

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хохлова Елена Васильевна

Должность: Первый проректор-проректор по учебной работе

Дата подписания: 12.11.2025 16:35:22

Уникальный программный ключ:

ffa7ebcbdf3ee64a19172a1c06cd7dc0d559c6cd



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

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной работе

Хохлова Е. В.

28 » августа 2025 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО  
НАПРАВЛЕНИЮ**

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Государственная служба»

Год начала подготовки 2025

Москва, 2025 г.



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

«25» августа 2025г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба» обсуждена на расширенном заседании выпускающей кафедры «26» августа 2025г., протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой управления Кошелев В.М., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» августа 2025г.

Рецензент: Курсова С.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2025г.

**Согласовано:**

Директор института экономики и управления АПК Хоружий Л.И., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Начальник отдела лицензирования и аккредитации УМУ Абрашкина Е.Д.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба» обсуждена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления АПК «28» августа 2025г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии Института экономики и управления АПК Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» августа 2025г.

## Содержание

1 Общие положения .....	4
1.1 Виды и объем государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки.....	4
1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников .....	4
1.2.1 Виды деятельности выпускников .....	4
1.2.2 Задачи профессиональной деятельности .....	4
1.2.3 Требования к результатам освоения программы магистратуры, необходимые для выполнения профессиональных функций.....	6
1.2.4 Цель и задачи ГИА .....	12
2.1 Перечень основных учебных дисциплин образовательной программы, выносимых на государственный экзамен .....	13
2.2 Порядок проведения экзамена .....	20
2.2.1 Проведение государственного экзамена.....	20
2.2.2 Использование учебников, пособий.....	22
2.3 Критерии выставления оценок на государственном экзамене .....	24
3 Требования к выпускной квалификационной работе .....	25
3.1 Вид выпускной квалификационной работы .....	25
3.2 Структура ВКР и требования к ее содержанию .....	26
3.2.1 Структура ВКР, описание элементов и требования к разработке структурных элементов .....	26
3.2.2 Требования к содержанию ВКР .....	39
3.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР .....	42
3.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК ВКР .....	45
3.5 Порядок защиты ВКР .....	47
3.6 Критерии выставления оценок за ВКР.....	48
Приложение А.....	51
Приложение Б .....	52
Приложение В.....	53

## **1 Общие положения**

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

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1000 и зарегистрированного в Минюсте РФ «28» августа 2020 N 59530, предусмотрена государственная итоговая аттестация выпускников в виде:

- государственного экзамена,
- защиты выпускной квалификационной работы.

Год начала подготовки – 2022г.

Объём государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Государственная служба» составляет 9 зачетных единиц (324 час.), из них

✓ Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 3 зачетных единицы (108 час.), в т.ч. в контактной форме – 2,5 часов, в форме самостоятельной работы – 105,5 часов;

✓ Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты – 6 (216 час.) зачетных единиц, в т.ч. в контактной форме – 30,5 часов, в форме самостоятельной работы -185,5 часов.

### **1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников**

#### **1.2.1 Виды деятельности выпускников:**

Основной профессиональной образовательной программой по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба» предусматривается подготовка выпускников к следующим типам задач профессиональной деятельности:

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий;
- административно-технологический;
- консультационный и информационно-аналитический;
- проектный.

#### **1.2.2 Задачи профессиональной деятельности**

Задачи профессиональной деятельности:

*а) в области научно-исследовательского типа задач профессиональной деятельности:*

- участие в научно – исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и

аналитических исследований по отдельным темам специализации;

- подготовка и апробация отдельных образовательных программ курсов, представление результатов исследований для других специалистов;

*б) в области организационно-управленческого типа задач профессиональной деятельности:*

- осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

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

- проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

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

- и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

*в) в области административно-технологического типа задач профессиональной деятельности:*

- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

- оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

*б) в области консультационного и информационно – аналитического типа задач профессиональной деятельности:*

- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

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

- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций.

в) в области проектного типа задач профессиональной деятельности:

- составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей, и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических и др. проблем, соблюдения требований безопасности);
- разработка программ социально – экономического развития федерального, регионального и местного уровня;
- обоснование и анализ исполнение социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;
- разработка технико-экономического обоснования и определения вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере.

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

Таблица 1. – Требования к результатам освоения программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенций	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	+	+
		УК-1.2 Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке. Предлагает способы их решения	+	+
		УК-1.3 Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	+	+

УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	+	+
		УК-2.2 Способен видеть результат деятельности и планировать последовательность шагов для его достижения. Формирует план-график реализации проекта и план контроля за его выполнением.	+	+
		УК-2.3 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами.	+	+
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	+	+
		УК-3.2 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	+	+
		УК-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	+	+
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)		+
		УК-4.2 Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в		+

		академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия и представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные		
		УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях. Умеет использовать есть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации.		+
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.	+	+
		УК-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	+	+
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	+	+
		УК-6.2 Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда	+	+
		УК-6.3 Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов.	+	+
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и	ОПК-1.1 Представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей	+	+



	антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	деятельности		
		ОПК-1.2 Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти и готов ее реализовывать	+	+
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.1 Осуществляет контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентировочного подхода	+	+
		ОПК-2.2 Организует реализацию управленческих решений	+	+
		ОПК-2.3 Планирует деятельность органов власти	+	+
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;	ОПК-3.1 Проводит экспертизу нормативно-правовых актов.	+	+
		ОПК-3.2 Рассчитывает затраты на реализацию нормативно-правовых актов.		+
		ОПК-3.3 Осуществляет социально-экономический прогноз в сфере профессиональной деятельности.		+
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1 Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	+	+
		ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органов власти	+	+
		ОПК-4.3 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов власти	+	+
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1 Демонстрирует целевое использование государственных и муниципальных ресурсов		+
		ОПК-5.2 Планирует рациональное использование бюджетных средств		+
		ОПК-5.3 Рассчитывает эффективность использования государственных и		+

		муниципальных ресурсов		
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.1 Осуществляет проектную деятельность развития системы государственного и муниципального управления	+	+
		ОПК-6.2 Владеет методами моделирования административных процессов в органах власти	+	+
		ОПК-6.3 Планирует мероприятия по реализации административных процессов в органах власти	+	+
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1 Осуществляет научные исследования в профессиональной деятельности	+	+
		ОПК-7.2 Владеет навыками экспертизы и анализа результатов деятельности органов власти	+	+
		ОПК-7.3 Обладает навыками педагогической деятельности в профессиональной сфере		+
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления		+
		ОПК-8.2 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления переговоры и совещания и деловую переписку в профессиональной деятельности.		+
		ОПК-8.3 Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в общении с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	+	+
ПКос-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации в условиях	ПКос-1.1 Использует методологические основы разработки управленческих решений	+	+
		ПКос-1.2 Разрабатывает управленческие решения и оценивает их последствия – определяет	+	+

	цифровой экономики в условиях цифровой экономики	параметры качества принятия и исполнения управленческих решений, осуществляет управленческие процессы, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры		
		ПКос-1.3 Определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов	+	+
ПКос-2	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности с применением цифровых технологий с применением цифровых технологий	ПКос-2.1 Знать систему документооборота; виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности	+	+
		ПКос-2.2 Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	+	+
		ПКос-2.3 Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	+	+
ПКос-3	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления в условиях цифровой трансформации	ПКос-3.1 Использует методы и приемы управленческого анализа, способы сравнительного анализа данных	+	+
		ПКос-3.2 Проводит количественный и качественный анализ информации; находит оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации	+	+
		ПКос-3.3 Применяет современные информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-	+	+

		управленческих моделей		
ПКос-4	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ с применением цифровых инструментов	ПКос-4.1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты на основе системных критериев	+	+
		ПКос-4.2 Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов	+	+
		ПКос-4.3 Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	+	+
ПКос-5	Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях с использованием информационных технологий	ПКос-5.1 Организует научные исследования, формирует цели и задачи и выстраивает логику процесса научного исследования в профессиональной деятельности	+	+
		ПКос-5.2 Применяет специализированные средства в процессе аналитической работы и научных исследований	+	+
		ПКос-5.3 Владеет методами обобщения результатов научного исследования	+	+

### 1.2.4 Цель и задачи ГИА

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

Задачами Государственной итоговой аттестации являются:

- выявление реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба»;
- установление уровня подготовки выпускников к самостоятельной деятельности в профессиональных областях государственного и муниципального управления;
- проверка сформированности и освоенности у выпускников профессиональных компетенций;

- выявление степени использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений;
- проверка готовности выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС ВО.

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

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

*На государственный экзамен выносятся следующий перечень вопросов:*

#### **1. Б1.О.02 «Теория и механизмы современного государственного управления»**

1. Концепции демократизации государственного управления в России.
2. Законы государственного управления.
3. Формы государственного управления.
4. Способы государственного управления.
5. Методы государственного управления.
6. Система государственного управления: понятие, типы, виды и классификация.
7. Свойства системы государственного управления.
8. Теории систем управления.
9. Структурно-организационные формы государственного управления.
10. Модели взаимодействия органов государственной власти с бизнес-структурами, НКО, частным сектором при решении социально-экономических проблем.
11. Государственный аппарат: понятие, особенности, структура.
12. Государственная власть: уровни, структура и их регулирование.
13. Механизм государственного управления и его элементы.
14. Функция государственного управления.
15. Государственный орган: понятие, особенности, статус.
16. Должностной регламент: структура и особенности.
17. Эффективность функционирования механизма государственного управления.
18. Модели государственного управления и их особенности.
19. Оценка функционирования моделей государственного управления.
20. «Институт», «институциональная среда», «институциональный порядок» в системе государственного управления.

#### **2. Б1.О.10 Антикоррупционное управление**

1. Законодательство в сфере противодействия коррупции.
2. Понятия «коррупция» и «противодействие коррупции».
3. Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
4. Основные принципы противодействия коррупции.
5. Содержание противодействия коррупции.



