общим объемом 20 страниц печатного текста. **Выводы** на основе всей проделанной работы обычно состоят из нескольких (5-7-ми) высказываний и должны показывать, насколько решена каждая из поставленных в вашем исследовании задач, достигнута ли цель, удалось ли продвинуться в решении рассматриваемой проблемы. Выводы должны коротко и содержательно, в тезисной форме отражать результаты, полученные автором. Например, можно указать, что в структуре рассматриваемого феномена обнаружены ранее не известные компоненты (перечислить их). Или отметить наличие (отсутствие) и характер взаимосвязей между исследуемыми социальными явлениями. Добавить, в рамках какого научного подхода получены результаты и какова сфера их практического применения.

Каждую главу ВКР (бакалаврской работы) необходимо заканчивать промежуточными выводами.

**Заключение.** В заключении формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенного исследования, и предлагаются конкретные рекомендации по теме исследования, намечаются пути дальнейшего исследования по данной теме. В заключении отражаются ответы на вопросы, поставленные во Введении (цель и задачи исследования), - излагаются выводы студента, представляющие теоретическую и практическую значимость по исследуемой теме и рекомендации; - высказываются предложения, направленные на совершенствование законодательства и дальнейшее направление исследования проблемы. Текст заключения не должен дублировать содержание выводов предшествующих глав и параграфов. Обращаем внимание на то, что введение и заключение никогда не делятся на части. Объем заключения примерно равен объему введения. Рекомендуемый объем не более 2 страниц.

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной работы.

### **3.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР**

Примерные темы ВКР бакалавра определяются выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления.

Организация утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР.

По письменному заявлению обучающегося организация может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в

соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

В этом случае студент подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой с просьбой закрепить тему за ним. О закреплении за ним темы его будущей ВКР.

Тема ВКР должна быть актуальной, соответствовать специализации кафедры. Темы могут быть как теоретического, практического применения. Темы ВКР рассматриваются и утверждаются на ученом совете института.

Закрепление тем ВКР и руководителей, консультантов рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр, оформляется протоколом. По представлению выпускающих кафедр деканат формирует проект приказа, который передается в учебно-методическое управление для оформления приказа по университету об утверждении тем, руководителей, научных руководителей, консультантов (при необходимости). Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несет заведующий выпускающей кафедрой, директор института.

Примерные темы ВКР определяется выпускающей кафедрой в рамках проводимых направлений научных исследований:

- практические и теоретические основы эффективности государственного и муниципального управления.
- взаимодействие властных и управляющих структур различного уровня;
- проблемы реформирования государственного и муниципального управления.

Тема ВКР определяется выпускающей кафедрой в рамках направления научных исследований кафедры и доводится до каждого студента в начале первого семестра первого года обучения в виде списка тем, подписанного директором института. Выбор темы студентом осуществляется с учетом актуальности, степени изученности проблемы, существующей практики её внедрения, возможности получения, сбора фактического материала, наличия доступной литературы, учёта места прохождения научно-исследовательской практики и личных интересов бакалавра.

Закрепление темы ВКР утверждается приказом курирующего проректора по представлению директора института и заведующего выпускающей кафедрой и согласовании с учебно-методическим управлением. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несет заведующий выпускающей кафедрой, директор института.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой. Все изменения утверждаются приказом курирующего проректора.

Примерные темы ВКР представлены в таблице 2.



**Примерные темы ВКР**

1.	Реализация политики в сфере рекреации и туризма на муниципальном уровне
2.	Развитие социальной инфраструктуры муниципального образования
3.	Пути совершенствования уровня жизни населения в муниципальном образовании
4.	Совершенствование системы управления в сфере культуры в муниципальном образовании
5.	Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании
6.	Социальная защита населения на муниципальном уровне
7.	Управление жилищно-коммунальным хозяйством в муниципальном образовании
8.	Мотивация и стимулирование труда муниципальных служащих
9.	Пути повышения занятости населения в муниципальном образовании
10.	Планирование устойчивого развития территории муниципального образования
11.	Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления
12.	Реализация политики здравоохранения в муниципальном образовании
13.	Экономическое развитие муниципального образования
14.	Развитие физической культуры и спорта во внутригородских территориях города федерального значения
15.	Социальная защита населения в муниципальном образовании
16.	Совершенствование управления в сфере туризма на муниципальном уровне
17.	Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих
18.	Оценка реализации программ социальной защиты населения на муниципальном уровне
19.	Применение информационных и коммуникационных технологий в связях с общественностью на муниципальном уровне
20.	Перспективы развития городского поселения
21.	Развитие транспортной системы во внутригородских территориях города федерального значения
22.	Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих
23.	Оценка уровня занятости населения в муниципальном образовании
24.	Развитие социальной инфраструктуры муниципального образования
25.	Управление сферой образования в городском округе
26.	Устойчивое развитие сельских территорий
27.	Совершенствование системы стимулирования и мотивации труда муниципальных служащих
28.	Совершенствование мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих
29.	Совершенствование системы управления жилищно-коммунальным

