ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ACB40FFF6763CF96C3DCF81023B7E032
Владелец: Гончарова Елена Александровна
Действителен: с 04.04.2024 до 28.06.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Липецкий филиал РАНХиГС

Кафедра «Государственная, муниципальная служба и менеджмент»

УТВЕРЖДЕНА
решением учёного совета
Протокол от «26» июня 2024 г.
№ 9

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

«Региональное управление и муниципальный менеджмент»
Направленность (профиль)

Магистр
квалификация выпускника

заочная
формы обучения

Год набора - 2022

Липецк – 2024

Автор(ы)–составитель(и):
д-р филос. наук, профессор кафедры «Государственная, муниципальная служба и менеджмент» Иванов А.Г.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О.)*

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА:
кафедрой «Государственная, муниципальная служба и менеджмент»
(наименование кафедры)

Протокол от «13» июня 2024 г. № 10

И. о. зав. кафедрой «Государственная, муниципальная служба и менеджмент», канд. ист. наук Головлева И.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и(или) ученое звание)* *(Ф.И.О.)*

Оглавление

1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации 4
2. Результаты освоения ОП ВО 5
3. Виды и объем государственной итоговой аттестации 8
4. Выпускная квалификационная работа 8
4.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе 8
4.2. Руководство и консультирование 9
4.3. Требования к объёму, структуре и оформлению ВКР 122
4.4. Рецензирование ВКР 165
4.5. Порядок подготовки к ГИА и процедура защиты выпускной квалификационной работы 166
4.5.1. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 211
4.5.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций 222
4.6. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (защита ВКР) 255
4.6.1. Показатели и критерии оценивания компетенций 255
4.6.2. Шкала оценивания выпускной квалификационной работы 300
5. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации 37

Введение

Программа государственной итоговой аттестации по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Региональное управление и муниципальный менеджмент) разработана на основе образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 29.03.2021 № 01-3046 и Приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; Приказом РАНХиГС от 24.04.2020 г. № 02-370 «Об утверждении Регламента проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускника образовательной организации высшего образования является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ).

ГИА по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление в филиале проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

Вид выпускной квалификационной работы – магистерская диссертация.

Выпускная квалификационная работа выполняется в период освоения образовательной программы.

При подготовке к защите и при защите выпускных квалификационных работ структурное подразделение вправе применять дистанционные образовательные технологии.

1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Цель ГИА – установить соответствие между требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и фактическими знаниями, навыками и умениями выпускников, полученными в процессе освоения образовательной программы.

Задачи ГИА: определить степень готовности обучающегося осуществлять деятельность в области государственного и муниципального управления; управления в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях; управления в социальной сфере; управления в некоммерческих организациях и иных организациях на должностях по связям с государственными органами и гражданами.

В результате освоения образовательной программы выпускник готов:

– к выполнению следующих трудовых функций:

– формирование кадровой политики и кадрового аудита, организация коллективной работы с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

– подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

– анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых управленческих решений;

– стратегическое управление процессами социально-экономического развития в интересах общества и государства; разработка программ социально-экономического развития территории;

– разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

– консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

– участие в научно-исследовательской работе, проведение исследований по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка аналитических материалов по результатам исследований.

– к выполнению следующих профессиональных действий:

– анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых управленческих решений;

– формирование кадровой политики и кадрового аудита, организация коллективной работы с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

– разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

– организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

– подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

– оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями;

– консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

– формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

– стратегическое управление процессами социально-экономического развития в интересах общества и государства; разработка программ социально-экономического развития территории;

– прогноз развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов;

– анализ реализации социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;

– разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

– участие в научно-исследовательской работе, проведение исследований по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка аналитических материалов по результатам исследований.

2. Результаты освоения ОП ВО

2.1. Перечень универсальных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА

УК-1 способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая

командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6 способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

2.2. Перечень общепрофессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА:

ОПК-1 способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

ОПК-2 способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;

ОПК-3 способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

ОПК-4 способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

ОПК-5 способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;

ОПК-6 способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

ОПК-7 способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

ОПК-8 способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

2.3. Перечень обязательных профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА:

ПКо-1 способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях;

ПКо-2 способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПКо-3 способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит;

ПКо-4 способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и

управления в социальной сфере.

2.4. Перечень рекомендуемых профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА:

ПКр-1 способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности;

ПКр-2 способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства;

ПКр-3 способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих;

ПКр-6 способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

ПКр-7 способен к применению законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе к осуществлению подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическому обоснованию;

ПКр-10 способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем);

ПКр-11 способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов;

ПКр-12 способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере;

ПКр-13 способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере.

2.5. Перечень рекомендуемых профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА:

ОПК ОС-9 способен определять основные направления функционирования органа власти в сфере цифровой экономики и информационного общества и обеспечивать их реализацию.

3. Виды и объем государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация предполагает защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

Объем государственной итоговой аттестации составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

4. Выпускная квалификационная работа

4.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа (далее-ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (магистрантами) или несколькими обучающимися совместно (далее – совместное выполнение ВКР) работу, демонстрирующую уровень подготовленности магистранта к различным видам профессиональной деятельности, заявленным образовательной программой (научно-исследовательская и педагогической, организационно-управленческой, административно-технологическая и др.)