### **3. Б1.В.09.01 «Управление трудовыми ресурсами»**

1. Влияние экономических законов на формирование и использование трудовых ресурсов.
2. Влияние психологических законов на формирование и управление трудовыми ресурсами.
3. Экономическая система: понятие, сущность и содержание.
4. Структурно-логическая схема формирования трудовых ресурсов.
5. Способ производства: понятие, сущность, составные части.
6. Теоретические и методологические основы в формировании и управлении трудовыми ресурсами.
7. Система показателей, влияющих на формирование и управление трудовыми ресурсами.
8. Методы формирования и использования трудовых ресурсов.
9. Жизненный цикл воспроизводства трудовых ресурсов.
10. Особенности экономического механизма формирования и управления трудовыми ресурсами.
11. Правовой механизм формирования и использования трудовых ресурсов.
12. Основные принципы занятости населения.
13. Безработица: понятие, содержание, виды.
14. Особенности государственной политики в области занятости и социальной защиты населения.
15. Основные проблемы управления трудовыми ресурсами в отраслях народного хозяйства
16. Сущность государственного управления трудовыми ресурсами.
17. Система и структура государственного управления трудовыми ресурсами
18. Функции органов государственного управления трудовыми ресурсами на федеральном уровне.
19. Роль законодательных органов в управлении трудовыми ресурсами.
20. Структура органов исполнительной власти государственного управления трудовыми ресурсами, их функции.

### **4. Б1.В.02 «Управление социально-экономическим развитием региона»**

1. Существующие схемы государственной финансовой поддержки регионов.
2. Целевые комплексные программы, виды, порядок разработки.
3. Формирование финансовых ресурсов региона.
4. Методы государственного регулирования региональной политики.
5. Бюджетный федерализм.
6. Совершенствование механизма межбюджетных отношений.
7. Региональные бюджетно-налоговые системы.
8. Межрегиональная интеграция, сущность.
9. Современные формы межрегиональной интеграции.
10. Формирование и функционирование региональных рынков.
11. Оценка эффективности экономического развития региона.

12. Программа социально-экономического развития региона.
13. Нормативно-правовые основы государственного регулирования территориального развития.
14. Роль национальных проектов в развитии экономики региона.

#### **5. Б1.О.05 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления**

1. Понятие информации.
2. Информационный обмен.
3. Связь управления и информации в системах управления.
4. Отличие организационно-экономических систем от систем автоматического управления.
5. Виды информационных моделей описания предметной области: концептуальная модель, логическая модель, математическая модель, алгоритмическая модель.
6. Роль информационных систем в государственном и муниципальном управлении.
7. Виды и структура информационных систем государственного управления.
8. Основные фазы процесса принятия решений как информационного процесса.
9. Системы поддержки принятия решений на различных уровнях государственного управления.
10. Процессы передачи информации.
11. Программно-аппаратные методы защиты информации.
12. Организационно-правовые методы защиты информации.
13. Физические методы защиты информации.
14. Нейролингвистические сети, справочно-правовые системы
15. Основные функциональные возможности и работа в справочно-поисковой системе «Консультант плюс».

#### **Практические задания к экзаменационным билетам по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности (программе) «Государственная служба»**

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

1. Работник принят на государственную гражданскую службу, с ним заключен служебный контракт на неопределённый срок с испытательным сроком продолжительностью 3 месяца. Во время испытательного срока гражданский служащий неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности.

Возможно ли расторгнуть бессрочный контракт во время испытательного срока с работником?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

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

1. Во время испытательного срока гражданский служащий неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности с расторжением бессрочного контракта во время испытательного срока.

Составьте алгоритм действий необходимых для процедуры расторжения служебного контракта.

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

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

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

Правомерны ли действия представителя нанимателя и гражданского служащего?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

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

1. Государственный гражданский служащий был направлен в командировку в г. Москву. Находясь в командировке, он совершил дисциплинарный проступок в части неисполнения поручения руководителя, в чьё распоряжение был откомандирован.

Можно ли привлечь гражданского служащего к дисциплинарной ответственности? Если да, то кто будет привлекать его к дисциплинарной ответственности?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

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

1. Государственный гражданский служащий, находясь в командировке в г. Москве, совершил дисциплинарный проступок в части неисполнения поручения руководителя, в чьё распоряжение был откомандирован.

Назовите сроки проведения служебной проверки в отношении гражданского служащего.

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

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

1. Государственный гражданский служащий, находясь в командировке в г. Москве, совершил дисциплинарный проступок в части неисполнения поручения руководителя, в чьё распоряжение был откомандирован.

Каков порядок действий при привлечении данного государственного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 7 к экзаменационному билету**

1. С 01.09.2020г. гражданский служащий находится в отпуске по уходу за ребёнком, на его место принимают гражданина и заключают с ним срочный служебный контракт.

На какой срок в данном случае может быть заключен срочный служебный контракт?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 8 к экзаменационному билету**

1. У вновь принятого гражданина на гражданскую (муниципальную) службу право на отпуск возникает через 6 месяцев. Однако в отделе кадров пояснили, что представитель нанимателя не обязан этот отпуск предоставлять, так как такая обязанность возникнет только при включении вновь принятого служащего в график отпусков на следующий год.