	хозяйством в муниципальном образовании
30.	Развитие социальной инфраструктуры в муниципальном образовании
31.	Оценка реализации социальной политики в муниципальном образовании
32.	Планирование развития сельских территорий
33.	Управление жилищно-коммунальным хозяйством в городском округе
34.	Социально-экономическое развитие муниципального образования
35.	Оценка использования земель сельскохозяйственного назначения в муниципальном образовании
36.	Управление сферой торговли в муниципальном образовании
37.	Перспективы развития муниципального образования
38.	Развитие социальной инфраструктуры муниципального образования
39.	Благоустройство и озеленение территории муниципального образования
40.	Оценка реализации аграрной политики в муниципальных образованиях
41.	Муниципальная политика в сфере образования
42.	Актуальные проблемы материнства и детства в муниципальных образованиях
43.	Анализ состояния и развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании
44.	Управление системой мотивации муниципальных служащих
45.	Эффективность деятельности органов местного самоуправления
46.	Совершенствование системы социальной защиты инвалидов
47.	Муниципальное управление жилищно-коммунальным хозяйством
48.	Формирование и использование местного бюджета
49.	Управление занятостью населения в муниципальном образовании
50.	Совершенствование промышленной политики муниципального образования
51.	Совершенствование социальной политики муниципального образования
52.	Развитие социальной инфраструктуры муниципального образования
53.	Совершенствование социальной инфраструктуры муниципального образования

### 3.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК ВКР

Выполнение ВКР осуществляется студентом в соответствии с заданием. Задание, конкретизирующее объем и содержание ВКР, выдается студенту руководителем. При необходимости выпускнику для подготовки ВКР назначаются консультанты по отдельным разделам.

Руководителями ВКР должны быть педагогические работники Университета, имеющие ученую степень и (или) ученое звание. В случае если руководителем ВКР назначается старший преподаватель, не имеющий ученой степени и необходимого стажа педагогической работы, для руководства ВКР назначается также консультант, имеющий ученую степень и (или) ученое звание.

Руководителем ВКР может быть также работник из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы бакалавриата, имеющий стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет, без предъявления требований к наличию у него ученой степени и (или) ученого звания.

Руководитель ВКР (бакалавра):

- в соответствии с темой выдает студенту задание на практику для сбора материала;
- выдает студенту задание на ВКР;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы, утверждаемый заведующим кафедрой;
- рекомендует студенту литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- при необходимости после преддипломной практики вносит изменения в задание на выпускную квалификационную работу.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

ВКР оформляется с соблюдением действующих стандартов на оформление соответствующих видов документации, требований и (или) методических указаний (требований) по выполнению ВКР (бакалаврских работ) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Объем, структура пояснительной записки по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» не может быть менее 50 страниц.

Законченная ВКР передается студентом своему руководителю (научному руководителю) не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва руководителя (научного руководителя).

Руководитель готовит отзыв на ВКР по следующим разделам:

- актуальность темы и значимость работы;
- степень соответствия работы заданию;
- оценка теоретического и практического содержания работы;
- качество оформления работы;
- характеристика студента ходе выполнения работы;
- достоинства и недостатки работы;
- соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения квалификации и надписи на титульном листе работы «к защите» или «на доработку».

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется организацией одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной

квалификационной работы и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

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

Организация обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объём заимствования в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами.

Например,

если ВКР содержит оригинального текста менее 65% от общего объема работы, она должна быть возвращена обучающемуся на доработку и пройти повторную проверку не позднее 5 календарных дней до даты защиты.