Образовательной программой «Региональное управление и муниципальный менеджмент» установлен конкретный вид ВКР - магистерская диссертация.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельное логически завершенное научное исследование, связанное с решением преимущественно теоретических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

При выполнении магистерской диссертации обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Магистерская диссертация выполняется в рамках научно-исследовательской работы и всех видов практики, предусмотренных образовательной программой, в течение всего срока обучения.

ВКР должна быть самостоятельным исследованием конкретной актуальной проблемы регионального управления и муниципального менеджмента, управления государственных и муниципальных учреждений и организаций, направлена на поиск эффективных методов совершенствования деятельности органов власти. Объект, предмет и содержание ВКР должны соответствовать направлению подготовки и профилю образовательной программы, осваиваемой магистрантами.

Выпускная квалификационная работа должна:

– носить творческий и самостоятельный характер с использованием статистических данных и действующих нормативных правовых актов;

– строиться на основе четко разработанных заданий на выполнение выпускной квалификационной работы, плана графика подготовки выпускной квалификационной работы, включающих формулировку проблемы, обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы, анализ научной литературы с сопоставлениями и оценкой различных точек зрения, определение задач и методов исследования, характеристики источниковедческой базы;

– отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

– отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;

– обладать четкой структурой, завершенностью, аккуратностью исполнения;

– быть правильно оформленной, с учетом оформления библиографических ссылок

согласно ГОСТ, а также библиографического списка (нормативных правовых актов, монографий диссертаций, научных сборников, учебников, научных статей, других публикаций периодических изданий, источников статистических данных, энциклопедий, словарей).

Типовые темы выпускных квалификационных работ:

1. Стратегическое планирование: цели, задачи, порядок разработки и реализация планов стратегического развития.
2. Системные характеристики государственного управления.
3. Принцип федерализма и его реализация в системе государственного управления.
4. Взаимодействие государства и институтов гражданского общества как фактор социальной консолидации общества.
5. Использование современных информационных технологий в государственном и муниципальном управлении.
6. Эффективность государственного управления, его критерии и индикаторы.
7. Муниципальное управление в системе народовластия.
8. Местное самоуправление и его правовые основы.
9. Финансово-экономические основы местного самоуправления.
10. Эффективность муниципального управления, его критерии и индикаторы.
11. Особенности управления государственным и муниципальным имуществом.
12. Государственно-частное партнерство как инструмент реализации социальных программ.
13. Антикризисные механизмы управления отраслью промышленности (топливной, энергетической, транспортной, аграрной и т.п.).
14. Государственное регулирование инвестиционных процессов.
15. Управление комплексным развитием муниципального образования.
16. Региональная политика Российского государства: принципы, финансовые основы, механизмы реализации.
17. Взаимоотношения федеральных органов власти с органами власти субъектов Российской Федерации: организационно-правовые основы и перспективы реформирования.
18. Ресурсы повышения эффективности управленческой деятельности в области (городе, районе).
19. Управление устойчивым развитием региона (муниципального образования).
20. Социальная политика государства и проблемы ее реализации на региональном уровне.
21. Административная реформа и совершенствование государственного аппарата в Российской Федерации: административно-правовые аспекты.
22. Кадровая политика государства и проблемы профессионального образования.
23. Система государственной службы Российской Федерации.
24. Муниципальная служба и её принципы.
25. Конституционный принцип разделения власти и его реализация в системе государственного управления.
26. Законность в государственном и муниципальном управлении.
27. Президент Российской Федерации в системе государственной власти и государственного управления.
28. Правительство Российской Федерации – ведущий субъект системы государственного управления.
29. Парламент Российской Федерации, его структура и компетенция. Роль законодательной власти в государственном управлении.
30. Антикоррупционная политика российского государства, особенности ее реализации в условиях современной России.

31. Управление по результатам на региональном уровне.
32. Государственные и муниципальные услуги и порядок их предоставления.
33. Цифровизация в государственном и муниципальном управлении.
34. Ответственность в системе государственного и муниципального управления.
35. Муниципальная реформа в Российской Федерации.

4.2. Руководство и консультирование

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

Руководитель магистерской диссертации, как правило, должен вести дисциплину профессионального цикла соответствующего профиля, иметь ученую степень и/или ученое звание либо обладать практическим опытом работы по направлению темы ВКР; осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую деятельность по научным направлениям кафедры; иметь публикации по результатам научно-исследовательской работы по тематике ВКР в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях; осуществлять апробацию результатов научно-исследовательской работы на конференциях и семинарах.

Допускается привлечение к руководству ВКР на условиях совместительства или почасовой оплаты профессоров и доцентов из других вузов, научных сотрудников, имеющих ученое звание и (или) ученую степень, а также высококвалифицированных специалистов из органов государственной власти и местного самоуправления, имеющих высшее образование, соответствующее направлению подготовки (специальности), по которой выполняется ВКР, и стаж практической деятельности в указанных сферах не менее 5 лет.

Руководители ВКР определяются выпускающей кафедрой и назначаются приказом директора Липецкого филиала РАНХиГС.

