

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.05.2023 11:26:47
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

«01» марта 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль, специализация) Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Программа ГИА составлена на основании учебного плана образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление», одобренного ученым советом университета (протокол № 7 от 29.03.2019 г.) и утвержденного ректором университета 29.03.2019 г. в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. №1567;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 29 июня 2015 г. №636;
- положением П 02.032–2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 14 от 27.02.2023 г.).

Зав. кафедрой _____ д.э.н., доцент Пархомчук М.А.

Разработчик программы _____ к.э.н., доцент Емельянова О.В.

1 Цель ГИА

Цель государственной итоговой аттестации – определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

2 Задачи ГИА

Задачи государственной итоговой аттестации:

- установить уровень сформированности у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО;
- определить готовность обучающихся к выполнению установленных образовательной программой видов профессиональной деятельности и решению соответствующих им профессиональных задач;
- установить соответствие обучающихся присваиваемой квалификации.

3 Трудоемкость ГИА

Трудоемкость ГИА по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – 6 зачетных единиц.

4 Формы ГИА

По ОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

5 Требования к ВКР и порядку их выполнения

5.1 Требования к тематике ВКР

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, представлять практический интерес, соответствовать направлению подготовки (специальности) и научным интересам выпускающей кафедры международных отношений и государственного управления. При формировании перечня тем ВКР кафедра учитывает возможность доступа студентов к необходимым для выполнения ВКР источникам информации и банкам данных.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается кафедрой международных отношений и государственного управления в

соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности и профессиональными задачами, определенными для них ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

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-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 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;

коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

- участие в организации внутренних коммуникаций;

- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

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

- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

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

- участие в проектировании организационных систем; проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота 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;

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

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

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

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 предприятиях и учреждениях, 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:

– 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 реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

Обучающийся вправе предложить свою тему с письменным обоснованием целесообразности ее разработки.

Тематика ВКР студентов целевого набора согласовывается с руководителем (или назначенным им лицом) предприятия-заказчика.

5.2 Требования к структуре ВКР

Структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- содержание;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Основная часть в свою очередь делится на следующие разделы.

Раздел 1. Теоретико-методическая часть. Теоретические и методические основы разработки ВКР.

Раздел 2. Аналитическая часть. Характеристика и анализ состояния исследуемой проблемы, в т.ч. основанные на материалах, полученных во время прохождения практики.

Раздел 3. Проектная часть. Предложения и рекомендации по совершенствованию исследуемого объекта или явления, сценарии развития, программы координирования.

5.3 Требования к объему и содержанию ВКР

Объем выпускной квалификационной работы – 70-80 страниц компьютерного текста.

Основные требования к содержанию ВКР:

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель, задачи, объект и предмет исследования, указываются избранные методы исследования, анализируется степень разработанности исследуемой проблемы в научной литературе. Объем введения составляет 3-5 страниц.

Основная часть состоит из трех глав, равномерно сбалансированных по объему.

В первой главе выпускной квалификационной работы раскрываются теоретические аспекты заявленной темы, делается обзор нормативных

документов, подробно анализируется литература по теме, рассматривается методика и техника исследования, обобщаются результаты.

Вторая глава выпускной квалификационной работы представляет собой практическую часть. В ней приводятся результаты анализа объекта исследования. В данной главе необходимо:

- описать исходную информацию, проанализировать ее достоверность и возможность использовать для решения поставленных задач;
- выбрать для анализа количественные показатели;
- перечислить критерии, позволяющие на основе количественных показателей выбрать наиболее приемлемый вариант решения поставленных задач при существующих ограничениях.

Если выпускная квалификационная работа пишется по конкретной организации, тогда во второй главе работы на основе изучения финансовой и бухгалтерской отчетности конкретной организации (или нескольких организаций) производится анализ состояния проблемы за анализируемый период. Анализ желательно производить за период длительностью не менее 3-х лет. Такой ретроспективный анализ позволяет изучить динамику исследуемых процессов, выявить тенденции и закономерности развития, дать им объективную оценку. Выявляются причины сложившегося положения, пути устранения недостатков. Практическая часть работы должна содержать иллюстративный материал: графики, диаграммы, схемы, таблицы. Весь иллюстративный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме.

В третьей главе работы на основе обработанного практического материала предлагаются конкретные пути решения проблемы, обосновывается эффективность предлагаемых мер и финансовые последствия их практической реализации. Данная глава должна содержать выводы не только по практической части работы, но и может предлагать теоретические аспекты путей решения проблемы для всех хозяйствующих субъектов. В конце каждого параграфа главы должны быть сформулированы краткие выводы, которые должны являться логическим завершением и одновременно быть переходом к следующему параграфу или главе.