Размещению в ЭБС университета в течение 10-ти дней после защиты ВКР подлежат тексты ВКР обучающихся, по итогам защиты которых получены положительные оценки, за исключением работ, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

При необходимости выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту ВКР.

Допуск к защите ВКР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой. Если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя (научного руководителя) и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите ВКР, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании учебно-методической комиссии факультета с участием руководителя (научного руководителя) и автора работы. Решение учебно-методической комиссии доводится до сведения дирекции института.

В ГЭК по защите выпускных квалификационных работ до начала защиты представляются следующие документы:

– Приказ профильного проректора о допуске к защите студентов, выполнивших все требования учебного плана и программы подготовки соответствующего уровня;

– ВКР;

– Рецензию на ВКР с оценкой работы;

– Отзыв руководителя.

### 3.5 Порядок защиты ВКР

Процедура проведения государственных аттестационных испытаний определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», которое доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Процедура организации и проведения защиты выпускной квалификационной работы возможна в дистанционном формате в соответствии с Положением об особенностях государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры), принятым Ученым советом Университета (протокол № 9 от 28 апреля 2020г.).

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом государственной итоговой аттестации выпускника.

Организация утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

Работа комиссии проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Расписание работы ГЭК согласовывается председателем ГЭК не позднее, чем за 30 дней до начала работы.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК);
- представление председателем (секретарем) ГЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя (научного руководителя);
- доклад выпускника;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол);
- заслушивание отзыва руководителя (научного руководителя);
- заслушивание рецензии;
- заключительное слово выпускника (ответы на высказанные замечания).

В процессе защиты ВКР (бакалавра) студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 15 минут, затем отвечает на вопросы членов комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО по направлению 38.03.0 «Государственное и муниципальное управление». Общая продолжительность защиты ВКР не более 30 минут.

## Примерная структура доклада выпускника на защите:

1. Представление темы ВКР.
2. Актуальность проблемы.
3. Цель и задачи работы.
4. Объект исследования, предмет.
5. Методология исследования.
6. Краткая характеристика исследуемого объекта.
7. Результаты анализа исследуемой проблемы и выводы по ним.
8. Основные направления совершенствования. Перспективность развития направления, в том числе и возможность внедрения (мероприятия по внедрению) либо результаты внедрения.
9. Общие выводы.

Выпускник может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите выпускной работы и может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

### 3.6 Критерии выставления оценок за ВКР

Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО на основе выполнения и защиты выпускником ВКР является суммарный балл оценки ГЭК.

Суммарный балл оценки ГЭК определяется как среднее арифметическое итоговых оценок членов ГЭК и рецензента. Указанный балл округляется до ближайшего целого значения. При значительных расхождениях в баллах между членами ГЭК оценка ВКР и ее защиты определяется в результате закрытого обсуждения на заседании ГЭК. При этом голос председателя ГЭК является решающим.

Итоговая оценка члена ГЭК определяется как среднее арифметическое из оценок показателей (представленных в таблице 3), выставляемых по принятой четырехбалльной системе.

Таблица 3

## Итоговая оценка члена ГЭК

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Показатели качества выпускной квалификационной работы, ее защиты и их оценки										
		Актуальность и реалистичность задачи	Оригинальность ВКР. Глубина и полнота решения поставленных задач	Взаимосвязь теоретического и практического материала	Уровень экономической эффективности предлагаемых решений	Уровень применения информационных технологий	Качество пояснительной записки и дополнительного материала	Качество подготовленного материала к презентации	Качество доклада на заседании ГЭК	Правильность и аргументированность ответов на вопросы	Эрудиция и знания в области профессиональной деятельности	Итоговая оценка
1.												
..												

При оценивании бакалавра по четырехбалльной системе используют критерии, представленные в таблице 4.