В обязанности руководителя ВКР входит:

а) составление и выдача задания на ВКР;

в) выдача рекомендаций по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;

г) оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;

д) консультирование обучающегося по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;

е) анализ текста ВКР и выдача рекомендаций по его доработке (по отдельным главам (разделам), подразделам и в целом);

ж) оценка степени соответствия ВКР настоящим требованиям;

з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к обучающемуся;

и) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

к) содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс выпускных работ магистратуры (при необходимости);

л) составление письменного отзыва руководителя ВКР о работе студента в период ее подготовки, в котором отражается:

1. Оценка процесса работы над ВКР и уровня развития исследовательских навыков (в том числе, во время преддипломной практики):

оценка умения выпускника работать с научной и справочной литературой (в том числе на иностранном языке) и с электронными ресурсами;

оценка умения критического прочтения источников и вычленения актуальности проблемы исследования;

умение определять сущность исследуемой проблемы, обобщать опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности

отечественных и зарубежных организаций, умение определять, какие процессы (управленческие, организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы; навыки выделения состава и краткого содержания принципов и методов реализации изучаемой проблемы развития регионального управления и муниципального менеджмента на практике;

определение места, которое занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе государственного и муниципального управления изучаемого объекта исследования – органов власти, территории, сферы деятельности органов власти, организаций, государственных и муниципальных предприятий;

демонстрация информированности об основных документах работы органов власти, организации: устав, учредительные документы, штатное расписание, положение о подразделениях и т.п.;

навыки анализа информации, содержащейся в отчетах о деятельности органов власти, организации, характеристики направлений деятельности, анализ качества реализации управленческих функций, стратегии развития территории, применяемых методов муниципального менеджмента;

умение анализировать существующую систему государственного и муниципального управления конкретного объекта исследования с выявлением проблем и причин, мешающих эффективному функционированию рассматриваемого объекта;

навыки диагностики и оценки стратегического потенциала территории на основе применения инструментария современной науки управления.

2. Оценка организационных и личных качеств, продемонстрированных в ходе работы (самостоятельность, творчество, дисциплинированность, прилежание, умение организовывать работу над содержанием структурных частей, соблюдение графика выполнения ВКР и степени ответственности студента, организованности, системность и последовательность работы студента и т.п.)

3. Оценка умения обосновывать ценность полученных результатов и выводов, их соответствие поставленным целям и задачам;

4. Оценка оригинальности и новизны представленной в работе теоретической и /или практической части.

5. Недостатки ВКР и заключение о допуске к защите.

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

Расписание проведения защиты ВКР (далее - расписание) утверждается приказом директора Филиала не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. В расписании указываются даты, время и место проведения защиты ВКР. Кафедра ГМСиМ доводит расписание до сведения обучающихся, членов и секретарей комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем размещения их в свободном доступе на официальном сайте Филиала и (или) на информационном стенде.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР представляет кафедре не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет кафедре отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

В случае совместного выполнения проекта по письменному заявлению обучающихся могут назначаться консультанты.

Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь обучающемуся в выборе методики исследования, в подборе литературных источников, теоретического и практического материала в части консультируемого вопроса;

- давать квалифицированные рекомендации по содержанию ВКР.

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

При наличии объективных причин допускается замена научного руководителя. Замена научного руководителя по другим причинам допускается с согласия обучающегося, подтвержденного его заявлением, на основании докладной записки руководителя магистерской программы с обоснованием причин и выписки из протокола заседания кафедры. Докладная записка руководителя магистерской программы оформляется на имя директора Филиала, визируется в учебном отделе на предмет соответствия кандидатуры научного руководителя указанным выше требованиям. Замена научного руководителя оформляется приказом Филиала.

Руководитель магистерской программы осуществляет контроль над регулярностью и качеством взаимодействия обучающихся и научных руководителей, а также ходом подготовки ВКР, и в случае нарушения установленных требований и сроков принимает меры к их устранению.

4.3. Требования к объёму, структуре и оформлению ВКР

Методические рекомендации по выполнению и защите ВКР размещены на сайте филиала:
https://branch.dev.ranepa.ru/lip/upload/iblock/e5f/Metod_gmu_38.04.04_ryimm_2019_vkr.pdf

Рекомендуемый объем ВКР должен составлять 70-90 страниц.

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

- титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с методическими требованиями, разрабатываемыми выпускающей кафедрой;

- содержание - перечень основных частей ВКР;

- введение включает в себя следующие основные элементы: актуальность и степень разработанности (изученности) темы; цель и задачи; объект и предмет ВКР; научная новизна, теоретическая и (или) практическая значимость ВКР; методология и (или) методы исследования; положения, выносимые на защиту; апробация темы ВКР (с приведением перечня собственных публикаций, при их наличии); данные о внедрении результатов исследования (при необходимости), объём введения 3-4 страницы;

- основная часть ВКР должна включать три главы и может быть представлена теоретическим и практическим разделами.

Содержательно главы (разделы), как правило, включают в себя:

Глава 1 - теоретическая. Содержит общетеоретический, научный обзор: термины, определения, основные положения и теоретических аспекты исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего представления материалов. Предлагаемые теоретические положения являются информационной базой для рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы. При написании данной главы, обучающиеся должны продемонстрировать знание и освоение требуемых компетенций в соответствии с учебным

планом и ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Рекомендуемый объём первой главы - 20-25 стр.

Глава 2 – аналитическая. Она содержит практические исследования, описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, реализацию методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики. В рамках выполнения аналитической части ВКР обучающиеся должны продемонстрировать навыки, сформированные в течение всего срока обучения, зафиксированные в учебном плане, позволяющие грамотно решать практические задачи с применением современных методов анализа. Рекомендуемый объём – 22-27 стр.

