

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 24.04.2024 15:58:14

Уникальный программный ключ

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f04600b70eaf9e52

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ» им. И.Н. Ульянова)

Факультет экономический

Кафедра государственного и муниципального управления и региональной экономики

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе


И.Е. Поверинов

«18» 04 2024 г.

ПРОГРАММА

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ»

Направление подготовки - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) - Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год начала подготовки - 2024

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1016.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления и региональной экономики, кандидат экономических наук, доцент А.В. Марков

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры государственного и муниципального управления и региональной экономики «05» марта 2023 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой Н.В. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета, доцент Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели и задачи государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования (ОП ВО) требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи ГИА:

- выявление уровня всех видов компетенций выпускников и их соответствия требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);
- определение степени готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Виды ГИА по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) профиль «Государственная и муниципальная служба»

В соответствии с ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» предусмотрены следующие виды государственной итоговой аттестации выпускников:

1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.
2. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В ходе проведения государственной итоговой аттестации оценивается сформированность следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
---	---	--

<p>Системное и критическое мышление</p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и недокументированных УК-1.2. Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их УК-1.3. Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы реализации поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.4. Анализирует и корректно работает с различного рода информацией, устанавливает взаимосвязи между разрозненными данными</p>
<p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов УК-2.3. Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач. УК-2.4. Составляет комплексный план действий для реализации задач УК-2.5. Действует в соответствии с существующими нормами, регламентами, процедурами и политиками</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Понимает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления УК-3.2. Реализует свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды УК-3.3. Соблюдает правила командной работы; осознает личную ответственность за результаты деятельности и реализацию</p>

		<p>общекомандных целей и задач УК-3.4. Выстраивает отношения сотрудничества, выявляет и учитывает потребности и интересы других УК-3.5. Берет на себя ответственность за достижение поставленной цели. Ставит перед собой амбициозные задачи</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами) УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Осознает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: социально-историческом, этическом, философском. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Выбирает способ адекватного поведения в поликультурном сообществе и соблюдает общекультурные этические нормы, разрешает возможные противоречия и конфликты. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание</p>

		<p>этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.3. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач</p> <p>УК-6.2. Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования</p> <p>УК-6.3. Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних факторов</p> <p>УК-6.4. Сохраняет продуктивность в сложных ситуациях</p>
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Адекватно оценивает состояние здоровья и самочувствие, выбирает здоровьесберегающие технологии</p> <p>УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности, пропагандирует физкультуру, активно участвует в спортивных мероприятиях</p> <p>УК-7.3. В профессиональной деятельности планирует рабочее время для сочетания интеллектуальных и физических нагрузок, обеспечения высокой работоспособности</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, социальной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур</p> <p>УК-8.2. Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности</p> <p>УК-8.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями</p> <p>УК-8.4. Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое</p>

		<p>оружие</p> <p>УК-8.5. Ведет общевойсковой бой в составе подразделения</p> <p>УК-8.6. Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения</p> <p>УК-8.7. Пользуется топографическими картами</p> <p>УК-8.8. Оказывает первую медицинскую помощь при ранениях и травмах</p> <p>УК-8.9. Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью</p>
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Обладает базовыми дефектологическими знаниями</p> <p>УК-9.2. Использует дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.3. Выстраивает этический вектор поведения для реализации инклюзивной компетентности в жизни и профессиональной деятельности.</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>УК-10.3. Выстраивает методологию принятия решений в условиях меняющейся экономической ситуации в различных областях жизнедеятельности</p>
Гражданская позиция	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Нетерпимо относится к коррупционному поведению и противодействует ему в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-11.2. Нетерпимо относится к проявлениям экстремизма, способен противостоять им.</p> <p>УК-11.3. Нетерпимо относится к проявлениям терроризма, способен противостоять им и выполнять действия по самосохранению и обеспечению безопасности окружающих</p>

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенций
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.1. Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего ОПК-1.2. Применяет профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики ОПК-1.3. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Разрабатывает и реализовывает управленческие решения в сфере профессиональной деятельности ОПК-2.2. Осуществляет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции в сфере профессиональной деятельности ОПК-2.3. Разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ОПК-3.1. Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основы государственного и муниципального управления. ОПК-3.2. Владеет навыками работы с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти. ОПК-3.3. Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществляет поиск правовой информации.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной	ОПК-4.1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Осуществляет правовую и

<p>деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>	<p>антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. ОПК-4.3. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и последствий их применения в сфере профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОПК-5.2. Эффективно использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности. ОПК-5.3. Использует основные технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>ОПК-6.1. Применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом. ОПК-6.2. Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами, бюджетным процессом в своей профессиональной деятельности. ОПК-6.3. Эффективно осуществляет процесс закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-7.1. Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования. ОПК-7.2. Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. ОПК-7.3. Владеет приёмами общения и</p>

	контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Применяет на практике современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет практическим опытом применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции индикаторы их достижения:

Профстандарт (ПС) с указанием обобщенных трудовых функций (ОТФ) и трудовых функций (ТФ)	Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
СКТ П.20 Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы П. 20.1 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе П. 20.2 Регулирование профессионального развития гражданских служащих П. 20.3 Регулирование в сфере прохождения	Планирование и организация работы по профессиональному развитию и подготовке кадров для государственной и муниципальной гражданской службы	ПК-1 Способен осуществлять профессиональную организационно-управленческую деятельность на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы	ПК-1.1. Осуществляет планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических

<p>государственной гражданской службы П. 20.4 Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений</p>			<p>партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций; обеспечивает исполнение ими основных функций и административных регламентов. ПК-1.2. Осуществляет с применением современных кадровых технологий регулировать профессионального развития лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях ПК-1.3. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов,</p>
---	--	--	--

			направленных на исполнение полномочий объектов профессиональной деятельности; обеспечивает осуществление контроля качества управленческих решений и административных процедур
Тип задач профессиональной деятельности: проектный			
<p>08.041 ПС Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства ОТФ А Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства ТФ А/01.6 Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ А/02.6 Подготовка финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ А/03.6 Формирование правовой модели реализации проекта</p>	<p>Проведение эффективной подготовки и реализации инвестиционных проектов с использованием механизмов государственно-частного партнерства</p>	<p>ПК-2 Способен участвовать в разработке и реализации проектов, а также проводить оценку проектной деятельности в области государственного и муниципального управления</p>	<p>ПК-2.1. Демонстрирует знания исходных данных, необходимых для разработки и реализации проекта государственно-частного партнерства. ПК-2.2. Проводит расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов. ПК-2.3. Проводит оценку проектов государственно-частного партнерства.</p>

государственно-частного партнерства			
Тип задач профессиональной деятельности: исполнительно-распорядительный			
<p>08.026 ПС Специалист в сфере закупок</p> <p>ОТФ В Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>ТФ В/01.6 Составление планов и обоснование закупок</p> <p>ТФ В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	<p>Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ПК-3 Способен осуществлять участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в сфере закупок в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях</p>	<p>ПК-3.1. Осуществляет организацию и регулирование деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, в том числе принимает участие в осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>ПК-3.2. Обеспечивает поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координирует деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации</p>

			<p>управленческих решений в области функционального управления для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>ПК-3.3. Использует в профессиональной (служебной) деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p>
--	--	--	--

Структура государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование раздела (в соответствии с учебным планом)	Содержание раздела (этапа)
1.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Государственный экзамен
2.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Защита выпускной квалификационной работы

Общая трудоемкость ГИА составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, в том числе:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 108 часов (3 зачетные единицы);
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 216 часов (6 зачетных единиц), (в т.ч. объем контактной работы составляет 13 ч.).