Заключение содержит конкретные выводы, которые соотносятся с целью и задачами, поставленными во введении, а также включает предложения и рекомендации по использованию полученных результатов в производственной деятельности. Объем заключения составляет 3-5 страниц.

Список использованных источников содержит сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР. Список литературы должен включать не менее 40-50 источников.

В *Приложениях* размещаются аналитические таблицы, диаграммы, рисунки, схемы и т.п.

Подробно требования к содержанию ВКР и порядку их выполнения изложены в учебно-методической разработке кафедры международных отношений и государственного управления.

5.4 Требования к оформлению ВКР

Выпускная квалификационная работа должна быть напечатана и иметь жесткий переплет.

Оформление ВКР осуществляется в соответствии со стандартом университета СТУ 02.030-2023 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» и учебно-методической разработкой кафедры международных отношений и государственного управления.

5.5 Требования к отзыву и рецензии

После завершения работы над ВКР обучающийся представляет ее руководителю ВКР, который дает отзыв на эту работу. В отзыве руководителя ВКР содержится краткая характеристика и оценка работы студента, делается вывод о готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности. Форма отзыва руководителя ВКР приведена в положении П 02.032-2016 (приложение Ж).

В рецензии должен быть дан квалифицированный анализ содержания и основных положений работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к её раскрытию, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки. Замечания должны носить конкретный характер с указанием номера соответствующей страницы ВКР. Форма рецензии приведена в положении П 02.032-2016 (приложение И).

5.6 Требования к процедуре проведения защиты ВКР

Защита ВКР происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Порядок проведения защиты ВКР установлен в положении П 02.032-2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (п.4.6.6).

6. Фонд оценочных средств для проведения ГИА

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

Код	Определение компетенции
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства

	и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять

	распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
ПСК-1	составление и оформление управленческой документации
ПСК-2	разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
ПСК-3	формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей
ПСК-4	организация деловых контактов и протокольных мероприятий
ПСК-5	анализ, обоснование и выбор решения
ПСК-6	организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

6.2 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9	Культура мышления	Не способен осуществить без помощи преподавателя операции сравнения, абстракции, обобщения, конкретизации, анализа, синтеза.	Владеет операциями сравнения, абстракции, обобщения, конкретизации, анализа, синтеза, но допускает логические ошибки.	В целом успешно осуществляет мыслительные операции, но имеются отдельные логические ошибки.	Демонстрирует способность к критическому анализу, оценке и синтезу новых и сложных идей.
	Культура речи	Не способен в монологической речи сформулировать простейшие суждения, выводы, оценки. Не владеет функциональными стилями речи.	Излагает в устной и письменной форме свои суждения, выводы, оценки, но допускает грубые речевые ошибки. В целом владеет функциональными стилями речи.	Грамотно и логично излагает в устной и письменной форме свои суждения, выводы, оценки. Допускает незначительные речевые ошибки. Использует функциональные стили речи по назначению.	Демонстрирует способность в устной и письменной форме полно, логично и аргументированно сообщать свои суждения, выводы, оценки. Не допускает речевых ошибок. Свободно владеет функциональными стилями речи и правильно выбирает их в зависимости от речевой ситуации.
	Культура коммуникации	Не имеет представления о профессиональной этике. Не готов к взаимодействию с профессиональным и научным сообществом.	В целом владеет этическими нормами, в т.ч. нормами профессиональной этики. Готов к межличностному взаимодействию в общественной жизни и	Применяет этические нормы в собственной деятельности, следует требованиям профессиональной этики. Грамотно осуществляет межличностное	Безукоризненно соблюдает этические нормы и выполняет требования профессиональной этики. Готов к эффективному межличностному

			<p>профессиональной деятельности. Испытывает затруднения во взаимодействии по тематике своей области компетенции с профессиональным и научным сообществом. Готов к профессиональной деятельности под руководством.</p>	<p>взаимодействие в общественной жизни и профессиональной деятельности. Корректно общается по тематике своей области с профессиональным и научным сообществом. Готов к профессиональной деятельности под руководством с проявлением самостоятельности при решении хорошо известных задач или аналогичных им.</p>	<p>взаимодействию в общественной жизни и профессиональной деятельности. Активен в общении по тематике своей области компетенции с профессиональным и научным сообществом. Готов к сотрудничеству, планированию собственной деятельности и индивидуальной ответственности за её результаты.</p>
Культура самоорганизации и самообразования	Не способен организовать свою учебную и профессиональную деятельность без помощи руководителя. Не занимается самообразованием.	Организует свою деятельность, в т.ч. профессиональную, в соответствии с основными правилами самоорганизации. В целом владеет методикой самообразования.	Способен к самоорганизации и самообразованию.	Успешно применяет в своей деятельности, в т.ч. профессиональной, навыки самоорганизации и самообразования.	
Информационная культура	Не способен найти учебную и профессиональную информацию на заданную тему в традиционных источниках и сети «Интернет».	Способен осуществлять сбор значимых данных в рамках своей профессиональной области в традиционных источниках информации, неуверенный пользователь ПК и	Эффективно работает с источниками информации, в т.ч. электронными, владеет ПК. Испытывает затруднения в поиске информации в ситуации неполноты или ограниченности доступа к источникам	Самостоятельно находит и работает со всеми современными источниками информации, базами данных, уверенный пользователь ПК, владеет IT-технологиями и профессиональными	