Глава 3 – рекомендательная. Включает научные предложения, оригинальные результаты исследований, разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы. Содержит обобщение и оценку результатов теоретических и научно-практических исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшему совершенствованию стратегий, механизмов, систем управления, направлений деятельности, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

На основе анализа выявленных недостатков и возможности решения проблем автор магистерской диссертации излагает конкретные и аргументированные предложения и мероприятия, которые должны быть структурированы. Количество предложений, рекомендаций и направлений не регламентируется, они должны формироваться на основе проведенного во 2 главе анализа. В третьей главе может быть проведена оценка **с**оциально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

Третий раздел ВКР предполагает демонстрацию обучающимися основных умений и навыков научно-исследовательской работы, сформированных в процессе обучения и направленных на разработку управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления. Глава состоит из нескольких параграфов. Рекомендуемый объем - 20-25 стр.

В конце каждой главы (раздела) подраздела следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

В заключении подводятся итоги ВКР, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР.

Рекомендуемый объём 3-4 страницы.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Количество библиографических источников должно составлять 40-45 единиц.

В приложения включаются разработанные и (или) использованные процессе выполнения ВКР материалы, не внесенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Требования к оформлению ВКР определяются в соответствии с Приказом РАНХиГС от 28 декабря 2017 года № 02-943 «Об утверждении Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования».

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

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 35 мм, правое – 15 мм,

верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для сносок 12).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Абзацный интервал – 0 пт.

Перенос слов в тексте с одной строки на другую производится автоматически.

Наименования всех структурных элементов ВКР записываются в виде заголовков строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы без подчеркивания, подзаголовки – строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы без подчеркивания. Точка в конце заголовков не ставится. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и подзаголовком, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком – один полуторный интервал (одна пропущенная строка).

Содержание, введение, каждая глава основного текста, заключение, библиографический список обязательно начинаются с новой страницы. Последняя страница каждой главы должна быть заполнена текстом не менее чем на две трети.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

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

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица», «Рисунок», указывается порядковый номер и через тире – заголовок с прописной буквы, кратко выражающий содержание приводимого материала. В названиях таблиц и рисунков переносы не допускаются.

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

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если таблица содержит разноименные показатели, то единица измерения указывается на строке размещения показателя.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. При переносе таблицы на другую страницу заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Рисунки могут быть расположены по тексту документа после указания ссылки на них (возможно ближе к соответствующим частям текста). Рисунки должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов. Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

В тексте не допускаются произвольные сокращения слов, не установленные стандартами. Применяются только общепринятые сокращения. Например: млн чел., тыс. руб. При этом точки после таких сокращений как млн, млрд, га, км не ставятся.

В работе могут приводиться общепринятые сокращенные термины, используемые в экономической литературе. В этом случае термин в начале один раз расшифровывается, а в дальнейшем пишется сокращенно (например, валовой национальный продукт (ВНП).

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах формата А-4 как продолжение ВКР на отдельных страницах, причем каждое из них должно иметь надпись «Приложение» по центру с указанием его буквенного обозначения. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ и т.д.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение» строчными буквами полужирным шрифтом и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован) в твердую обложку без названия, на которую в правом верхнем углу наклеивается этикетка.

К защите ВКР готовится раздаточный материал по количеству членов экзаменационной комиссии, как правило, до 5-ти экземпляров. Раздаточный материал включает в себя пояснительную записку, состоящую из основных положений введения (актуальность, объект, предмет, положений, выносимых на защиту, и пр.) – объем 3-5 стр.; а также графический и табличный материал (5-10 стр.). Последние листы раздаточного материала должен содержать структурированные направления (предложения) по совершенствованию управленческих процессов в исследуемой сфере, определенной как предмет исследования. Нумерация страниц, таблиц и рисунков в раздаточном материале – сквозная. Рекомендуемое количество листов в раздаточном материале – 8-15. Порядок оформления таблиц и рисунков в раздаточном материале соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР.

Если результаты ВКР принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования той организацией, на материалах которой выполнялась ВКР.

4.4. Рецензирование ВКР

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат внешнему рецензированию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Рецензентами могут быть практические и научно-педагогические работники сторонних организаций, деятельность которых соответствует профилю магистерской программы.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в структурное подразделение письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

Выпускающая кафедра 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 ГЭК не позднее, чем за два календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.5. Порядок подготовки к ГИА и процедура защиты выпускной квалификационной работы

С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества магистерской диссертации (ВКР) и подготовки обучающихся к официальной защите проводится её предварительная защита (нормоконтроль).

Явка студентов на предварительную защиту является обязательной.

На предварительную защиту студент должен представить:

- текст магистерской диссертации (полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР с обязательной подписью руководителя);
- справку о проверке работы в системе «Антиплагиат. ВУЗ» из личного кабинета студента;
- текст магистерской диссертации в электронном виде;
- справку, описывающую индивидуальный вклад каждого обучающегося в конечный результат (в случае выполнения работы исследовательским коллективом).

Проведение предзащиты (нормоконтроля) магистерской диссертации начинается за 20 календарных дней до официальной защиты. График проведения предзащиты (нормоконтроля) определяется заведующим выпускающей кафедры.

В обязанности членов комиссии по предзащите входит:

- оценка степени готовности ВКР (комиссия проверяет соответствие темы ВКР и Ф.И.О. руководителя содержанию приказа директора филиала о закреплении тем и руководителей ВКР, соответствие оформления ВКР требованиям, предъявляемым к ВКР);
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- рекомендация о допуске (не допуске) ВКР к официальной защите;
- рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Результаты обсуждения комиссии по предзащите ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков проекта (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших

ВКР на конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры.