Области и сферы профессиональной деятельности выпускника. Области и сферы профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

01 Образование и наука (в сферах: профессионального образования; научных исследований);

сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

По итогам освоения ОП ВО выпускник должен быть готов решать задачи профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- проектный;
- исполнительно-распорядительный.

3. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Порядок и форма проведения экзамена. Государственный экзамен проводится по дисциплинам ОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в т.ч. локальных документов университета.

Перечень дисциплин, формирующих программу государственного экзамена:

Для решения заявленных в п. 1 целей и задач в программу государственного экзамена включены вопросы, определяющие содержание следующих дисциплин:

- В элективных добавить через/ нечитаемую дисциплину
- Философия
- Правоведение
- Экономика России
- Социология
- Основы российской государственности
- Конституционное право
- Информационные технологии и искусственный интеллект в экономике и управлении
- Статистика
- Микроэкономика
- Макроэкономика
- Экономика организации (предприятия)
- Финансы
- Менеджмент
- Государственное и муниципальное управление
- Экономический анализ
- Маркетинг
- Эконометрика
- Противодействие коррупции
- Административное право
- Принятие и исполнение государственных решений
- Электронное правительство и предоставление государственных и муниципальных услуг
- Управление государственными и муниципальными финансами
- Государственные и муниципальные закупки
- Управление коммуникациями в органах государственной власти
- Управление государственным и муниципальным имуществом
- Государственные и муниципальные информационные системы
- Государственный и муниципальный контроль
- Разработка и реализация государственных и муниципальных программ
- Служебное поведение и профессиональная этика на государственной и муниципальной службе
- Оценка регулирующего воздействия
- Проектное управление в системе государственного и муниципального управления
- Управление изменениями в системе государственного и муниципального управления
- Институциональная экономика
- Прогнозирование и планирование

Государственная и муниципальная служба
 Управление государственными и муниципальными учреждениями и организациями
 Региональное управление и территориальное планирование
 Стратегическое государственное и муниципальное управление
 Государственная служба в обеспечении взаимодействия государства и бизнеса
 Инновационные технологии государственного и муниципального управления
 Кадровая политика и деловой протокол на государственной и муниципальной службе
 Оплата труда государственных и муниципальных служащих
 Государственная инвестиционная политика/Проектный анализ
 Административные и должностные регламенты государственных и муниципальных органов/Регламентация профессиональной деятельности служащего
 Государственно-частное и муниципально-частное партнерство/Механизмы государственно-частного партнерства в государственном управлении

В экзаменационный билет по дисциплинам включается два теоретических вопроса, а также практические задания по дисциплинам, формирующим программу государственного экзамена.

Экзаменационные вопросы направлены на выявление уровня знаний, а практические задания – умений и навыков.

Структура экзаменационного билета представлена в Приложении 1.

Примерный перечень вопросов и практических заданий по дисциплинам государственного экзамена ежегодно обновляется, обсуждается и утверждается на выпускающей кафедре (Приложение 2).

Вопросы и примеры практических заданий, а также средства их оценивания представлены в оценочных материалах (фонде оценочных средств) государственной итоговой аттестации.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Одним из этапов государственного итогового испытания обучающихся является сдача государственного экзамена. За ответ на государственном экзамене выпускнику может быть выставлена оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Залогом успешной сдачи экзамена являются систематические, добросовестные занятия обучающегося на протяжении всего периода обучения. Однако это не исключает необходимости специальной работы непосредственно перед сдачей экзамена. Специфической задачей в это время является повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение всего периода обучения.

4.1. Организация подготовки к государственному экзамену

К экзамену и подготовке к нему нужно относиться как к важной части обучения, как к возможности саморазвития, а не как к препятствию, которое нужно преодолеть:

- постройте свой режим дня таким образом, чтобы было достаточно времени для полноценного отдыха. Не экономьте время на сне, так как это может снизить продуктивность интеллектуальной деятельности;

- определите для себя кратковременные периоды для отдыха (10-15 минут) при проведении подготовки. Отвлечитесь, сделайте несколько простых физических упражнений – это позволит лучше усвоить материал, чем Вы будете сидеть несколько часов за учебником, не вставая с места;

- учите (повторяйте) материал последовательно, возвращаясь к каждому вопросу до трех раз (ознакомление – подробное изучение – повторение) – так более эффективно усваивается информация;

- если есть возможность, готовьтесь к экзамену группой в 3-4 человека, так можно распределить вопросы, которые каждый индивидуально подготовит, чтобы позже

заниматься взаимообучением. Можно также зачитывать ответы вслух, а затем – поочередно их проговаривать;

- учить материал эффективнее не по вопросам, а по смысловым разделам. Обратите внимание на связь различных вопросов, – какие знания можно применять к ответам на самые разные вопросы в рамках курса;

- полезно делать мини-ответы, схематичные изображения и краткие записи ответов для осмысления и систематизации содержания вопросов;

- настройтесь на успех – это повышает уверенность и отражается на качестве ответа.

Работа с учебной литературой (конспектом):

- Подготовьте необходимую информационно-справочную (словари, справочники) и рекомендованную научно-методическую литературу (учебники, учебные пособия) для получения исчерпывающих сведений по каждому экзаменационному вопросу.

- Уточните наличие содержания и объем материала в лекциях и учебной литературе для раскрытия вопроса (беглый просмотр записей лекций или учебных пособий). Подготовка к раскрытию проблемы по разным источникам – залог глубокой и основательной под подготовки.

- Дополните конспекты недостающей информацией по отдельным аспектам, без которых невозможен полный ответ, используйте цветные, шрифтовые выделения, а также схемы, графики, таблицы – это помогает лучше запомнить материал.

- Распределите весь материал на части с учетом их сложности, составьте график подготовки к экзамену, предусматривающий переключение с труда на отдых.

- Подготовьте рабочее место для занятий: порядок, чистота, удобство, наличие канцелярских принадлежностей в хорошем состоянии и в нужном количестве.

- Перенесите по возможности все дела и встречи, отвлекающие от подготовки на послэкзаменационный период.

- Внимательно прочтите материал конспекта, учебника или другого источника информации, с целью уточнений отдельных положений, структурирования информации, дополнения рабочих записей.

- Повторно прочтите содержание вопроса, пропуская или бегло просматривая те части материала, которые были усвоены на предыдущем этапе.

- Прочтите еще раз материал с установкой на запоминание. Запоминать следует не текст, а его смысл и логику. В первую очередь необходимо запомнить термины, основные определения, понятия, законы, принципы, аксиомы, свойства изучаемых процессов и явлений, основные влияющие факторы, их взаимосвязи.

- Многократное повторение материала с постепенным «сжиманием» его в объеме способствует хорошему усвоению и запоминанию.