			Интернет-ресурсов.	информации.	программными продуктами.
	Правовая культура	Не владеет элементарными навыками работы с нормативными документами.	Пересказывает отдельные положения рекомендованных преподавателями нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность.	Пересказывает и комментирует положения нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность.	Самостоятельно находит необходимые нормативные документы, резюмирует, анализирует и интерпретирует их положения.
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	Профессиональное мышление	Демонстрирует отсутствие основ профессионального мышления.	Сформированы основы профессионального мышления.	Демонстрирует сформированное профессиональное мышление.	Обладает гибким и оперативным профессиональным мышлением.
Организационно-управленческая деятельность ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной организационно-управленческой деятельности	Не способен решать простейшие организационно-управленческие задачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен ставить и решать задачи, связанные с реализацией организационно-управленческих функций в сфере государственного (муниципального) финансового контроля и аудита; организовать и оптимизировать работы финансово-контрольных и финансово-кредитных органов, принимать управленческие решения; подготавливать аналитическую информацию для	Способен самостоятельно ставить и решать задачи, связанные с реализацией организационно-управленческих функций в сфере государственного (муниципального) финансового контроля и аудита; организует и оптимизирует работы финансово-контрольных и финансово-кредитных органов, принимать управленческие решения; подготавливать аналитическую	Самостоятельно ставит и решает задачи, связанные с реализацией организационно-управленческих функций в сфере государственного (муниципального) финансового контроля и аудита; организует и оптимизирует работы финансово-контрольных и финансово-кредитных органов, принимает управленческие решения; подготавливает аналитическую информацию для принятия решений

			<p>принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления в экономико-правовой сфере.</p>	<p>информацию для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления в экономико-правовой сфере; организовать и проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в сфере государственного (муниципального) аудита.</p>	<p>органами государственной власти и органами местного самоуправления в экономико-правовой сфере; организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в сфере государственного (муниципального) аудита; работает с базами данных и информационными системами при реализации организационно-управленческих функций.</p>
<p>Информационно-методическая деятельность ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8</p>	<p>Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной информационно-методической деятельности</p>	<p>Не способен решать простейшие нормотворческие задачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.</p>	<p>Способен ставить и решать задачи по документационному обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности</p>	<p>Способен самостоятельно принимать участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений и в информационно-методической поддержке с подготовкой информационно-методических</p>	<p>Самостоятельно ставит и решает задачи по сбору и классификационно-методической обработке информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях а также принимает участие в</p>

			муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.	материалов и сопровождение управленческих решений.	информатизации деятельности соответствующих органов и организаций. Защищает служебную и конфиденциальную информацию, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства
Коммуникативная деятельность ПК-9; ПК-10; ПК-11	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной коммуникативной деятельности	Не способен решать простейшие нормотворческие задачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен принимать участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; участие в организации	Способен оказывать содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.	Способен оказывать поддержку формированию и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий.

			внутренних коммуникаций и участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций.		
Проектная деятельность ПК-12; ПК-13; ПК-14	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной проектной деятельности	Не способен решать простейшие нормотворческие задачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен принимать участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Способен принимать участие в проектировании организационных систем; проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов	Способен уметь делать оценку результатов проектной деятельности
Вспомогательно-технологическая (исполнительская) ПК-15; ПК-16; ПК-17	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной вспомогательно-технологической (исполнительской)	Не способен решать простейшие нормотворческие задачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен уметь разбираться в ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных	Способен самостоятельно уметь проводить осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; - технологическое обеспечение	Способен самостоятельно уметь обеспечивать исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных

			и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.	служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);	предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
Организационно-регулирующая деятельность ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной организационно - регулирующей деятельности	Не способен решать простейшие нормотворческие задачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен принимать 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 учреждениях, научных	Способен самостоятельно ставить и принимать задачи по участию 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-	Самостоятельно принимать участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов

			и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях	политических, коммерческих и некоммерческих организаций; участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности; участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации	
Исполнительно-распорядительная ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной исполнительно-распорядительной	Не способен решать простейшие нормотворческие задачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен уметь разбираться в ведение делопроизводства и документооборота 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,	Способен проводить осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способен проводить сбор, обработку информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

			некоммерческих и коммерческих организациях.		
ПСК-1; ПСК-2; ПСК-3; ПСК-4; ПСК-5; ПСК-6	Составление и оформление управленческой документации	Не способен составлять проекты распорядительных и информационно-справочных документов, контролировать проходимость документов в организации даже при условии консультаций и под руководством специалиста	Способен составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) при условии консультаций и под руководством специалиста, печатать служебные документы и другие материалы, размножать служебные документы	Способен составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки), печатать служебные документы и другие материалы, размножать служебные документы	Способен составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); печатать служебные документы и другие материалы; размножать служебные документы; контролировать проходимость документов в организации
	Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	Не способен систематизировать собранную информацию о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации,	Способен систематизировать собранную информацию о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации,	Способен систематизировать собранную информацию о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации,	Способен систематизировать собранную информацию о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации, разрабатывать

		разрабатывать регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений) даже при условии консультаций и под руководством специалиста	разрабатывать регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений)	разрабатывать регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений), разрабатывать процедуры контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений), разрабатывать процедуры контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации, разрабатывать предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Формирование возможных решений на основе	Не способен выявлять, собирать и анализировать	Способен выявлять и собирать информацию бизнес-анализа для	Способен выявлять, собирать и анализировать	Способен выявлять, собирать и анализировать	

	разработанных для целевых показателей	информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений даже при условии консультаций и под руководством специалиста	формирования возможных решений	информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений	информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений, описывать возможные решения
	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	Не способен организовывать и планировать деловые контакты, встречи и поездки руководителя, готовить материалы для совещаний, вести и оформлять протоколы, встречать участников переговоров даже при условии консультаций и под руководством специалиста	Способен организовывать и планировать деловые контакты, встречи и поездки руководителя, готовить материалы для совещаний, вести и оформлять протоколы, подготавливать презентации по указанию руководителя	Способен организовывать и планировать деловые контакты, встречи и поездки руководителя, готовить материалы для совещаний, вести и оформлять протоколы, подготавливать презентации по указанию руководителя, встречать участников переговоров, обеспечивать их информационными материалами	Способен организовывать и планировать деловые контакты, встречи и поездки руководителя, готовить материалы для совещаний, вести и оформлять протоколы, подготавливать презентации по указанию руководителя, встречать участников переговоров, обеспечивать их информационными материалами, вести записи переговоров
	Анализ, обоснование и выбор решения	Не способен анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений, оценивать ресурсы, необходимые для	Способен анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений	Способен анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений, оценивать ресурсы, необходимые для	Способен анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений, оценивать ресурсы, необходимые для

		реализации решений, даже при условии консультаций и под руководством специалиста		реализации решений	реализации решений, оценивать эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью
Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	Не способен документально оформлять решения руководителя, координировать деятельность по исполнению решений руководителя, вести срокосвой текущий и предупредительный контроль, проверять исполнение поручений руководителя в установленный срок, фиксировать исполнение поручений даже при условии консультаций и под руководством специалиста	Способен документально оформлять решения руководителя, координировать деятельность по исполнению решений руководителя, вести срокосвой текущий и предупредительный контроль, проверять исполнение поручений руководителя в установленный срок	Способен документально оформлять решения руководителя, координировать деятельность по исполнению решений руководителя, вести срокосвой текущий и предупредительный контроль, проверять исполнение поручений руководителя в установленный срок, фиксировать исполнение поручений	Способен документально оформлять решения руководителя, координировать деятельность по исполнению решений руководителя, вести срокосвой текущий и предупредительный контроль, проверять исполнение поручений руководителя в установленный срок, фиксировать исполнение поручений, составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя	