Магистерская диссертация в обязательном порядке проверяется кафедрой в системе «Антиплагиат». Если плагиат составляет более 40% заимствований в объеме работы (доля оригинального текста и цитируемость должна составлять не менее 60%), обучающийся обязан в указанные сроки повысить оригинальность работы, иначе он не допускается к защите ВКР.

Завершающим этапом выполнения студентом магистерской диссертации является ее защита. Выпускник защищает диссертацию на заседании государственной экзаменационной комиссии (далее - комиссия).

Защита ВКР проводится в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемым ученым советом Филиала и по расписанию проведения ГИА, утверждаемому заместителем директора филиала.

К защите магистерской диссертации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки высшего образования и допущенные заведующим выпускающей кафедры к защите.

Для подтверждения сформированности портфолио магистранта в течение всего срока обучения оформляется справка с указанием тех групп показателей, которые выполнены. Оценка сформированности портфолио подтверждает научный руководитель, на основании результатов и достижений, размещенных в КАС. Результаты личных достижений выпускника учитываются при защите диссертации и вклад портфолио составляет не менее 5% итоговой оценки.

Переплетенная ВКР, а также копия в электронном виде справки на антиплагиат представляется обучающимся на выпускающую кафедру не позднее, чем за 7 дней до дня ее защиты.

В случае, если ВКР не представлена обучающимся в установленный срок по уважительным причинам, заведующий кафедрой может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя директора Липецкого филиала РАНХиГС о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора Липецкого филиала РАНХиГС.

В комплект документов, которые студент сдает на кафедру перед защитой входят:

- переплетенный текст ВКР с наклейкой в правом углу;
- справка о результатах проверки ВКР на наличие заимствований (справка выполнена в системе «Антиплагиат» и выгружена из личного кабинета студента из КАС);
- заявление об отсутствии неправомерных заимствований;
- выписка из портфолио;
- задание на выполнение магистерской диссертации;
- план-график выполнения магистерской диссертации;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия внешнего специалиста на ВКР.

Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва осуществляется выпускающей кафедрой.

Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет комиссия.

Автор ВКР имеет право ознакомиться с отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии (за исключением защиты работ по закрытой тематике) с участием не менее двух третей ее состава, утвержденного приказом директора Филиала.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;

- оглашение рецензии;
- оглашение отзыва руководителя.

Для выступления обучающемуся отводится не более 10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов исследования), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

После оглашения официальных отзывов и рецензий обучающемуся должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

На защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемого проекта.

Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. При выставлении оценки комиссия руководствуется критериями оценки ВКР, содержащимися в ФОС ГИА.

Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной аттестации.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом о присвоении ему квалификации «магистр» и о выдаче диплома образца установленного Министерством образования и науки РФ.

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с рецензией и отзывом руководителя на выпускающую кафедру, а далее передаются для хранения в архив филиала.

Сроки хранения ВКР определяются согласно номенклатуре дел, по их истечению ВКР уничтожаются по акту в установленном порядке.

Подготовка ГИА и процедура защиты выпускной квалификационной работы с применением ДОТ

Подготовка к защите и защита ВКР может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий в связи с форс-мажорными обстоятельствами, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

Решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается руководителем структурного подразделения, реализующего образовательную программу и организующего ГИА для всех обучающихся образовательной программы, без подачи заявлений с их стороны.

Местом размещения документов, информации и обмена ими при организации ГИА с применением ДОТ является личный кабинет обучающегося https://my.ranepa.ru/. Для сотрудников Академии инструментом взаимодействия с личным кабинетом обучающегося является Комплексная автоматизированная система Академии (далее - КАС).

Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, и иные документы передаются обучающимся на кафедру структурного подразделения после появления такой возможности.

Электронная переписка между членами, председателем ГЭК, секретарем ГЭК, научными руководителями и рецензентами относительно проведения ГИА с применением ДОТ ведется с использованием официальных адресов электронной почты, расположенных в официальных доменах Академии (ranepa.ru и т. п.).

Информирование обучающихся об условиях проведения ГИА с применением ДОТ осуществляется путем размещения необходимой информации в личном кабинете обучающегося

на сайте https://my.ranepa.ru/ и в мобильном приложении, а также по электронной почте и с помощью SMS посредством модуля информирования КАС.

Инструмент видеосвязи для проведения ГИА с применением ДОТ выбирается структурным подразделением. Применяемые инструменты должны обеспечивать:

– возможность визуально установить личность обучающихся с применением документов, удостоверяющих его личность;

– качественную непрерывную аудио-, видеосвязь и видеозапись выступления обучающихся, членов ГЭК и научных руководителей;

– возможность демонстрации рабочего стола другим участникам;

– возможность скачать и сохранить локально видеозапись;

– достаточную для проведения ГИА с применением ДОТ продолжительность непрерывной видеосвязи. Для снижения рисков переноса ГИА с применением ДОТ по причине технических сбоев рекомендуется заблаговременно определить, помимо основного, также альтернативный инструмент видеосвязи (например, Microsoft Teams - основной и Zoom - альтернативный).

Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории Академии), обеспечиваются ими самостоятельно.

При проведении ГИА с применением ДОТ в режиме видеосвязи обязательно осуществляется аудио- и видеозапись мероприятия. Запись скачивается и сохраняется секретарем ГЭК и передается в структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА, для хранения в течение пяти лет.

Идентификация личности обучающихся осуществляют с помощью инструментов, обеспечивающих визуальное взаимодействие в режиме реального времени.