- В последний день подготовки к экзамену проговорите краткие ответы на все вопросы, а на тех, которые вызывают сомнения, остановитесь более подробно.

- Накануне дня экзамена обеспечьте нормальный режим сна. Утром – бегло просмотрите все вопросы, мысленно кратко ответьте на них и уверенно идите на экзамен.

4.2. Рекомендации по подготовке к ответу

После того как Вы взяли экзаменационный билет займите свое место за учебным столом и начинайте подготовку.

Подготовка к ответу составляет 30-40 минут:

- Внимательно прочтите содержание вопроса, остановитесь на ключевых словах. Постарайтесь вспомнить суть информации, раскрывающей вопрос, стараясь зрительно представить все элементы системы, о которой идет речь, их функции, связи между ними, нормы функционирования и основные свойства системы.

- Сделайте краткие записи, структурируйте информацию и мысленно проговорите ответ. Составьте письменный план ответа, наметив ключевые моменты и их взаимосвязь. Наполните план конкретными фактами.

- Если не все удастся вспомнить, можно использовать следующий прием: страница делится на две части: один столбец – «Знаю», второй – «Не знаю». Запишите в левой части страницы любые сведения (имеющие отношение к вопросу), которые удалось вспомнить. По мере вспоминания переносите содержание в правый столбик. После 10 – 15 минут такой работы все перепишите на чистовик, выстраивая ответ в логической последовательности и мысленно проектируя свой ответ.

- Обратите внимание на то, что скажете в начале ответа. Лучше начинать изложение с того, в чем есть глубокая уверенность. Этим можно произвести благоприятное впечатление на экзаменаторов.

- Продумайте заключительные фразы ответа. Хорошо, если удастся подытожить то, что уже было сказано.

4.3. Рекомендации к ответу на экзаменационный билет

Продолжительность ответа на экзамене – как правило, составляет не более 30 минут. Отвечайте по существу вопроса, а не подменяйте его ответом на другой вопрос. В противном случае экзаменаторы заметят, что речь идет не о том, о чем спрашивается и сделают вывод о плохом знании курса или не понимании сути вопроса.

Не молчите. Лучше несколько раз повторить одну и ту же мысль в разных вариантах, конкретизируя ее практическими примерами, чем безмолвствовать. Длинные паузы, молчание вместо ответа – воспринимаются экзаменаторами как свидетельство плохой подготовки и отсутствия необходимых знаний.

Проявляйте уважение к экзаменационной комиссии:

- если вопрос не понятен, переспросите или уточните его;
- внимательно, не перебивая, выслушивайте реплики экзаменаторов;
- демонстрируйте знание правил ведения деловой беседы, умение выслушивать собеседника и вести диалог, что также является свидетельством качества Вашей профессиональной подготовленности.

5. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЭКЗАМЕНЕ

Основными критериями оценки уровня подготовки выпускника являются:

- уровень освоения экзаменуемым универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- готовность решать задачи профессиональной деятельности организационно-управленческих, проектных, исполнительно-распорядительных типов;
- качество ответов на дополнительные вопросы;
- логичность, обоснованность, четкость ответа.

Результаты сдачи государственного экзамена оцениваются по четырехбалльной системе и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

«Отлично» – если выпускник глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, без существенных ошибок, не требует дополнительных вопросов; речь хорошая, владение профессиональной терминологией свободное; не испытывает затруднений с ответом при видоизменении задания, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал.

«Хорошо» – если выпускник твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных ошибок и неточностей в ответе на вопрос, но изложение недостаточно систематизировано и последовательно, обоснование и схема решения задания в целом правильные, с мелкими неточностями.

«Удовлетворительно» – если выпускник усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала, материал не систематизирован, недостаточно

правильно сформулирован, речь бедная, обоснование решения практического задания скудное, позиция не аргументирована.

«Неудовлетворительно» – если выпускник не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Главное содержание материала не раскрыто; отсутствуют необходимые теоретические знания, практические умения и навыки по решению практического задания.

Рекомендуемая литература, программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и информационные ресурсы для подготовки к государственному экзамену.

а) рекомендуемая основная литература

№	Название
1.	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540833
2.	Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535867
3.	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543578
4.	Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536524
5.	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535868
6.	Мухаев, Р. Т. Системы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 578 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18053-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534208 .

б) рекомендуемая дополнительная литература

№	Название
1.	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535882
2.	Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17138-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541120
3.	Государственная политика и управление. Концепции и проблемы : учебник для вузов /

	Л. В. Сморгун [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06730-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538685
4.	Методические рекомендации по подготовке и написанию научных работ гуманитарного направления [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2023. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52021.html

в) Интернет-ресурсы

1.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://cyberleninka.ru/
2.	Внешнеэкономический сервер. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: www.exportsupport.ru
3.	Российская национальная библиотека. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.nlr.ru
4.	Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.rsl.ru
5.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://window.edu.ru
6.	Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.kremlin.ru
7.	Официальный портал Правительства РФ. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://government.ru/
8.	Официальный портал органов государственной власти РФ. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.gov.ru
9.	Официальный сайт Председателя Правительства РФ. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.premier.gov.ru
10.	Официальный портал органов государственной власти Чувашской Республики. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.cap.ru/

г) Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Операционная система Windows
3.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4.	Справочная правовая система «Гарант»
5.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
6.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
7.	Электронно-библиотечная система IPR SMART. [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
8.	Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.urait.ru
9.	«ЛАНЬ» Режим доступа: https://e.lanbook.com/

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется в форме, соответствующей определенным уровням высшего образования: для квалификации бакалавр – в форме бакалаврской работы. ВКР бакалавра представляет собой самостоятельную творческую или теоретическую работу,

подтверждающую уровень знаний, умений, навыков, способность применять знания при решении практических задач.

ВКР относится к числу научно-исследовательских работ обучающихся, с учетом результатов выполнения которой ГЭК решает вопрос о присвоении им соответствующей квалификации и выдаче диплома.

Завершенная в оформлении ВКР представляет собой сброшюрованные в следующей последовательности документы и текст ВКР:

- выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы и закреплении руководителя (изготавливается 1 экземпляр на всех обучающихся соответствующей формы обучения и вкладывается в первую ВКР, определенную по фамилии обучающегося);
- отзыв руководителя на ВКР;
- акт внедрения результатов ВКР – при наличии;
- справка о результатах проверки ВКР на наличие неправомерных заимствований вместе со справкой выпускающей кафедры об объеме оригинального текста в ВКР на основании протокола системы «Антиплагиат»;
- заявление на размещение ВКР в электронной библиотечной системе университета;
- заявление обучающегося о соблюдении профессиональной этики при написании ВКР;
- заявление о самостоятельном характере выполнения ВКР;
- план-график выполнения ВКР;
- титульный лист;
- оглавление (содержание) работы;
- текст работы;
- список использованной литературы;
- приложения;
- электронная версия ВКР на диске.

Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

Тематика ВКР разрабатывается профессорско-преподавательским составом выпускающей кафедры по профессиональным дисциплинам учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация «бакалавр») направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» с учетом основного и дополнительных видов будущей профессиональной деятельности выпускников. Тематика обсуждается на первом в очередном учебном году заседании кафедры и рекомендуется к рассмотрению Ученым советом факультета.