Правомерно ли такое разъяснение работников отдела кадров?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 9 к экзаменационному билету**

1. Если во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска у гражданского служащего наступает учебный отпуск, продлевается ли ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 10 к экзаменационному билету**

1. Два начальника управления областной администрации организовали совместно с другими тремя лицами общество с ограниченной ответственностью по оформлению различных документов граждан и областной администрации.

Соответствуют ли эти действия государственных служащих законодательству?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 11 к экзаменационному билету**

1. Какие документы должен представить гражданин представителю нанимателя при поступлении на государственную (гражданскую) службу? Какие имеются отличия с лицами, которые оформляются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 12 к экзаменационному билету**

1. Чем отличается испытание при поступлении на государственную (гражданскую) службу от испытания, предусмотренного Трудовым кодексом РФ?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 13 к экзаменационному билету**

1. Определите отличия служебного контракта от трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 14 к экзаменационному билету**

1. Каковы цели аттестации государственных служащих, порядок ее проведения, результаты. Кто из государственных (гражданских) служащих не подлежит аттестации?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 15 к экзаменационному билету**

1. В чем состоят отличия аттестации государственных (гражданских) служащих от квалификационного экзамена?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 16 к экзаменационному билету**

1. На примере Министерства науки и высшего образования РФ раскройте организационно-структурные и организационно-функциональные государственно-управленческие (государственно-служебные) отношения в данном органе.

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 17 к экзаменационному билету**

1. Могут ли субъекты Российской Федерации осуществлять правовое регулирование государственной службы? Если да, то по каким вопросам?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 18 к экзаменационному билету**

1. Какой классный чин может быть присвоен следующим лицам, замещающим государственные должности:

- первый заместитель федерального министра;
- руководитель департамента федерального министерства;
- заместитель начальника отдела федерального министерства;
- консультант управления федерального министерства;
- специалист 1-ой категории федерального министерства;
- руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте РФ.

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

**Задание № 19 к экзаменационному билету**

1. Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника



управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания.

Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

#### **Задание № 20 к экзаменационному билету**

1. Назовите признаки государственного служащего. Кто из нижеперечисленных лиц не является таковым:

- Президент РФ,
- ректор ВУЗА,
- следователь прокуратуры,
- заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания,
- полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе,
- аудитор Счетной палаты,
- секретарь Центральной избирательной комиссии РФ.

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

#### **Задание № 21 к экзаменационному билету**

1. Начальник после нескольких ошибок подчиненного решает, что подчиненный не соответствует должности и обращается в кадры, чтобы сотрудника аттестовали во внеочередном порядке. Вправе ли он это делать? Какие еще есть инструменты у него для оценки квалификации служащего.

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

#### **Задание № 22 к экзаменационному билету**

1. Вас повышают в должности, однако Ваш коллега, считающий, что он более достоин этой должности, пишет жалобу в орган кадровой службы, указывая на то, что должность занята Вами по приказу, без конкурса, перечисляя Ваши недостатки и свои достоинства.

Является ли отсутствие конкурса основанием для того, чтобы признать назначение неправомерным?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

#### **Задание № 23 к экзаменационному билету**

1. К руководителю приходит подчиненный и говорит: «Почему меня не отправляют на повышение квалификации, я уже четыре года нигде не был. Направьте меня на профессиональную переподготовку». Руководитель отвечает: «На краткосрочные курсы я Вас, возможно, пошлю, а вот на переподготовку как служащего, занимающего должность гражданской службы

категории «обеспечивающие специалисты», относящейся к главной группе должностей, – считаю нецелесообразным».

Вправе ли был руководитель дать такой ответ?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

#### **Задание № 24 к экзаменационному билету**

1. По итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в государственном органе большинством голосов членов конкурсной комиссии был выбран один из участников, ранее работавший в данном органе власти, но уволившийся по личным причинам. Однако два члена конкурсной комиссии, являющиеся независимыми экспертами, выразили в письменной форме особое мнение, указав, что не согласны с результатами конкурса, поскольку победивший конкурсант совершенно не соответствует квалификационным требованиям по вакантной должности и не смог ответить на их вопросы. Остальные же члены конкурсной комиссии (служащие данного органа власти) в процессе подведения итогов конкурса ссылались на то, что хорошо знают этого конкурсанта, что он неплохо справлялся раньше со своей работой и что «лучше работать с ним, чем с незнакомым человеком». Следует ли подвергать сомнению решение комиссии?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

#### **Задание № 25 к экзаменационному билету**

1. Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу Вам отказывают, т.к. отдел, где Вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры Вашей жены. Правомерен ли отказ?

2. Особенности научного исследования: актуальность, цель, задачи, методы, новизна, эффективность рекомендуемых предложений.

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

## **2.2 Порядок проведения экзамена**

### **2.2.1 Проведение государственного экзамена**

Государственный экзамен проводится в строгом соответствии с учебным планом по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба», календарным учебным графиком, расписанием проведения государственного экзамена.

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

Государственный экзамен принимается государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Государственный экзамен сдается по билетам утвержденного образца. Каждый билет содержит по три теоретических вопроса из перечисленных дисциплин: Б1.О.02 «Теория и механизмы современного государственного управления», Б1.О.10 «Антикоррупционное управление», Б1.В.02 «Управление трудовыми ресурсами»; Б1.В.03 «Управление социально-экономическим развитием региона»; Б1.О.05 «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления».