Сотрудник структурного подразделения, не позднее чем за 7 дней до ГИА доводит до обучающихся следующую информацию:

– в какой форме будет проходить аттестация;

– какой инструмент (основной и альтернативный) будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;

– что аттестация будет проходить с их собственных компьютеров и ноутбуков, которые должны быть оснащены видеокамерой;

– какие материалы надо подготовить обучающийся (например, презентацию для защиты ВКР);

– какие справочные материалы разрешено использовать;

– о дате и времени проведения ГИА с применением ДОТ;

– о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление;

– об адресе для отправки бумажных экземпляров ВКР и иных документов, при наличии.

Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы размещается обучающимся в личном кабинете с приложением сканированной копии или фотографии титульного листа со своей подписью не позднее, чем за два дня до проведения ГИА с применением ДОТ.

Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ сотрудник структурного подразделения не позднее, чем за 7 дней до ГИА с применением ДОТ обеспечивает:

– выделение телефона, адреса электронной почты, выбирает сервис видеосвязи для взаимодействия обучающийся и членов ГЭК и доводит указанную информацию до Дирекции цифровой трансформации на адрес digital-help@ranepa.ru;

– своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещенных в личных кабинетах обучающихся.

Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ

сотрудник структурного подразделения не позднее чем за один день до ГИА с применением ДОТ обеспечивает проверку работоспособности выбранных инструментов видеосвязи, организуя пробную групповую видеосвязь с проходящими ГИА обучающимися и членами ГЭК.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члены ГЭК принимают решение об оценке, выставляемой каждому обучающемуся на закрытом заседании в режиме видеосвязи.

Информация о результатах государственных аттестационных испытаний, проведенных с помощью ДОТ, размещается секретарем ГЭК в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающегося не позднее 3-х дней после прохождения государственного аттестационного испытания (защиты ВКР).

Результаты каждого заседания ГЭК оформляются протоколами.

Решение о присвоении выпускникам квалификации и выдаче им документов об образовании принимается ГЭК в дистанционном режиме в день сдачи государственного аттестационного испытания и оформляется секретарем ГЭК отдельным протоколом.

В протоколах проведения ГЭК секретарем ГЭК после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность обучающегося идентифицирована, аттестация

проведена с применением ДОТ».

Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающихся отражаются секретарем ГЭК в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами ГЭК проходит в режиме видеосвязи и фиксируются на видеозаписи).

По окончании обстоятельств, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции, секретарь ГЭК собирает пакет документов в бумажной форме по каждому обучающемуся: ведомости ГИА (при наличии), зачетные книжки, протоколы заседаний ГЭК. Бланки дипломов подписываются у председателей ГЭК в порядке, установленном структурным подразделением.

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги по окончании обстоятельств, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции. В протоколе указывается ссылка на место хранения записи хода государственного аттестационного испытания либо прикладывается его запись на внешнем носителе.

4.5.1. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК;

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья структурное подразделение обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются 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 сдачи государственного аттестационного испытания 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 государственные аттестационные испытания проводятся 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 государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает заявление в деканат соответствующего структурного подразделения письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с использованием ДОТ

Порядок подготовки к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы с применением ДОТ, описанный выше (п.4.5), может быть применён для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностям здоровья.

4.5.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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

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

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Неявка обучающегося на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося. В случае неприбытия обучающегося для ознакомления с решением апелляционной комиссии или его отказа от подписи, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя членами апелляционной комиссии.

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

а) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

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

В случае подтверждения сведений о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания, указанных в апелляции и установлении факта влияния этих нарушений на результат государственного аттестационного испытания, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию.

В связи с аннулированием результата проведения государственного аттестационного испытания, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом директора филиала.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее

выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Апелляция с применением ДОТ

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

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

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

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет на электронную почту председателя и членов апелляционной комиссии сканированные копии протокола заседания ГЭК, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также электронный экземпляр ВКР, размещенный обучающимся в своем личном кабинете, а также сканированные копии отзыва.

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

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

В случае сбоев в работе оборудования, каналов и используемого инструмента видеосвязи на протяжении более 15 минут, апелляционной комиссии необходимо руководствоваться положением, описанным выше.

Решение апелляционной комиссии вносится в протокол о рассмотрении апелляции и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии путем его размещения в личном кабинете обучающегося, где также размещается информация об адресе электронной почты, по которому обучающийся должен сообщить об ознакомлении с решением апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется сообщением с текстом «Ознакомлен», который обучающийся, подавший апелляцию, должен направить на электронную почту, указанную в его личном кабинете.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного

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

Протоколы о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК путем пересылки их на электронные адреса председателя и секретаря ГЭК, для реализации решений апелляционной комиссии.

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

По окончании обстоятельств, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции, на руководителя структурного подразделения возлагается обязанность по организации сбора подлинников документов, указанных в настоящем пункте, для приобщения их к личному делу обучающегося.