Таблица 4

## Критерии выставления оценок при защите ВКР

Оценка	Критерий оценки ВКР
<b>«ОТЛИЧНО»</b>	Глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; проявлено умение выявлять недостатки использованных теорий и делать обобщения на основе отдельных деталей. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области. Оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии. Отзыв научного руководителя и рецензия положительные. Защита ВКР показала повышенную профессиональную подготовленность бакалавра и его склонность к научной работе.
<b>«ХОРОШО»</b>	Хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного числа литературных источников, но достаточного для проведения исследования. Работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области. ВКР хорошо оформлена с

Оценка	Критерий оценки ВКР
	наличием необходимой библиографии. Отзыв научного руководителя и рецензия положительные. Ход защиты ВКР показал достаточную научную и профессиональную подготовку бакалавра.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы. В библиографии даны в основном ссылки на стандартные литературные источники. Научные труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме. Заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний. Оформление ВКР с элементами небрежности. Отзыв научного руководителя и рецензия положительные, но с замечаниями. Защита ВКР показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента, но ограниченную склонность к научной работе
«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Тема ВКР представлена в общем, виде. Ограниченное число использованных литературных источников. Шаблонное изложение материала. Наличие догматического подхода к использованным теориям и концепциям. Суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны. Неточности и неверные выводы по изучаемой литературе. Оформление ВКР с элементами заметных отступлений от принятых требований. Отзыв научного руководителя и рецензия с существенными замечаниями, но дают возможность публичной защиты ВКР. Во время защиты студентом проявлена ограниченная научная эрудиция

При условии успешного прохождения всех установленных видов государственных аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается квалификация «бакалавр» и выдается документ об образовании и о квалификации.

Диплом бакалавра с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (проектов), за прохождение практик, за выполнение научных исследований, за факультативные дисциплины (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

**Составитель:**

Доцент кафедры государственного  
и муниципального управления и туризма, к.э.н., доцент



Е.Н. Будко





**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
(бакалаврская работа)

« \_\_\_\_\_ »  
название ВКР

по направлению **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Зав. выпускающей кафедрой

ФИО

(подпись, дата)

«Допустить к защите»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель

ФИО

(подпись, дата)

Консультант

ФИО

(подпись, дата)

Студент

ФИО

(подпись, дата)

Рецензент

ФИО

(подпись, дата)

Москва, 20 \_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Зав. выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ(ВКР)**

Студент \_\_\_\_\_  
Тема ВКР (утверждена приказом по университету от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ )  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

Срок сдачи ВКР « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Исходные данные к работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень подлежащих разработке в работе вопросов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень дополнительного материала \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Руководитель (подпись, ФИО) \_\_\_\_\_  
Задание принял к исполнению (подпись студента) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу студента  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «**Российский государственный аграрный университет –  
МСХА имени К.А. Тимирязева**»

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Представленная ВКР на тему: \_\_\_\_\_

содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_ листах и дополнительный материал в виде \_\_\_\_\_

ВКР по содержанию разделов, глубине их проработки и объему \_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует)

требованиям к выпускной квалификационной работе.

**ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ВКР**

1 Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане \_\_\_\_\_

2 Краткая характеристика структуры ВКР \_\_\_\_\_

3 Достоинства ВКР, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. \_\_\_\_\_

4 Недостатки ВКР (по содержанию и оформлению) \_\_\_\_\_

5 Особые замечания, пожелания и предложения \_\_\_\_\_

ВКР отвечает предъявляемым к ней требованиям и заслуживает \_\_\_\_\_ оценки,  
(отличной, хорошей, удовлетворительной, не удовлетворительной)

а выпускник – присвоения квалификации \_\_\_\_\_

Рецензент:

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу Государственной итоговой аттестации ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности «Муниципальное управление»

Котеевым Санджи Васильевичем, ученым секретарем ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФЦН ВНИИЭСХ к.э.н., доцентом (далее по тексту рецензент), проведена рецензия программы Государственной итоговой аттестации ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности «Муниципальное управление», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления (разработчики- Будко Евгения Николаевна, доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат экон. наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная программа государственной итоговой аттестации (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе цели государственной итоговой аттестации соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности «Муниципальное управление»

4. В соответствии с Программой государственной итоговой аттестации закреплено 24 компетенции (71 индикатор). Государственная итоговая аттестация и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию государственной итоговой аттестации и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачётных единиц (324 часа), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

7. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике государственной итоговой аттестации и требованиям к выпускникам.

8. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой - 9 источника (базовые учебники), дополнительной литературой – 8 наименования и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности «Муниципальное управление».

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы Государственной итоговой аттестации ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности – «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная доцентом Будко Е.Н., к.э.н., доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Котеев Санджи Васильевич, ученый секретарь ВИАПИ имени А.А. Никонова – филиала ФГБНУ ФНИ ВНИИЭСХ, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
« 19 » 01 2024.  
подпись