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

<i>Коды оцениваемых компетенций</i>	<i>Показатели оценивания компетенций</i>	<i>Используемые ГЭК контрольные задания или иные материалы</i>
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9	Культура мышления	Полный текст ВКР. Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК.
	Культура речи	Полный текст ВКР. Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК.
	Культура коммуникации	Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК.
	Культура самоорганизации и самообразования	Индивидуальное задание на выполнение ВКР. Полный текст ВКР. Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК. Отзыв руководителя (в т.ч. о работе студента в период подготовки ВКР).
	Информационная культура	Раздел ВКР – список литературы. Использование профессиональных компьютерных программ при выполнении ВКР. Мультимедийная презентация к основным положениям доклада о ВКР.
	Правовая культура	Раздел ВКР с анализом (характеристикой) нормативных документов. Ссылки на нормативные документы в ВКР и устном докладе. Перечень официальных источников в списке литературы.
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	Профессиональное мышление	Полный текст ВКР. Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК.
Организационно-управленческая деятельность ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной организационно-управленческой деятельности	Раздел 2 ВКР. Аналитическая часть. Характеристика и анализ состояния объекта исследования. Выявление тенденций и закономерностей развития, их объективная оценка, причины сложившегося положения, пути устранения недостатков.
Информационно-методическая деятельность ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной информационно-методической	Раздел 1 ВКР. Теоретическая (научно-методическая) часть. Теоретические и методические основы разработки ВКР, в т.ч. анализ нормативных и научных публикаций по теме исследования.

	деятельности	
Коммуникативная деятельность ПК-9; ПК-10; ПК-11	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной коммуникативной деятельности	Раздел 2 ВКР. Аналитическая часть. Характеристика и анализ состояния объекта исследования. Выявление тенденций и закономерностей развития, их объективная оценка, причины сложившегося положения, пути устранения недостатков.
Проектная деятельность ПК-12; ПК-13; ПК-14	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной проектной деятельности	Раздел 3 ВКР. Проектная часть. Разработка проектных мероприятий. Эффективность предлагаемых мер и финансовые последствия их практической реализации. Правовое обеспечение мероприятий, разработанных в работе.
Вспомогательно-технологическая (исполнительская) ПК-15; ПК-16; ПК-17	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной вспомогательно-технологической (исполнительской)	Раздел 2 ВКР. Аналитическая часть. Характеристика и анализ состояния объекта исследования. Выявление тенденций и закономерностей развития, их объективная оценка, причины сложившегося положения, пути устранения недостатков. Раздел 3 ВКР. Проектная часть. Разработка проектных мероприятий. Эффективность предлагаемых мер и финансовые последствия их практической реализации. Правовое обеспечение мероприятий, разработанных в работе.
Организационно-регулирующая деятельность ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной организационно - регулирующей деятельности	Раздел 2 ВКР. Аналитическая часть. Характеристика и анализ состояния объекта исследования. Выявление тенденций и закономерностей развития, их объективная оценка, причины сложившегося положения, пути устранения недостатков.
Исполнительно-распорядительная ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной исполнительно-распорядительной	Раздел 3 ВКР. Проектная часть. Разработка проектных мероприятий. Эффективность предлагаемых мер и финансовые последствия их практической реализации. Правовое обеспечение мероприятий, разработанных в работе.
ПСК-1; ПСК-2; ПСК-3; ПСК-4; ПСК-5; ПСК-6	Составление и оформление управленческой документации, разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного	Раздел 2 ВКР. Аналитическая часть. Характеристика и анализ состояния объекта исследования. Выявление тенденций и закономерностей развития, их объективная оценка, причины сложившегося положения, пути устранения недостатков. Раздел 3 ВКР. Проектная часть. Разработка проектных мероприятий. Эффективность предлагаемых мер и финансовые последствия

	<p>регламента подразделения организации, формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей, организация деловых контактов и протокольных мероприятий, анализ, обоснование и выбор решения, организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p>	<p>их практической реализации. Правовое обеспечение мероприятий, разработанных в работе. Презентация ВКР на защите. Устный доклад на защите ВКР.</p>
--	--	--

Темы ВКР

1. Совершенствование пенсионной системы РФ: проблемы и перспективы реформирования.
2. Обеспечение социально-экономического развития региона в современных условиях.
3. Правоохранительная деятельность органов внутренних дел и её реформирование.
4. Организационно-экономические аспекты реализации государственной молодёжной политики на региональном уровне.
5. Совершенствование государственной политики развития туристической сферы.
6. Государственное регулирование фармацевтического рынка России.
7. Совершенствование региональной социально-экономической политики в сфере занятости населения.
8. Регулирование экономического развития региона.
9. Совершенствование системы государственной службы РФ.
10. Управление социальным развитием территорий и пути повышения уровня жизни населения.
11. Повышение культурного уровня населения региона как фактор обеспечения его социально-экономического развития.
12. Развитие малого и среднего бизнеса в муниципальных образованиях.
13. Управление информационной открытостью государственных органов.