Ученый совет экономического факультета утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем; *Приложение 3*).

Выпускающая кафедра доводит тематику ВКР до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА, публикуя информацию на сайте экономического факультета в сети «Интернет» и размещая тематику на информационной доске выпускающей кафедры. Темы ВКР разрабатываются выпускающими кафедрами с указанием предполагаемых руководителей по каждой теме и базы для реализации ее подготовки. Обучающемуся предоставлено право выбора темы ВКР.

По письменному заявлению обучающегося (образец в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*) Университет может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей

области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Избранные темы ВКР утверждаются приказом по Университету. В приказе указывается руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты) преддипломной практики.

Руководителем ВКР может быть преподаватель выпускающей кафедры с ученой степенью и (или) ученым званием, имеющей соответствующую учебную нагрузку по кафедре.

Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию

ВКР должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

- титульный лист по установленной форме (*Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*);

- оглавление;
- введение;
- основная часть, разделенная на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Оглавление включает введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованной литературы, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР (пример приведен в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*).

Введение содержит:

- обоснование выбора темы ВКР и ее актуальность;
- определение объекта и предмета исследования;
- цели и задачи исследования;
- формулировку основных вопросов и гипотез исследования;
- краткий обзор литературы по теме, позволяющий определить место ВКР в общей структуре публикаций по данной теме;
- краткую характеристику методологического аппарата исследования;
- обоснование теоретической и практической значимости результатов исследования;
- краткую характеристику структуры работы.

Основная часть ВКР состоит из двух и более глав, содержание которых должно соответствовать и раскрывать заявленную тему работы и сформулированные задачи исследования. Главы основной части должны быть сопоставимыми по объему и включать изложение основных результатов исследования и их обсуждение.

Заключение должно отражать обобщенные результаты проведенного исследования в соответствии с поставленной целью и задачами. При этом оно не может подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам.

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом. Список использованной литературы – это важная составная часть работы, позволяющая судить о научной культуре и степени фундаментальности проведенного автором исследования. Список должен содержать библиографические описания

используемых источников, сделанные с учетом стандартов, содержащих все обязательные сведения о документе.

Библиографические записи должны включать:

- 1) заголовок (фамилия, инициалы автора; наименование коллективного автора); инициалы ставятся после фамилии;
- 2) основное заглавие (сведения о тематике, вид, жанр, назначение произведения и др.);
- 3) сведения о составителях, редакторах, об организациях, от имени которых опубликован документ;
- 4) сведения об издании (данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- 5) место издания (издательство или издающая организация, дата издания, количество страниц).

Элементы библиографического описания разделяются между собой знаками точка и тире. В список не включаются источники, которые фактически не использовались автором. Инициалы авторов в сносках и библиографическом списке ставятся после фамилий, инициалы составителей и ответственных редакторов пишутся до их фамилий.

Примеры библиографического описания источников:

Книга под фамилией автора

Гордеева, М. М. Журналистика России и Франции в первой половине XIX века. Взаимосвязи и взаимовлияния: монография / М. М. Гордеева. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2024. – 214 с.

Книга под заглавием

Журналистика. Общество. Ценности: коллективная монография / Г. В. Жирков [и др.]. –СПб.: Петрополис, 2024. – 448 с.

Статья из журнала

Уразова, С. Л. Конвергенция как фактор жизнеспособности масс-медиа в цифровой среде. Теоретический аспект / С. Л. Уразова // Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского. – 2024. – № 5 (1). – С. 287–293.

Статья из сборника

Гаврилов, А. Д. Особенности дигитализации печатных СМИ Чувашской Республики (на примере газет «Советская Чувашия» и «ПРО город Чебоксары») / А. Д. Гаврилов // Сборник научных трудов молодых ученых и специалистов / отв. ред. А. Н. Захарова. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. гос. ун-та, 2023. – С. 26–33.

Тезисы докладов и материалы конференций

Данилов, А. А. Пресс-службы Чувашской Республики как инструмент регулирования региональной информационной политики / А. А. Данилов // Человек. Гражданин. Ученый: сб. тр. регион. фестиваля студ. и молодежи (Чуваш. гос. ун-т им. И.Н. Ульянова, 5-12 декабря 2015 г.). – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2024. – С. 148–149.

Электронная публикация в Интернете

Володина, Н. И. Об итогах развития СМИ Чувашии: из выступления на Дне печати / Н.И. Володина // Интернет-портал органов власти Чуваш. Респ. – URL: http://gov.cap.ru/list2/view/02SV_SPEECH_OV/form.asp?id=5151&pos=2&GOV_ID=12 (дата обращения: 30.02.2024).

Электронная публикация на физическом носителе (CD-ROM, DVD-ROM, электрон, гиб. диск и т.д.)

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

В приложения включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания ВКР, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, статистические данные. Приложения не должны составлять более 1/3 общего объема ВКР.

К защите принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора, оформленные по правилам ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.0.5-2008, ГОСТ Р 2.105-2019, ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.12-2011¹.

Рекомендуемый объем бакалаврской работы – 60-80 страниц печатного текста, включая титульный лист, оглавление, список использованной литературы, приложения.

Текст ВКР должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик: шрифт Times New Roman; размер – 14 пт; интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм; заголовки разделов и оглавление печатаются шрифтом Times New Roman, размер 14. Все страницы ВКР должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения вверху страницы, по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но без номера.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1).

Заголовки глав, слова *Введение*, *Заключение*, *Список использованной литературы*, *Приложения* пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы. Слово *Оглавление* выравнивается по центру страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Оглавление, введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы, приложение начинаются с новой страницы.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово *Рисунок* без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: *Рисунок 1 – Название рисунка*.

Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова *Таблица*, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках с указанием источника цитирования в сноске, оформленной по правилам ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

¹ ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. В случае если в ВКР использовано пять и более буквенных аббревиатур, рекомендуется создать раздел *Список сокращений и условных обозначений*, который следует разместить после раздела *Заключение*.

Приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки с указанием слова *Приложение*, его порядкового номера.

ВКР имеет целью:

- систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся, необходимые при решении конкретных профессиональных задач в практической деятельности;
- показать необходимый (высокий) уровень мировоззренческой, общенаучной и специальной подготовки выпускника; уровень освоения методов научного анализа сложных социогуманитарных процессов; умение формировать теоретические обобщения и практические выводы; способность применять теоретические знания и практические навыки при исследовании культурологического материала, при решении конкретных методических задач, стоящих в современных условиях;
- приобрести навыки самостоятельной научной работы – планирования и проведения исследований, внедрения полученных результатов, их правильного изложения и оформления.

ВКР может быть творческой. В творческой работе анализируются результаты творческой деятельности обучающегося (подборки видеосюжетов и/или материалов и пр.). Творческая ВКР содержит:

- главу (главы), содержащую теоретическую часть рассматриваемой проблематики;
- главу (главы), содержащую текст материалов обучающегося (расшифровка видеосюжетов и т.д.), который анализируется в первой главе.