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

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

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

Ответ студента слушается всеми членами ГЭК. С целью объективного оценивания студенту могут задаваться дополнительные и (или) уточняющие вопросы. Ответ студента оценивается в большей степени по основным вопросам билета. Каждый член ГЭК оценивает студента отдельно. Оценка выставляется в соответствии с критериями по принятой четырехбалльной системе. Итоговая оценка определяется по окончании государственного экзамена, где члены ГЭК обсуждают и оценивают ответы студентов на закрытом заседании. По окончании заседания результаты объявляются Председателем ГЭК. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

Процедура организации и проведения государственного экзамена возможна в дистанционном формате в соответствии с Положением об особенностях государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Российский государственный

аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры), принятым Ученым советом Университета (протокол №9 от 28 апреля 2020г.).

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

Использование учебников, и других пособий не допускается.

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

#### **Перечень основной литературы**

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> (дата обращения: 24.08.2025).

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543416> (дата обращения: 24.08.2025).

3. 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> (дата обращения: 24.08.2025).

4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536487> (дата обращения: 24.08.2025).

5. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535359> (дата обращения: 24.08.2025).

6. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567> (дата обращения: 24.08.2025).

7. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233> (дата обращения: 24.08.2025).

### **Перечень дополнительной литературы**

1. Региональная экономика и пространственное развитие : учебник для вузов / Л. Э. Лимонов [и др.] ; под общей редакцией Л. Э. Лимонова ; под редакцией Б. С. Жихаревича, О. В. Русецкой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17626-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536402> (дата обращения: 24.08.2025).

2. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление : учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 517 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16821-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536865> (дата обращения: 24.08.2025).

3. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система : учебник для вузов / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 671 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17640-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545077> (дата обращения: 24.08.2025).

4. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15901-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539699> (дата обращения: 24.08.2025).

5. Антикризисное управление: механизмы государства, технологии бизнеса : учебник и практикум для вузов / А. З. Бобылева [и др.] ; под общей редакцией А. З. Бобылевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17621-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545072> (дата обращения: 24.08.2025).

6. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник для вузов / Г. А. Аболихина [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14503-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:



<https://urait.ru/bcode/536433> (дата обращения: 24.08.2025).

7. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики. Теория и практика : учебник для вузов / М. А. Абрамова [и др.] ; под редакцией М. А. Абрамовой, Л. И. Гончаренко, Е. В. Маркиной. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 508 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13530-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536066> (дата обращения: 24.08.2025).

## 2.3 Критерии выставления оценок на государственном экзамене

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

Таблица 1.

Критерии выставления оценок на государственном экзамене

Оценка	Критерий
<b>«ОТЛИЧНО»</b>	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет осознано и аргументировано применять методические решения для НЕСТАНДАРТНЫХ задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но и умеет РЕШАТЬ НЕСТАНДАРТНЫЕ задачи.
<b>«ХОРОШО»</b>	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: а) аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; б) решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; с) умение решать СТАНДАРТНЫЕ задачи.

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

### 3 Требования к выпускной квалификационной работе

#### 3.1 Вид выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

**ВКР в форме магистерской диссертации** – самостоятельное научное исследование конкретной научной задачи по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба», содержащее обобщенное изложение результатов и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, имеющее внутреннее единство и свидетельствующее о личном вкладе автора в науку и (или) практику.

Магистерская диссертация должна удовлетворять одному из следующих требований:

– содержать результаты, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу, имеющую значение для определенной

отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;

- содержать научно-обоснованные разработки в определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
- содержать новые теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых имеет существенное значение для развития конкретных направлений государственного и муниципального управления.

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

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

Выпускная квалификационная работа состоит из:

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

Дополнительный материал может быть представлен в виде графического материала (плакаты, чертежи, таблицы, графики, диаграммы и т.д.) или в виде другого материала (макетов, образцов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекций, гербарии, программных продуктов и т.п. Для магистерских диссертаций, кроме перечисленных материалов, включают печатные статьи по теме ВКР).

Объем пояснительной записки ВКР составляет 70 листов без приложения. Пояснительная записка выполняется и представляется на бумажном и электронном носителях (электронный вариант предоставляется по решению кафедры).

Пояснительная записка ВКР (*магистерской диссертации*) должна содержать следующие структурные элементы:

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

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

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию.

В пояснительную записку ВКР вкладывается отзыв руководителя ВКР и рецензия.

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

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

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

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

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы ВКР, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба».

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

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

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием студенту к ВКР и методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба».

**Библиографический список.** Библиографический список – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. ВКР должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Типшрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах работы и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Главы работы по объему должны быть пропорциональными. Каждая глава начинается с новой страницы.
8. В работе необходимо чётко и логично излагать свои мысли, следует избегать повторений и отступлений от основной темы. Не следует загромождать текст длинными описательными материалами.
9. На последней странице ВКР ставятся дата окончания работы и подпись автора.
10. Законченную работу следует переплести в папку.

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

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

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов (это относится и к единицам измерения).

Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «содержанием».