14. Внешнеэкономическая деятельность региона как объект государственного регулирования.
15. Повышение уровня благоустройства городских территорий муниципального образования.
16. Региональная миграционная политика.
17. Государственное регулирование рынка хлеба и хлебобулочной продукции в Российской Федерации.
18. Комплексное развитие инвестиционной привлекательности мезоуровневых систем.
19. Управление региональным строительным комплексом.
20. Управление развитием малого и среднего бизнеса в муниципальных образованиях.
21. Государственное регулирование рынка вегетарианской продукции в Российской Федерации.
22. Региональная политика управления качеством жизни населения.
23. Управление социально-демографическими процессами в регионе.
24. Социальная поддержка граждан в муниципальном образовании: состояние и перспективы развития.
25. Государственная пенсионная политика в России: современное состояние и перспективы развития.
26. Государственное регулирование рынка снековой продукции в Российской Федерации.
27. Государственное регулирование рынка продуктов «Health and Wellness» в Российской Федерации.
28. Организация связей с общественностью местных органов власти.
29. Обеспечение доступным и комфортным жильем населения муниципального образования.
30. Государственная поддержка цифровизации сферы медицинских услуг
31. Современная государственная политика противодействия коррупции в системе органов власти.
32. Государственная поддержка развития социальной активности молодежи региона
33. Государственное регулирование банковской деятельности в Российской Федерации
34. Управление сферой жилищно-коммунального хозяйства на муниципальном уровне
- Механизмы регулирования рынка труда и пути их совершенствования
35. Государственная молодежная политика и ее реализация в субъекте Российской Федерации
36. Государственная политика в сфере водоснабжения и водоотведения
37. Совершенствование системы отбора персонала на муниципальную службу
38. Управление социальным развитием муниципалитета в сфере культуры и спорта

39. Государственная поддержка общественных программ по укреплению дружественных связей и развитию молодежных обменов между странами.

40. Государственная поддержка и развитие молодежных организаций и волонтерского движения.

41. Управление трудовой миграцией в российских регионах и муниципальных образованиях (на конкретном примере).

42. Государственное регулирование труда и безработицы.

43. Управление межгосударственным сотрудничеством в финансовой сфере / экологии / миграционных процессах.

44. Управление внешнеэкономической деятельностью территорий с учетом региональных особенностей.

45. Развитие сотрудничества России или ее отдельных территорий со странами СНГ, Таможенного союза (на конкретном примере).

46. Развитие внешних связей региона.

47. Государственное управление развитием межрегиональных и внешнеэкономических связей в РФ.

48. Управление проектами и программами межрегионального приграничного сотрудничества.

49. Молодежная политика и сотрудничество молодежи государств-участников СНГ.

50. Внешнеэкономическая деятельность и инвестиционные возможности приграничных регионов.

51. Управление муниципалитетами в приграничном регионе.

52. Управление социально-экономическим развитием территорий.

53. Устойчивое развитие приграничных территорий.

54. Управление государственной и муниципальной собственностью.

55. Совершенствование управления государственной собственностью.

56. Совершенствование управления муниципальной собственностью.

57. Управление инвестиционной привлекательностью территорий (на конкретном примере).

58. Государственно-частное партнерство: эффективность, риски и проблемы управления.

59. Повышение финансовой самостоятельности территорий/ муниципальных образований.

60. Развитие территориального общественного самоуправления.

61. Повышение эффективности механизмов участия населения в принятии решений на местном уровне.

62. Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания субъект Федерации (муниципального образования).

63. Перспективы и возможности развития региона/муниципального образования.

64. Государственное регулирование развития отрасли экономики страны (на конкретном примере).

65. Государственное регулирование потребительского рынка (на конкретном примере).
66. Государственное регулирование рынка товаров и услуг (на конкретном примере).
67. Государственное регулирование рынка углеводов.
68. Государственные инструменты управления инфляционными процессами.
69. Формирование и реализация государственных стабилизационных и антикризисных программ.
70. Повышение эффективности государственного управления.
71. Оценка эффективности государственного управления в РФ.
72. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.
73. Государственное управление процессами импортозамещения на продовольственном рынке: проблемы и пути их решения.
74. Государственное управление формированием и использованием финансовых и кредитных ресурсов народного хозяйства.
75. Государственное управление пенсионной системой РФ.
76. Государственное управление развитием системы социального страхования России.
77. Государственное управление процессами формирования доходов, потребления и сбережений населения в России.
78. Военная служба как особый вид государственной службы.
79. Служба в таможенных органах как особый вид государственной службы.
80. Служба в правоохранительных органах как особый вид государственной службы.
81. Служба в политических партиях и объединениях.
82. Служба в органах прокуратуры.
83. Противодействие коррупции в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.
84. Конфликт интересов на государственной службе, пути выявления, предупреждения и разрешения.
85. Основные направления, формы и методы укрепления законности в системе государственной гражданской службы.
86. Концепция создания условий привлечения на государственную службу молодых специалистов.
87. Формирование и специфика государственной службы в странах СНГ.
88. Показатели результативности как инструмент планирования и контроля результатов деятельности государственных служащих.
89. Подходы к оценке и повышению эффективности государственной службы.