ВКР должна отвечать ряду обязательных требований:

1) самостоятельность исследования. Материал ВКР должен содержать более 50 % оригинального текста, установленного университетской системой для проверки текстов на оригинальность «Антиплагиат.ВУЗ» и закреплённого протоколом проверки. В объём оригинального текста входят:

- собственные суждения автора,
- суждения и данные заимствованных из других научных, учебных, нормативно-правовых, статистических, архивных источников, на которые автор ссылается для обоснования своей позиции или ведения полемики по предмету исследования и на которые имеется ссылка (заимствования из «белых» источников);

2) анализ литературы по теме исследования;

3) связь предмета исследования с актуальными проблемами современной науки и практики деятельности в области журналистики;

4) логичность изложения, убедительность представленного фактического материала, аргументированность выводов и обобщений;

5) научно-практическая значимость работы.

ВКР должна сочетать теоретическое освещение вопросов темы с анализом практики, показывать общую и журналистскую культуру обучающегося; носить творческий характер с использованием актуальных данных; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов.

При выполнении ВКР особое внимание уделяется недопущению нарушения обучающимися правил профессиональной этики. К таким нарушениям относятся в первую очередь плагиат, фальсификация данных и ложное цитирование.

Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок из всех печатных и электронных источников, защищённых ранее ВКР, кандидатских и докторских диссертаций.

Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (гипотезы и т.д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы для анализа.

Обнаружение указанных нарушений профессиональной этики является основанием для снижения оценки за ВКР, вплоть до выставления оценки «неудовлетворительно».

Выпускающая кафедра проверяет текст на университетской системе «Антиплагиат. ВУЗ», о чем составляется бланк отчета по результатам проверки выпускной квалификационной работы на наличие неправомерных заимствований, к которому прикладывается справка выпускающей кафедры об объеме оригинального текста в выпускной квалификационной работе на основании протокола системы «Антиплагиат. ВУЗ». Обучающийся несет ответственность за нарушение правил профессиональной этики, о чем письменно предупреждается по форме, указанной в *Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*, которая брошюруется вместе с работой.

В течение десяти дней после защиты ВКР она должна быть размещена в электронной библиотечной системе университета на основании заявления обучающегося на размещение ВКР в электронной библиотечной системе университета (*Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*).

Порядок выполнения и представления в ГЭК выпускной квалификационной работы

Выполнение ВКР производится в соответствии с планом-графиком выполнения работы, составленным и утвержденным руководителем до начала выполнения ВКР (образец см. *Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*). Работа по подготовке ВКР ведется в течение периода, отведенного для ее выполнения графиком учебного процесса. Выполнению ВКР предшествует прохождение преддипломной практики, в рамках которой обучающимися собирается необходимый фактический материал, статистические данные, иная правовая информация, необходимые для проведения научного исследования по выбранной теме.

Кафедра проводит предварительные защиты ВКР. На предварительной защите должны быть созданы условия для выступления обучающихся с докладами. По результатам предварительной защиты на заседании выпускающей кафедры в присутствии руководителя и обучающегося решается вопрос о допуске обучающегося к защите. Заседание кафедры оформляется протоколом. При проведении предварительной защиты на выпускающей кафедре (в случае успешного прохождения предварительной защиты) обучающийся допускается к защите ВКР (оформляется выписка из заседания кафедры).

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв; см. *Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном*

учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР, отзыв, акт о внедрении (при наличии) передаются выпускающей кафедрой в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы

К защите ВКР допускаются выпускники, успешно выдержавшие государственные экзамены.

Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным расписанием ГИА в присутствии Председателя (заместителя Председателя) и не менее половины состава членов ГЭК.

Процедура защиты проводится публично в присутствии других обучающихся, руководителя, научных консультантов и включает в себя:

- доклад выпускника по теме ВКР – не более 10 мин.; доклад может сопровождаться раздачей печатных материалов и (или) демонстрацией слайдов, иллюстрирующих отдельные положения работы;
- вопросы членов ГЭК по теме работы к выпускнику и ответы на них;
- заслушивание отзыва руководителя на ВКР;
- ответное слово выпускника.

Процедуру защиты ведет Председатель (заместитель Председателя) ГЭК или, по его распоряжению, другой член ГЭК.

После заслушивания всех запланированных на данную дату защит ВКР, ГЭК, в условиях, обеспечивающих тайну совещания, выставляет оценки.

После оформления протоколов и экзаменационной ведомости в тот же день Председатель ГЭК:

- оглашает оценки за защиту ВКР;
- особо отличившиеся работы рекомендует к опубликованию, их авторов – к поступлению в магистратуру;
- объявляет выпускников, завершивших обучение с отличием;
- оглашает решение ГЭК о присуждении выпускникам квалификации «Бакалавр» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Критерии выставления оценок за выпускную квалификационную работу

К основным критериям оценки относятся:

- актуальность темы исследования, ясность и грамотность сформулированной темы, задач и вопросов исследования, соответствие им содержания работы;
- самостоятельность подхода к раскрытию темы, в том числе формулировка собственного подхода к решению выявленных проблем;
- полнота и глубина критического анализа литературы различных типов, включая научную литературу, материалы периодической печати, нормативные документы;

- степень использования рассмотренных теоретических подходов и концепций при формулировании цели, задач, вопросов и гипотез исследования;
- обоснованность использования методов исследования для решения поставленных задач;
- наукоемкость и степень новизны полученных автором выводов;
- анализ валидности, надежности и области применимости результатов, полученных на основании собранных или сформированных автором данных;
- глубина проработки выводов, сделанных исходя из полученных результатов, их связь с теоретическими положениями, рассмотренными в теоретической части бакалаврской работы (обзоре литературы), соответствие выводов цели и задачам бакалаврской работы;
- практическая значимость бакалаврской работы;
- логичность и структурированность изложения материала, включая соотношение между частями бакалаврской работы, между теоретическими и практическими аспектами исследования.

Отдельно оценивается оформление работы, аккуратность оформления, корректность использования источников информации, в том числе соблюдение правил составления списка использованной литературы, соблюдение правил профессиональной этики.

Руководитель также оценивает соответствие стиля бакалаврской работы научному стилю письменной речи.

Руководитель дополнительно оценивает соблюдение обучающимся промежуточных и итоговых сроков подготовки и сдачи бакалаврской работы.

В ходе защиты членами комиссии оценивается умение обучающегося вести научную дискуссию и его общий уровень культуры общения с аудиторией во время защиты.

При выставлении оценки члены ГЭК должны руководствоваться следующим:

Оценка «отлично» выставляется за ВКР, которая:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения и анализ самостоятельно собранного обучающимся материала по исследуемой теме;
- содержит широкий круг научной и научно-методической литературы по теме;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы;
- может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.);
- имеет положительные отзывы руководителя;
- безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);
- по всем этапам выполнена в срок.

При защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за ВКР, когда:

- работа носит практический характер;
- содержатся грамотно изложенные теоретические положения, разбор практического опыта по исследуемой теме;
- содержится достаточный перечень научной и научно-методической литературы по теме;
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими самостоятельными выводами по работе; раскрывает то новое, что вносит обучающийся в теорию и практику изучаемой проблемы, но не вполне обоснованными предложениями;

- работа может содержать приложения (графики, схемы, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.); приложения, иллюстрируются графиками, схемами, таблицами, рисунками, диаграммами и т.п.;
- на работу имеются положительные отзывы руководителя;
- работа безукоризненно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы);
- ВКР по всем этапам выполнена в срок.

При защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит практический характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа самостоятельно собранного обучающимся материала по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя имеются критические замечания;
- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты ГИА оформляются протоколами заседаний ГЭК на каждого выпускника по отдельности в день проведения уровня ГИА (государственного экзамена или защиты ВКР) в соответствии с формой, утвержденной *Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»*, и оглашаются всем выпускникам, проходившим в этот день этап государственной итоговой аттестации, одновременно.

Отчеты о государственной итоговой аттестации обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и утверждаются на заседании Ученого совета факультета.

Протоколы государственной итоговой аттестацией хранятся в деканате факультета в течение периода, определенного номенклатурой дел Университета.

Структура экзаменационного билета государственного экзамена

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»</p>	<p align="center">Экзаменационный билет № 1</p> <p align="center">Государственный экзамен Факультет экономический</p> <p align="center">Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»</p>	<p align="center">«Утверждаю» Зав. кафедрой государственного и муниципального управления и региональной экономики</p> <p align="center">_____ Н.В. Морозова</p> <p align="right">«__» _____ 20__ г.</p>
<p>1. Формы государственного устройства. 2. Ответственность государственных служащих. 3. Практическое задание.</p>		

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»</p>	<p align="center">Экзаменационный билет № 1</p> <p align="center">Государственный экзамен Факультет экономический</p> <p align="center">Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»</p>	<p align="center">«Утверждаю» Зав. кафедрой государственного и муниципального управления и региональной экономики</p> <p align="center">_____ Н.В. Морозова</p> <p align="right">«__» _____ 20__ г.</p>
<p>Описание проблемы. 1. По заявлению гражданского служащего Иванова ему предоставили очередной ежегодный отпуск продолжительностью 14 календарных дней, но отказали в единовременной выплате в размере двух месячных окладов содержания, ссылаясь на то, что Иванов использует меньшую часть отпуска. Денежная выплата ему будет предоставлена при использовании второй части отпуска. Имеет ли он право требовать указанную выплату и куда он может обжаловать данный приказ? Каким законодательным актом, регулируются данная ситуация.</p>		

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ
К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

№ п/п	Формулировка вопроса
1.	Основные научные школы государственного управления и их современное значение.
2.	Понятие и сущность процесса государственного и муниципального управления.
3.	Федеративное устройство Российского государства.
4.	Система высших органов государственной власти в Российской Федерации.
5.	Система органов государственной власти в субъектах Российской Федерации.
6.	Сущность и содержание государственного управления.
7.	Методы, механизмы и инструменты государственного управления.
8.	Государственное управление социально-экономическими системами.
9.	Формирование государственной политики и механизм ее реализации.
10.	Государственная экономическая и социальная политика.
11.	Информационно-коммуникативные технологии в государственном управлении.
12.	Местное самоуправление: понятие, принципы, функции, правовая система.
13.	Организация местного самоуправления в муниципальных образованиях.
14.	Финансово-экономические основы местного самоуправления.
15.	Формы непосредственной демократии в системе местного самоуправления.
16.	Органы местного самоуправления: понятие, виды, компетенция.
17.	Представительный орган в системе местного самоуправления.
18.	Правовой статус высшего должностного лица муниципального образования.
19.	Проблемы развития местного самоуправления в России.
20.	Информатизация деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
21.	Сущность, особенности и виды региональных программ и их содержание.
22.	Жилищно-коммунальное хозяйство региона.
23.	Правовые акты органов местного самоуправления.
24.	Система государственной службы. Виды государственной службы, особенности правового регулирования.
25.	Должности государственной гражданской службы: классификация и особенности их статусов.
26.	Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
27.	Условия поступления на государственную гражданскую службу.
28.	Механизм прохождения государственной гражданской службы.
29.	Критерии оценки профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
30.	Гарантии и запреты на государственной гражданской службе.
31.	Система социальной защиты государственных гражданских служащих.
32.	Реформирование государственной службы: предпосылки, цели, методы, результаты.
33.	Муниципальная служба: понятие цели и задачи.
34.	Правовое регулирование муниципальной службы.
35.	Муниципальные должности: классификация и квалификационные требования.
36.	Особенности поступления и прохождения муниципальной службы.
37.	Организация труда государственных и муниципальных служащих.
38.	Руководители органов государственного и муниципального управления: понятие и классификация.

39.	Планирование работы руководителей и специалистов органов государственного и муниципального управления.
40.	Сущность управленческого труда в органах государственной и муниципальной власти.
41.	Организация труда государственных и муниципальных служащих.
42.	Руководители органов государственного и муниципального управления: понятие и классификация.
43.	Планирование работы руководителей и специалистов органов государственного и муниципального управления.
44.	Служебные совещания: классификация, организация подготовки и проведения.
45.	Требования к руководителю совещания, докладчикам и выступающим на совещании.
46.	Сущность и принципы оценки результатов труда работников органов государственного и муниципального управления.
47.	Показатели оценки степени достижения цели территориального образования.
48.	Показатели текущей оценки результатов труда работников органов государственного и муниципального управления.
49.	Порядок текущей оценки результатов труда государственных и муниципальных служащих.
50.	Организация процесса формирования системы органов государственного и муниципального управления.
51.	Организация процесса планирования деятельности органа государственного и муниципального управления.
52.	Понятие и виды управленческих решений органов государственного и муниципального управления.
53.	Технология разработки и реализации государственных решений.
54.	Научные методы поиска оптимальных управленческих решений.
55.	Роль организации и контроля исполнения решения в эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления.
56.	Принципы организации и контроля исполнения государственных (управленческих) решений.
57.	Организация контроля исполнения распорядительных документов органов государственного и муниципального управления.
58.	Повышение эффективности контроля исполнения документов органов государственного и муниципального управления.
59.	Развитие теории принятия решений как науки.
60.	Сущность и содержание процесса разработки принятия управленческих решений.
61.	Государственные управленческие решения, их виды и классификация.
62.	Системных признаки государственных управленческих решений.
63.	Процесс принятия государственных управленческих решений.
64.	Процедуры принятия государственных управленческих решений.
65.	Условия, факторы, обеспечение качества и эффективности государственных решений.
66.	Организационные аспекты разработки и принятия государственных решений.
67.	Определение уровней и принципов принятия государственных решений.
68.	Разработка алгоритма принятия решения при различных типах и на различных уровнях управления.
69.	Классификация рисков и их оценка при разработке и принятии государственных решений.
70.	Способы оценки и управлением риском при принятии и исполнении государственных решений.
71.	Основные приемы разработки и выбора государственных управленческих решений в условиях полной неопределенности и риска.
72.	Сущность, виды и стадии контроля государственных решений.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ
К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

Контролируемые компетенции: УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