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

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

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

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

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

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

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

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

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

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

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

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

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

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

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

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

Размеры шрифта для формул:

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



– мелкий символ – 14 пт.

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

*Пример:*

Рентабельность предприятия определяется по формуле:

$$P = \frac{Pr}{ОП_{\text{ср}} + ОА_{\text{ср}}}, \quad (3.1)$$

где

P – рентабельность;

Pr – балансовая прибыль за определенный период;

ОП<sub>ср</sub> – средняя стоимость основных производственных активов за период;

ОА<sub>ср</sub> — средняя стоимость оборотных активов за период.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Номер формулы состоит из 2-х частей, разделенный точкой, например (3.1), первая часть выделена под номер раздела, вторая часть – номер формулы. Допускается нумерация формул в пределах пояснительной записки. При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

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

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

*Например:*

**Из формулы (3.1) следует...**

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

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

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

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 3.1- Прибыль, максимизирующая занятость.

Точка в конце названия не ставится.

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

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

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

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

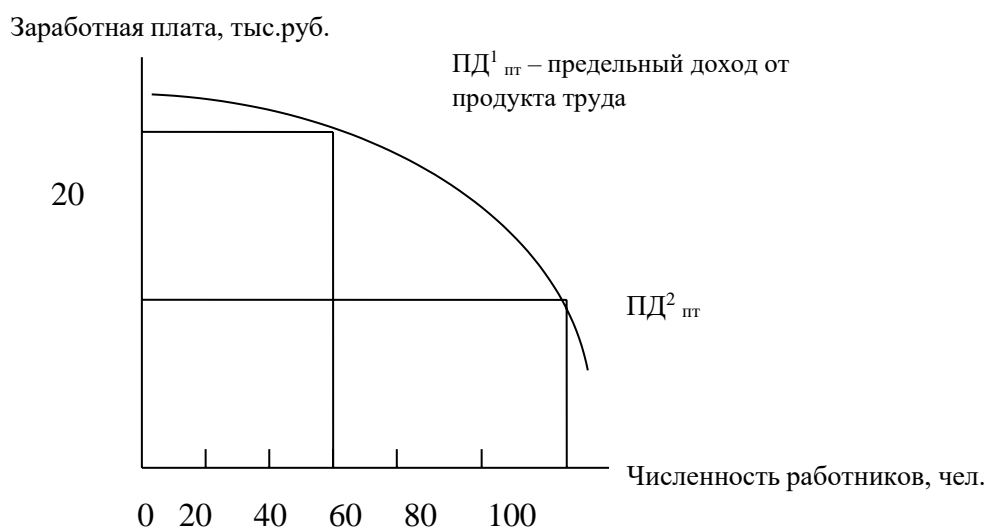


Рисунок 3.1- Прибыль, максимизирующая занятость

Схемы выполняют без соблюдения масштаба и пространственного расположения.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет

пользование таблицей. Но заголовок столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

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

*Пример:*

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

Показатели	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета района	175281	26034	323548	33833	29614
Собственные доходы бюджета района	27060	44186	63521	70234	10298
Средства, полученные в рамках межбюджетных отношений	148221	21616 1	260027	26810 2	19316 9
Доля собственных средств в общем объеме доходов бюджета района	15,4	17,0	19,6	20,8	34,8
Расходы бюджета района	175081	26011	323914	33465	31013

.....разрыв страницы.....

Продолжение таблицы 3

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

## Оформление библиографического списка (ГОСТ 7.1)

### Оформление книг

#### *с 1 автором*

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

#### *с 2-3 авторами*

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

#### *с 4 и более авторами*

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

### Оформление учебников и учебных пособий

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

### Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Использование дистанционных методов исследования при проектировании адаптивно-ландшафтных систем земледелия: уч. пособие / И.Ю. Савин, В.И.Савич, Е.Ю. Прудникова, А.А. Устюжанин; под ред. В.И. Кирюшина. - М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2014. - 180 с.

### **Для многотомных книг**

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

### **Словари и энциклопедии**

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

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

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

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

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

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

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

### **Диссертация**

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

### **Автореферат диссертации**

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

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

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

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

### **Описание официальных изданий**

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

### **Депонированные научные работы**

1. Крылов, А.В. Гетерофазная кристаллизация бромида серебра/ А.В. Крылов, В.В. Бабкин; Редкол. «Журн. прикладной химии». — Л., 1982. — 11 с. — Деп. в ВИНТИ 24.03.82; № 1286-82.
2. Кузнецов, Ю.С. Изменение скорости звука в холодильных расплавах / Ю. С. Кузнецов; Моск. хим.-технол. ун-т. — М., 1982. — 10 с. — Деп. в ВИНТИ 27.05.82; № 2641.

### **Электронные ресурсы**

1. Суров, В.В. Продуктивность звена полевого севооборота / В.В. Суров, О.В. Чухина // Молочнохозяйственный вестник. — 2012. — №4(8) [Электронный журнал]. — С.18-23. — Режим доступа: URL molochnoe.ru/journal.
2. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. — Заглавие с экрана. — (Дата обращения: 14.04.2014).