90. Особенности управления персоналом в системе государственной (муниципальной) службы.
91. Развитие института муниципальной службы. Права, обязанности и ответственность муниципального служащего.
92. Система правовых гарантий социальной и экономической защищенности гражданского/муниципального служащего.
93. Зарубежный опыт работы с кадрами государственного управления и возможности его адаптации к условиям современной России.
94. Государственная служба и её принципы. Система государственной службы Российской Федерации.
95. Основные тенденции развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе.
96. Организация и функционирование государственной службы.
97. Государственная гражданская служба субъекта Федерации.
98. Становление системы государственной службы в субъекте РФ.
99. Связь с общественностью в государственных организациях и местных органах власти.
100. Система управления государственной службой и пути ее развития.
101. Управление системой государственной службы субъекта федерации.
102. Государственная кадровая политика в сфере государственной службы: сущность, принципы, проблемы реализации.
103. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы.
104. Кадровый потенциал государственной гражданской службы России и пути его улучшения.
105. Административно-правовые основы работы с резервом кадров государственной гражданской службы.
106. Административно-правовые основы организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих службы
107. Совершенствование системы набора и отбора государственных/муниципальных служащих
108. Мотивация деятельности государственных/муниципальных служащих
109. Применение современных управленческих технологий при организации деятельности государственных/муниципальных служащих
110. Повышение эффективности системы профессионального образования государственных служащих.
111. Проблемы подготовки и переподготовки государственных служащих
112. Совершенствование системы оценки труда государственных/муниципальных служащих
113. Формирование позитивного имиджа государственной/муниципальной службы.

114. Служебная дисциплина государственных гражданских служащих и пути (механизмы) ее укрепления.

115. Регламентация деятельности персонала в системе государственной службы.

116. Организационная культура в государственном/муниципальном учреждении.

117. Деловая культура персонала государственной/муниципальной службы.

118. Взаимоотношения территориального общественного самоуправления с администрацией муниципалитета (на конкретном примере).

119. Власть и бизнес: проблемы развития малого бизнеса.

120. Совершенствование методов социальной защиты инвалидов/детей/пенсионеров/ семьи, материнства и детства в муниципальном образовании (на конкретном примере)

121. Совершенствование социальной защиты населения в условиях ЖКХ (на конкретном примере).

122. Проблемы реализации вопросов местного значения в муниципальных образованиях: региональная специфика.

123. Деятельность муниципалитетов в жилищной сфере (на примере взаимоотношений муниципалитетов и ТСЖ).

124. Деятельность местной власти по исполнению переданных государственных полномочий.

125. Государственная поддержка развития малого предпринимательства

126. Качество государственного и муниципального управления: проблемы, оценки, методики и значение.

127. Эффективность государственного и муниципального управления: управление по результатам, применение информационных технологий.

128. Общество, бизнес, власть – формы и механизмы взаимодействия: опыт, проблемы и перспективы.

129. Анализ и совершенствование организационной структуры органов исполнительной власти субъектов РФ/ местного самоуправления (на конкретном примере).

130. Исследование и совершенствование механизма взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ (на конкретном примере).

131. Анализ и совершенствование системы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления (на конкретном примере).

132. Анализ и совершенствование системы местного самоуправления (на примере конкретного муниципального образования).

133. Определение концептуальных подходов и инструментов брендинга территорий и муниципальных образований.

134. Реформы местного самоуправления: этапы, основные проблемы (на примере Курской области).

135. Порядок формирования муниципального заказа (на примере любого муниципального образования).

136. Управление эффективностью предоставления государственных/муниципальных услуг (на конкретном примере)

137. Регулирование естественных монополий на муниципальном и региональном уровнях (разные виды монополий).

138. Ключевые показатели деятельности органов исполнительной власти и их связь с бюджетным процессом.

139. Трансформационные процессы в системе здравоохранения Курской области.

140. Трансформационные процессы в сфере межбюджетных отношений региона.

141. Муниципальная администрация и местное общество: проблемы реализации вопросов местного значения (на базе эмпирических исследований малых городов России).

142. Власть и бизнес: проблемы развития малого и среднего бизнеса в муниципальных образованиях (на примере – МО).

143. Роль муниципальной администрации в развитии местного общества.

144. Исследование и совершенствование управленческой деятельности федеральных органов исполнительной власти (на конкретном примере).