№ п/п	Формулировка вопроса
1.	<p>Описание проблемы</p> <p>Молодой государственный служащий Петров, знакомясь с городом, куда был направлен на службу, увидели проходивший на главной городской площади митинг, где представители КПРФ критиковали деятельность Президента РФ, Правительства РФ и Государственной Думы. Иванов, соглашаясь с партийной критикой в адрес указанных органов, тут же выступил с критикой в адрес руководителя своего ведомства за допущенные, по его мнению, грубые ошибки в руководстве.</p> <p>1. Имел ли право Петров выступить на митинге с критикой работы органов государственной власти и их руководителей? Рассмотрите данную ситуацию с точки зрения нормативно-правовых актов, регулирующих государственную гражданскую службу РФ</p> <p>2. В данной ситуации, какие требования к служебному поведению государственного гражданского служащего были нарушены Петровым?</p>
2.	<p>После поступления на гражданскую службу в ФСКН РФ Васькова обратилась с заявлением к руководителю государственного органа о предоставлении ей неполного рабочего времени в связи тем, что на ее попечении находится сын – инвалид в возрасте двенадцати лет. Руководитель государственного органа отказал Васьковой в установлении неполного рабочего времени, сославшись на статью 46 Федерального закона №79-ФЗ, которая регулирует служебное время и не предусматривает возможности установления неполного служебного времени.</p> <p>Имеет ли Васькова право на неполное служебное время? Проанализируйте данную ситуацию, используя Законодательство.</p>
3.	<p>Два должностных лица из аппарата городской администрации организовали совместно с другими тремя лицами общество с ограниченной ответственностью «Дело». Основным видом деятельности организации являлось оформление необходимых гражданам документов для представления их в городскую администрацию по различным вопросам. Соответствуют ли эти действия государственных гражданских служащих законодательству? Проанализируйте необходимые нормативные акты.</p>
4.	<p>Гражданский служащий Андреев через 6 месяцев после поступления на гражданскую службу был направлен на аттестацию. По результатам проведения аттестации Андреева аттестационная комиссия приняла решение о несоответствии Андреева замещаемой должности гражданской службы. Андреев обратился в аттестационную комиссию с тем, чтобы ему разрешили повторную аттестацию, однако ему было отказано. Правомерно ли решение аттестационной комиссии в отношении Андреева?</p>
5.	<p>Служащий гражданской службы Киселев был направлен на аттестацию. Киселев сказал в кадровом подразделении, что 2 месяца назад он сдавал квалификационный экзамен, поэтому не подлежит аттестации. Однако ему был дан ответ, что аттестация и квалификационный экзамен не соотносятся между собой, поскольку у них разные цели.</p> <p>Правомерно ли направление на аттестацию Киселева?</p>

Обсуждено на заседании кафедры государственного и муниципального управления № 6 от «05» марта 2024 г.

Утверждено решением Ученого совета факультета № 3 от «18» марта 2024 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления и региональной экономики

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНОЙ ТЕМАТИКИ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

(Контролируемые компетенции – УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3)

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 Направленность (профиль) – Государственная и муниципальная служба
 Квалификация выпускника – бакалавр

1. Деловая оценка персонала на государственной (муниципальной) службе.
2. Документационное обеспечение управления персоналом на государственной (муниципальной) службе.
3. Конфликт интересов на государственной/муниципальной службе как антикоррупционный механизм.
4. Модели развития информационных технологий в системе государственной службы.
5. Мотивация и стимулирование персонала на государственной (муниципальной) службе.
6. Оптимизация использования материально-технических ресурсов на государственной/муниципальной службе.
7. Определение критериев профессионального облика руководителя органа государственной власти субъекта РФ в свете требований реформы государственной службы.
8. Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской/муниципальной службе.
9. Организационная культура и управление персоналом государственной (муниципальной) службы.
10. Организация внеконкурсного поступления на государственную гражданскую/муниципальную службу.
11. Организация государственной (муниципальной) службы в исполнительном органе управления.
12. Организация кадровой работы при реорганизации/ликвидации органа власти/сокращении должностей гражданской/муниципальной службы.
13. Организация мониторинга общественного мнения об эффективности государственной/муниципальной службы.
14. Повышение эффективности кадровых технологий на государственной гражданской/муниципальной службе.
15. Повышение эффективности системы государственной службы региона
16. Поступление на государственную гражданскую/муниципальную службу: совершенствование правовых и организационных основ.
17. Предупреждение конфликта интересов и профессиональная этика на государственной гражданской/муниципальной службе.
18. Применение отечественного и зарубежного опыта для отбора и оценки руководящих кадров государственной службы

19. Применение успешных практик в развитии кадрового потенциала государственной гражданской службы (на примере субъекта РФ)
20. Развитие информационно-коммуникационных технологий на государственной/муниципальной службе.
21. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской/муниципальной службе.
22. Разработка квалификационных требований к должностям гражданской/муниципальной службы (на примере конкретного органа власти).
23. Разработка механизмов реализации единства правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации.
24. Реализация конституционного права на равный доступ граждан к государственной службе.
25. Совершенствование механизмов принятия мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе после ухода государственного служащего с государственной службы.
26. Совершенствование механизмов работы с кадровым резервом на государственной/муниципальной службе.
27. Совершенствование механизмов формирования кадрового резерва на государственной гражданской/муниципальной службе.
28. Совершенствование оценочных механизмов на государственной/муниципальной службе.
29. Совершенствование порядка урегулирования служебных споров на государственной/муниципальной службе.
30. Совершенствование профессионального отбора и прием на государственную (муниципальную) службу.
31. Совершенствование профессиональной подготовки кадров как технология развития кадрового потенциала на государственной (муниципальной) службе.
32. Совершенствование процесса формирования в органах государственной власти (местного самоуправления) информационно-аналитической службы.
33. Взаимодействия органов власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
34. Взаимосвязь результатов деятельности и дополнительных выплат, поощрений и наградений государственных гражданских/муниципальных служащих.
35. Внедрение инновационных технологий в деятельность органов государственной (муниципальной) власти.
36. Внедрение технологий и методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности служащих.
37. Возможности и методы применения технологий PR-менеджмента в государственном управлении (местном самоуправлении).
38. Государственная (муниципальная) кадровая политика и механизмы ее реализации.
39. Деятельность региональных органов государственного управления по реализации приоритетных национальных проектов.
40. Инновационные управленческие технологии в системе государственного управления.
41. Использование зарубежного опыта организации контроля за выполнением служебных обязанностей и возможность его адаптации в отечественной управленческой практике.
42. Кадровое планирование и прогнозирование: задачи, методы, технологии.
43. Конфликты в органах государственного управления (местного самоуправления) и методы их урегулирования.
44. Критерии оценки и условия продвижения государственных/муниципальных служащих.
45. Механизмы обеспечения открытости в деятельности органов власти.
46. Обеспечение профессионализма государственных гражданских служащих в России на основе реализации проектного управления в ИОГВ.
47. Обеспечение профессионализма муниципальных служащих в России на основе реализации проектного управления в ОМСУ.
48. Оптимизация системы межведомственного электронного документооборота в органах власти.
49. Организация взаимодействия органов государственной власти (местного самоуправления) с учреждениями и организациями (по видам и направлениям...).
50. Организация взаимодействия органов государственной власти (местного самоуправления) с общественностью (по видам...).