4.6. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (защита ВКР)

4.6.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевые индикаторы компетенций
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК/УК ОС)		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей

	на основе самооценки	системы непрерывного образования
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК/ОПК ОС)		
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами служебной этики и законодательством о противодействии коррупции
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	Определяет стратегию деятельности публичного органа (организации, учреждения), организует разработку и обеспечивает реализацию управленческого решения
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Применяет принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Использует современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения)
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Использует методы финансового планирования и бюджетирования в сфере публичного управления, управления в социальной сфере
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Организует разработку проектов, моделирует процессы и процедуры их реализации в сфере публичного управления, управления в социальной сфере

ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Использует методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательских, экспертных и аналитических работ в профессиональной сфере
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Осуществляет межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с негосударственными институтами и гражданами
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКо)		
ПКо-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях	Осуществляет стратегическое управление, в том числе, в кризисных ситуациях, с применением принципов и требований юридической техники
ПКо-2	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Осуществляет руководство органом публичной власти в соответствии с его стратегией, целями, задачами, внутренними и внешними условиями деятельности
ПКо-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	Использует кадровые технологии в организации работы
ПКо-4	Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	Осуществляет экспертно-аналитические и научно-исследовательские работы при публичном управлении и управлении в социальной сфере

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКр)		
ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	Стремится достичь максимальных результатов, учитывает значимые цели, факторы внешней среды в процессе социально ориентированного государственного стратегического управления
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	Осуществляет социально ответственное государственное и муниципальное управление, применяя современные кадровые технологии
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	Оптимизирует административные процессы в органах публичной власти
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/ или с использованием информационно-телекоммуникационных	Осуществляет деловое взаимодействие с гражданами и внешними организациями на русском и иностранном языках с применением информационно-коммуникационных технологий

	технологий	
ПКр-7	Способен к применению законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе к осуществлению подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическому обоснованию	Применяет принципы и требования юридической техники в процессе административной деятельности, в том числе осуществляет антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов
ПКр-10	Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем)	Разрабатывает прогнозы развития территорий, организаций, учреждений, отраслей экономики на основе анализа тенденций в государственном и муниципальном управлении
ПКр-11	Способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов	Подготавливает документы стратегического уровня и осуществляет их сопровождение в процессе регионального и муниципального управления
ПКр-12	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	Использует научные методы и инструменты в практике государственного и муниципального управления
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии	Принимает управленческие решения, исходя из научных разработок и основываясь на аналитических данных

	решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	
САМОСТОЯТЕЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКС/ПКд ОС LA/СК ОС LA и иные, установленные ОС или образовательной программой)		
ОПК ОС-9	Способен определять основные направления функционирования органа власти в сфере цифровой экономики и информационного общества и обеспечивать их реализацию	Определяет основные направления деятельности органа власти в сфере цифровой экономики и информационного общества, организует и обеспечивает их реализацию

4.6.2. Шкала оценивания выпускной квалификационной работы

Критерии оценки выпускной квалификационной работы	
Оценка	Критерии
«Отлично»	*1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы:* – работа оформлена в соответствии с требованиями; – содержание работы раскрывает заявленную тему исследования; – содержание работы соответствует плану и теме исследования; – собран, изучен и проработан значительный объем источников и литературы по теме исследования; – в работе обработаны современные научные данные по проблематике исследования и интерпретированы при раскрытии и решении проблемы; – теоретическая и практическая части работы органически взаимосвязаны; – в заключении содержатся выводы и основные результаты в соответствие с поставленными во введении задачами и решенными в ходе выполнения работы; – получен положительный отзыв научного руководителя *2. Качество анализа проблемы:* – на основе изученного объема источников и литературы проведен самостоятельный анализ фактического материала по исследуемой проблеме; – демонстрирует критический, осмысленный подход к анализу проблемы; – на основе проведенного анализа проблемы построены этапы (алгоритмы) решения проблемы *3. Самостоятельность разработки:* – в работе содержатся элементы самостоятельного научного и (или) практического творчества; – на основе проведенного анализа и проработки проблемы приведены самостоятельные выводы по исследованию; – демонстрирует аргументированность проведенных исследований и сформулированных выводов работы.

	4. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме: – исследуемая проблема раскрыта полностью; – работа имеет научную и (или) практическую значимость; – в работе содержатся рекомендации или разработки с серьезной аргументацией; – вносимые предложения и рекомендации можно интерпретировать в область будущей профессиональной деятельности. *5.Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций, качество представления результатов работы:* – на защите показывает свободное владение материалом работы; – демонстрирует знание теоретических и практических подходов к исследуемой проблеме; – владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – правильно формулирует полученные выводы по исследованию; – во время доклада использует наглядный материал; – уверенно отвечает на вопросы ГЭК. *6. Степень сформированности компетенций:* Компетенции освоены полностью.
«Хорошо»	*1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы:* – работа оформлена с непринципиальными отступлениями от требований методических рекомендаций; – содержание работы соответствует плану, но недостаточно раскрывает заявленную тему исследования; – собран, изучен и проработан незначительный объем источников и литературы по теме исследования; – в работе не достаточно полно обработаны научные данные при раскрытии и решении проблемы; – теоретическая и практическая части работы недостаточно связаны между собой; – в заключении содержатся неполные выводы и результаты исследования; – получен положительный отзыв научного руководителя. *2. Качество анализа проблемы:* – на основе изученного объема источников и литературы проведен анализ фактического материала по исследуемой проблеме; – демонстрирует осмысленный подход к анализу проблемы; – на основе проведенного анализа проблемы построены этапы (алгоритмы) решения проблемы. *3. Самостоятельность разработки:* – показана недостаточная самостоятельность при анализе фактического материала и источников; – недостаточная аргументированность проведенных исследований и сформулированных выводов работы. *4. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме:* – исследуемая проблема раскрыта не достаточно полно; – работа имеет научную и (или) практическую значимость;