145. Исследование и совершенствование управленческой деятельности органов местного самоуправления (на конкретном примере).

146. Взаимодействие органов местного самоуправления с неформальными организациями.

147. Инновационная предпринимательская деятельность и ее поддержка со стороны местной власти.

148. Проблема кадрового обеспечения органов муниципального управления.

149. Правовые и организационные механизмы кадрового обеспечения аппарата органов государственной власти (местного самоуправления).

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

На государственной итоговой аттестации (защите ВКР) государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) оценивает результаты освоения образовательной программы (компетенции) и устанавливает уровень их сформированности персонально у каждого обучающегося.

В течение 0,5 часа защиты ВКР члены ГЭК оценивают владение обучающимся качествами, которые в виде показателей перечислены в п. 6.2 настоящей программы, и устанавливают по критериям и шкале, приведенным

там же, уровень сформированности у обучающегося каждой указанной там группы компетенций. Окончательный вывод об уровне сформированности компетенций у обучающегося делается членами ГЭК в зависимости от уровня владения им большинством (более 50%) из указанных в п.6.2 групп компетенций.

Установленный членами ГЭК уровень сформированности компетенций является важнейшим критерием при определении итоговой оценки на государственной итоговой аттестации. При определении итоговой оценки члены ГЭК учитывают также и другие критерии.

Критерии итоговой оценки защиты ВКР

Оценка «отлично» предполагает:

- высокий уровень сформированности большинства компетенций,
- актуальность, самостоятельность и практическую значимость ВКР,
- оригинальность решений и новизну полученных результатов,
- использование достаточного и необходимого количества информационных источников, в том числе электронных,
- умение лаконично докладывать о проделанной работе, убедительно обосновывать свои суждения и выводы, аргументированно рассуждать, полно и глубоко отвечать на заданные вопросы,
- безукоризненное качество оформления ВКР,
- положительные отзыв и рецензия.

Оценка «хорошо» предполагает:

- продвинутый уровень сформированности большинства компетенций;
- актуальность, самостоятельность и социальную значимость ВКР,
- корректность решений и полученных результатов,
- использование достаточного и необходимого количества информационных источников, в том числе электронных,
- умение четко докладывать о проделанной работе, обосновывать свои суждения и выводы, рассуждать, отвечать на заданные вопросы,
- хорошее качество оформления ВКР,
- в целом положительные отзыв и рецензия, но имеющие отдельные замечания.

Оценка «удовлетворительно» предполагает:

- пороговый уровень сформированности большинства компетенций;
- традиционность темы, низкий уровень самостоятельности и практической значимости ВКР,
- недостаточность и/или спорность отдельных решений и/или результатов,
- использование незначительного количества информационных источников, в том числе электронных,
- допустимое качество оформления ВКР, но с имеющимися недочетами,

- неполнота доклада о проделанной работе, недостаточно обоснованные суждения и выводы, ошибки в построении рассуждения, поверхностные ответы на заданные вопросы,

- отзыв и рецензия с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент:

- недостаточный уровень сформированности большинства компетенций;

- не владеет содержанием работы, не может прокомментировать её элементарные положения,

- допускает грубые ошибки в рассуждении,

- неправильно отвечает или не отвечает на наводящие и дополнительные вопросы комиссии по содержанию ВКР,

- низкое качество оформления работы,

- отзыв и рецензия с серьезными замечаниями.

7 Материально-техническое обеспечение

Для проведения защиты ВКР используются:

- учебная аудитория для проведения защиты ВКР;

- технологическое и метрологическое оборудование кафедры международных отношений и государственного управления – Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, ПВЭМ тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Core i3-540/SATA-11 50 Gh/Hitachi/PCI-E 512 Mb Монитор TFTWide 23);

- программное обеспечение: Microsoft Office 2016; Kaspersky Endpoint Security Russian Edition.

8 Особенности проведения государственной итоговой аттестации в форме защиты ВКР для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ГИА в форме защиты ВКР проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА в форме защиты ВКР обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение процедуры защиты ВКР для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ и иных обучающихся при защите ВКР;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ необходимую техническую

помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с председателем и членами ГЭК);

– пользование необходимыми обучающимся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ техническими средствами при защите ВКР с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Программа ГИА (программа защиты ВКР) доводится до сведения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

Форма проведения процедуры защиты ВКР для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере).

Для проведения процедуры защиты ВКР для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР может быть увеличена не более чем на 15 минут по отношению к продолжительности, установленной положением П 02.032-2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении процедуры защиты ВКР:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для подготовки и защиты ВКР оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания могут выполняться обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для подготовки и защиты ВКР оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

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

- по их желанию защита ВКР проводится в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию защита ВКР проводится в устной форме.