51. Организация взаимодействия органов государственной власти (местного самоуправления) с СМИ (по видам...).
52. Организация взаимодействия органов государственной власти (местного самоуправления) с религиозными конфессиями, объединениями (по видам...).
53. Организация взаимодействия органов государственной власти (местного самоуправления) с общественными организациями (по направлениям...).
54. Организация взаимодействия органов государственной власти (местного самоуправления) с политическими партиями и массовыми движениями (по направлениям...).
55. Организация документационного обеспечения управления в органах государственной власти (местного самоуправления).
56. Организация кадровой работы при обработке, хранении и передаче персональных данных государственных/муниципальных служащих.
57. Организация контроля за исполнением управленческих решений.
58. Организация медицинского страхования государственных служащих.
59. Организация предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.
60. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
61. Организация проектной деятельности в органах власти.
62. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских/муниципальных служащих.
63. Особенности организационного проектирования в органах власти.
64. Особенности пенсионного обеспечения государственных/муниципальных служащих.
65. Оценка эффективности реализации государственных заказов на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.
66. Повышение качества и доступности государственных (муниципальных) услуг в регионе.
67. Повышение эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти на основе внедрения проектного подхода.
68. Повышение эффективности разработки и реализации решений в органах государственной власти (местного самоуправления).
69. Повышение эффективности системы управления кадрами на муниципальном уровне
70. Применение систем бизнес-моделирования (BusinessStudio) в процессе принятия управленческих решений в ИОГВ (на примере ИОГВ региона)
71. Профессиональная адаптация молодых специалистов в сфере государственного управления (на примере ИОГВ)
72. Развитие государственно-частного партнерства как инструмента повышения эффективности деятельности ИОГВ в регионе (на примере ИОГВ региона)
73. Развитие механизмов досудебного обжалования в органах власти субъектов РФ.
74. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением государственным/муниципальным служащим должностных обязанностей.
75. Развитие системы общественного контроля за деятельностью органов власти/государственных/муниципальных организаций.
76. Развитие технологий управления профессиональным развитием государственных/муниципальных служащих.
77. Разработка вариантов взаимосвязи результатов труда и дополнительных выплат, поощрений, наградений государственных/муниципальных служащих.
78. Разработка и внедрение мероприятий, обеспечивающих развитие профессиональной культуры в органах власти.
79. Разработка и внедрение регулярной оценки показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.
80. Разработка мер нематериальной мотивации государственных гражданских/муниципальных служащих.
81. Разработка методики мониторинга эффективности кадровых процессов в органах власти.
82. Разработка методики организации и проведения испытания гражданского/муниципального служащего.
83. Разработка методов определения оптимальной численности государственных служащих.

84. Совершенствование кадровой работы в органах государственного управления (местного самоуправления).
85. Совершенствование методологического обеспечения деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
86. Совершенствование механизма, обеспечивающего соблюдение государственным служащими принципов служебного поведения.
87. Совершенствование механизмов взаимодействия органов власти и институтов гражданского общества.
88. Совершенствование механизмов документационного обеспечения деятельности органов государственной власти.
89. Совершенствование обучения подготовки, повышения квалификации государственных и муниципальных служащих
90. Совершенствование организации и контроля исполнения управленческих решений в органах власти.
91. Совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности при предоставлении государственных услуг.
92. Совершенствование оценки эффективности деятельности государственных/муниципальных служащих.
93. Совершенствование профессиональной этики государственного (муниципального) служащего.
94. Совершенствование процесса планирования в органах государственного управления (местного самоуправления).
95. Совершенствование процесса формирования в органах государственной власти (местного самоуправления) системы коммуникационного менеджмента.
96. Совершенствование процесса формирования в органах государственной власти (местного самоуправления) пресс-служб.
97. Совершенствование процесса формирования в органах государственной власти (местного самоуправления) службы по связям с общественностью.
98. Совершенствование процесса формирования в органах государственной власти (местного самоуправления) системы коммуникационного менеджмента
99. Совершенствование процесса формирования в органах государственной власти (местного самоуправления) информационно-аналитической службы
100. Совершенствование процесса формирования в органах государственной власти (местного самоуправления) пресс-служб
101. Совершенствование процесса формирования в органах государственной власти (местного самоуправления) службы по связям с общественностью
102. Совершенствование процесса формирования имиджа современного государственного (муниципального) служащего.
103. Совершенствование процесса формирования профессионализма государственных (муниципальных) служащих.
104. Совершенствование процесса формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих.
105. Совершенствование процесса формирования социальной, коммуникативной и профессиональной компетентности государственных (муниципальных) служащих.
106. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной/муниципальной службе.
107. Совершенствование системы социальной защищенности государственных/муниципальных служащих как фактора устойчивости государственной/муниципальной службы.
108. Совершенствование системы управления безопасностью труда персонала в муниципальных организациях (на примере администрации конкретного муниципалитета).
109. Совершенствование системы управления информационно-аналитическим обеспечением в органах власти.
110. Совершенствование/разработка процедуры, обеспечивающей проведение служебных расследований случаев коррупционных проявлений со стороны государственных/муниципальных служащих.
111. Совершенствование/разработка стандартов антикоррупционного поведения государственных/муниципальных служащих.

112. Сравнительный анализ компетенций и полномочий органов государственного управления в России и зарубежных странах и оценка их эффективности.

113. Сравнительный анализ механизмов реализации мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих в субъектах РФ.

114. Сравнительный анализ организационных структур различных органов государственного управления (местного самоуправления) и оценка их эффективности.

115. Сравнительный анализ порядка применения и снятия дисциплинарных взысканий на гражданской службе, военной службе и правоохранительной службе.

116. Сравнительный анализ форм и методов работы с кадрами на государственной службе в России и зарубежных странах с оценкой их эффективности.

117. Сравнительный анализ функций и полномочий органов местного самоуправления в России и зарубежных странах и оценка их эффективности.

118. Технологии и методы мотивации государственных/муниципальных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности.

119. Технологии привлечения на государственную/муниципальную службу квалифицированных специалистов.

120. Управление деловой карьерой персонала на государственной (муниципальной) службе.

121. Управление организационными изменениями на государственной/муниципальной службе.

122. Управление человеческими ресурсами на государственной/муниципальной службе: направления совершенствования.

123. Формирование и ведение реестра государственных гражданских служащих (сравнительный анализ на примере субъектов РФ).

124. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной/муниципальной службы.

125. Формирование и реализация программ профессионального развития государственных/муниципальных служащих.

126. Формирование кадрового резерва на государственной (муниципальной) службе и механизмы его использования.

127. Формирование квалификационных требований для замещения должности государственного гражданского служащего в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

128. Формирование команды проекта в системе управления кадрами муниципалитета (на примере администрации конкретного муниципалитета)

129. Формирование команды проекта в системе управления кадрами органов государственной власти (на примере администрации конкретного субъекта РФ).

130. Формирование положительного имиджа органов власти.

131. Формирование управленческой команды ИОГВ региона

132. Формы и методы общественного контроля за деятельностью государственных (муниципальных) органов.

133. Функции подразделений кадровых служб органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

134. Электронная цифровая подпись в системе электронного документооборота органов власти.

Утвержден на заседании Ученого совета факультета (протокол от «18» марта 2024 г. № 3).