### **Оформление графических материалов**

Графическая часть выполняется на одной стороне белой чертёжной бумаги в соответствии с требованиями ГОСТ 2.301-68 формата А1 (594х841). В обоснованных случаях для отдельных листов допускается применение других форматов.

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

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

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

### ***Требования к лингвистическому оформлению ВКР.***

ВКР должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании ВКР не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.д.

Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наиболее важные компоненты введения:

Цель и задачи исследования в первую очередь не должны противоречить теме работы. При формулировках цели и задач рекомендуется использовать определенный тип глаголов: выявить, дать обоснование, определить, провести распределение, охарактеризовать, оценить, сопоставить, отразить, разработать классификацию, обозначить направление, рекомендовать и т.п.

Постановка проблемы — это формулирование противоречия между различными точками зрения авторов, между системой и предъявляемыми к ней требованиями и т.д. Проблемой также могут быть противоречивые результаты, полученные разными авторами. Проблема — это задача, которую невозможно решить имеющимися средствами. Отсюда вытекает основной смысл



магистерской диссертации студента - поиск теоретических и практических средств решения обозначенной проблемы.

Научная новизна, теоретическая и практическая значимость, объект, предмет, цель, задачи работы по своему назначению характеризуют сложную научную теоретическую проблему. Видимо, поэтому не всегда гипотезу диссертационной работы удастся сформулировать точно с самого начала: зачастую она обретает свое окончательное содержание только в процессе исследования.

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

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

Основная часть. Основная часть - структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием студенту к ВКР и методическими указаниями к выполнению ВКР по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба».

Основная часть ВКР (магистерской диссертации) содержит в себе и традиционную, реферативную форму обработки информации и сравнительный анализ данных, обобщение существующих практических разработок и рекомендаций, данные опытно-экспериментальных работ, проводимых самим автором или обобщенные данные проведенных и описанных экспериментов в рамках темы дипломной работы, теоретическое обоснование и описание практического исследования. Автор может исследовать историю вопроса, обобщить существующие гипотезы, выработать рекомендации для практического использования. Обычно основная часть работы состоит из двух - трех разделов.

Глава 1 (теоретическая). В первом разделе теоретически обосновывается тема работы. Теоретическое обоснование предусматривает формулировку основных понятий, касающихся избранной темы. Закончить теоретическое обоснование проблемы следует краткими выводами. Для написания диссертационной работы необходимо письменно проанализировать не менее трех десятков специальных работ, включая, если это рекомендует научный руководитель, и диссертационные исследования.

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

С помощью теоретического обзора студент должен показать свою осведомленность о том, что накоплено исследователями в изучении выбранной

темы до настоящего времени. Повествование должно быть логически выстроено, от общего к частному: описание рассматриваемой проблемы, ее причины и место среди других явлений, разнообразие подходов к пониманию ее сущности, ее механизмы и закономерности, прикладное значение. На основе выявленных в ходе теоретического обзора противоречий формулируются выводы из обзора, а также цель и задачи следующего раздела практического (экспериментального). Главная цель теоретической главы - дать обоснование формулируемой гипотезы исследования. В конце главы обязательны выводы.

Глава 2 – Аналитическая включает характеристику объекта, учитывающую специфику избранной темы магистерской работы, анализ и оценку его состояния в динамике (за последние 5 лет), например, инфраструктура социальной сферы конкретного региона. Обязательной частью данной главы является анализ организационной структуры управления региона, учреждения, организации, предприятия и определение системы оценки уровня организации, системы управления, показателей качества функции управления, уровня организации управленческого труда и организации системы управления на региональном уровне и текущих затрат управленческого труда.

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

В программе экспериментального исследования необходимо:

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

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

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

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

Результаты данного раздела включают изложение (без теоретической интерпретации) полученных экспериментальных фактов; сводные таблицы первичных результатов, а также графики, диаграммы, схемы с пояснениями под каждым из рисунков. Если какие-то из этих материалов занимают много места, их можно поместить в Приложении. Обсуждение результатов посвящено интерпретации смысла полученных экспериментальных данных с

привлечением теоретических знаний. Общий объем экспериментальной части не должен превышать 30 страниц.

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

Каждую главу ВКР (магистерской диссертации) необходимо заканчивать промежуточными выводами.

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

Рекомендуемый объем не более 3-5 страниц.

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

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

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

Примерные темы ВКР магистра определяются выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма.

Организация утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и доводит его до

сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) организация может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

Темы ВКР представлены в таблице 2.