	– вносимые предложения и рекомендации можно интерпретировать в область будущей профессиональной деятельности. *5.Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций, качество представления результатов работы:* – владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – во время доклада использует наглядный материал; – без особых затруднений отвечает на вопросы ГЭК. *6. Степень сформированности компетенций:* Освоены основные компоненты компетенций.
«Удовлетво-рительно»	*1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы:* – работа выполнена со значительными отступлениями от требований методических рекомендаций; – плохо раскрывает заявленную тему исследования; – имеются существенные замечания к содержанию; – собран, изучен и проработан незначительный объем источников и литературы по теме исследования; – в работе не представлены научные данные по проблематике исследования и не интерпретированы при раскрытии и решении проблемы; – теоретическая и практическая части работы недостаточно связаны между собой; – в заключении представлена недостаточная аргументированность проведенных исследований и сформулированных выводов работы; – в отзыве научного руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. *2. Качество анализа проблемы:* – анализ фактического материала по исследуемой проблеме проведен на основе небольшого объема источников и литературы; – слабое знание теоретических подходов к решению проблемы и работ ведущих ученых в данной области. *3. Самостоятельность разработки:* – низкий уровень самостоятельного анализа литературы и фактического материала. *4. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме:* – исследуемая проблема не достаточно раскрыта; – представлены необоснованные предложения. *5.Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций, качество представления результатов работы:* – показывает низкий уровень обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей её достижения; – во время доклада использует наглядный материал; – студент не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. *6. Степень сформированности компетенций:* компетенции сформированы частично.

«Неудовлетво-рительно»	*1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы:* – работа не соответствует требованиями методическим рекомендациям; – работа не раскрывает заявленную тему исследования; – имеются существенные замечания к содержанию; – студент не может привести подтверждение теоретическим положениям; – студент не знает источников по теме работы или не может их охарактеризовать; – теоретическая и практическая части работы не связаны между собой; – в заключении не содержатся выводы и результаты исследования; – получен отрицательный отзыв научного руководителя. *2. Качество анализа проблемы:* – слабое знание теоретических подходов к решению проблемы и работ ведущих ученых в данной области; – анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. *3. Самостоятельность разработки* – в работе отсутствуют самостоятельные разработки, решения или выводы; – в работе обнаружено большое количество заимствованного текста без указания его авторов. *4. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме:* – исследуемая проблема не раскрыта. *5.Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций, качество представления результатов работы:* – студент не способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – во время доклада не использует наглядный материал; – студент на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы. *6. Степень сформированности компетенций:* компетенции не сформированы.

Оценка результатов освоения образовательной программы учитывает результаты обучающегося, вошедшие в портфолио. Количество баллов, установленных за портфолио, не превышает 5 процентов от максимально возможного по аттестационному испытанию.

При оценивании портфолио используются следующие показатели:

1-достижения обучающихся в освоении образовательной программы;

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

3-достижения обучающихся в общественно-значимых (культурно-массовых, творческих, спортивных) мероприятиях различного уровня, подтвержденное соответствующими документами.

Оценка портфолио	**Показатели**

Сформировано в полном объеме (5 %)	Наличие 3- х показателей
сформировано частично (3 %)	Наличие 1-2-х показателей
не сформировано	Отсутствие показателей

Матрица оценивания сформированности компетенций на ВКР

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Сформирована / Не сформирована (+ / -)**
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	**(+ / -)**
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	**(+ / -)**
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	**(+ / -)**
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**(+ / -)**
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**(+ / -)**
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**(+ / -)**
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	**(+ / -)**
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	**(+ / -)**
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников	**(+ / -)**

	финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	**(+ / -)**
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	**(+ / -)**
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	**(+ / -)**
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	**(+ / -)**
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**(+ / -)**
ПКо-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях	**(+ / -)**
ПКо-2	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	**(+ / -)**

	организаций	
ПКо-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	**(+ / -)**
ПКо-4	Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	**(+ / -)**
ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	**(+ / -)**
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	**(+ / -)**
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	**(+ / -)**
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними	**(+ / -)**

	организациями, в том числе на иностранном языке и/ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	
ПКр-7	Способен к применению законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе к осуществлению подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическому обоснованию	**(+ / -)**
ПКр-10	Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем)	**(+ / -)**
ПКр-11	Способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов	**(+ / -)**
ПКр-12	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	**(+ / -)**
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	**(+ / -)**

ОПК ОС-9	Способен определять основные направления функционирования органа власти в сфере цифровой экономики и информационного общества и обеспечивать их реализацию	**(+ / -)**

5. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации

Процедура проведения государственной итоговой аттестации осуществляется в аудитории, оборудованной модульной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютерами, имеющими выход в сеть Интернет.

Возможно проведение государственной итоговой аттестации с использованием ДОТ. Материалы для подготовки и защиты ВКР с использованием ДОТ могут быть размещены в системе дистанционного обучения Академии (на портале: https//lms.ranepa.ru.).

При проведении государственной итоговой аттестации с использованием ДОТ необходимо соблюсти следующие требования к ПК пользователя:

- стационарный компьютер или ноутбук;
- наличие исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбуки);
- наличие исправного и включенного микрофона (включая встроенные в ноутбуки);
- наличие постоянного интернет-соединения.

При подготовке и проведении ГИА обучающимися используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
Microsoft Windows	Операционная система. Лицензионная версия
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera Yandex	Браузеры. Свободная лицензия
Ramus Educational	Средство для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Свободная лицензия
AST	Программное обеспечение для тестирования. Лицензионная версия