Таблица 2

### Темы ВКР

1. Управление человеческими ресурсами на региональном уровне.
2. Информационное обеспечение органов государственной службы.
3. Эффективность использования земель сельскохозяйственного назначения в регионе.
4. Уровень жизни населения региона и пути его повышения.
5. Стратегия развития региона.
6. Совершенствование информационно-аналитических технологий в системе государственного управления.
7. Социальное развитие региона.
8. Экономическое развитие субъекта Российской Федерации.
9. Устойчивое развитие сельских территорий.
10. Развитие социальной инфраструктуры региона.
11. Система мотивации труда государственных служащих.
12. Управление молодежной политикой в регионе.
13. Управление молодежной политикой в городе федерального значения.
14. Управление государственным имуществом в субъекте Российской Федерации.
15. Социальное развитие субъекта РФ.
16. Система мотивации и стимулирования труда государственных служащих.
17. Развитие социальной инфраструктуры субъекта РФ.
18. Формирование и использование финансовых средств в субъекте РФ.
19. Управление сферой торговли в субъекте РФ.
20. Совершенствование управления образованием в субъекте РФ.
21. Демографическая политика в субъекте РФ и пути её совершенствования.
22. Эффективность управления жилищно-коммунальным хозяйством в субъекте РФ.
23. Управление человеческими ресурсами на региональном уровне.
24. Система подготовки государственных служащих и пути её совершенствования.
25. Уровень жизни населения региона и пути его повышения.
26. Управление молодёжной политикой в субъекте РФ.
27. Информационное обеспечение органов государственной службы.
28. Повышение эффективности государственного управления в сфере туризма.
29. Оценка деятельности государственной службы и пути её совершенствования.
30. Кадровое обеспечение органов государственного управления.

31. Оценка реализации государственной политики в сфере здравоохранения.
32. Эффективность использования информационно – аналитических технологий в системе государственного управления.
33. Совершенствование информационно – аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении.

### **3.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК ВКР**

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

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

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

Научный руководитель (магистра) оказывает научную, методическую помощь, осуществляет контроль и вносит коррективы, дает рекомендации диссертанту для обеспечения высокого качества магистерской диссертации. Помощь магистранту заключается в практическом содействии ему в выборе темы исследования, разработке рабочего плана (задания) магистерской диссертации, а также:

- в определении списка необходимой литературы и других информационных источников;
- в консультировании по вопросам содержания магистерской диссертации;
- в выборе методологии и методики исследования;
- в осуществлении контроля;
- за выполнением установленного календарного графика выполнения работы, своевременного отчета магистранта о ходе написания диссертации;
- соблюдением корректности использования научной литературой, данных.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

ВКР оформляется с соблюдением действующих стандартов на оформление соответствующих видов документации, требований и (или) методических указаний (требований) по выполнению ВКР (магистерских диссертаций) по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба».

Объем, структура пояснительной записки по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба» не может быть менее 70 страниц.

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

Руководитель готовит отзыв на ВКР по следующим разделам:

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

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется организацией одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо института, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

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

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

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

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

Например,

если ВКР содержит оригинального текста менее 70% от общего объема работы, она должна быть возвращена обучающемуся на доработку и пройти повторную проверку не позднее 5 календарных дней до даты защиты.

Размещению в ЭБС университета в течение 10-ти дней после защиты ВКР подлежат тексты ВКР обучающихся, по итогам защиты которых получены

положительные оценки, за исключением работ, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

При необходимости выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту ВКР.

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

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

- Приказ профильного проректора о допуске к защите студентов, выполнивших все требования учебного плана и программы подготовки соответствующего уровня;
- ВКР;
- Рецензию на ВКР с оценкой работы;
- Отзыв руководителя.

### **3.5 Порядок защиты ВКР**

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

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

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

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

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



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

Процедура защиты ВКР включает в себя:

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

В процессе защиты ВКР магистра для доклада по содержанию работы соискателю предоставляется не более 20 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут. Вопросы членов комиссии и присутствующих и ответы на них – не более 10 минут. Заключительное слово соискателя степени магистра – не более 5 минут. Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 35 минут.

Примерная структура доклада выпускника на защите:

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

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

### **3.6 Критерии выставления оценок за ВКР**

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

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

обсуждения на заседании ГЭК. При этом голос председателя ГЭК является решающим.

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

Таблица 3

### Итоговая оценка члена ГЭК

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

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

Таблица 4

### Критерии выставления оценок при защите ВКР

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

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

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

Диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

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

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

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

**Составитель:**

Доцент кафедры управления

В.В. Рокотянская

## Приложение А



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

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(магистерская диссертация) (16 пт)<sup>1</sup>

«\_\_\_\_\_»  
название ВКР

по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Зав. выпускающей кафедрой

ФИО

(подпись, дата)

«Допустить к защите»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководитель

ФИО

(подпись, дата)

Консультант

ФИО

(подпись, дата)

Студент

ФИО

(подпись, дата)

Рецензент

ФИО

(подпись, дата)

Москва, 20\_\_

<sup>1</sup>Остальные надписи размером 14 пт



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

**Институт экономики и управления АПК**  
**Кафедра управления**

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

**ЗАДАНИЕ**  
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ(ВКР)**

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

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

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

Перечень подлежащих разработке в работе вопросов:

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

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

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

## РЕЦЕНЗИЯ

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

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

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

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

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

(соответствует, не соответствует)

требованиям к выпускной квалификационной работе.

### ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ВКР

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

---



---



---

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

---



---



---

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

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

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

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

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

Рецензент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



## РЕЦЕНЗИЯ

на программу государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба»

Курсовой Светланой Васильевной, Заместителем Главы городского округа Долгопрудный по вопросам социальной сферы (далее по тексту рецензент) проведено рецензирование программы государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности «Государственная служба», составленной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (составитель – Рокотьянская Виолетта Валерьевна доцент кафедры управления, кандидат экономических наук).

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

1. Предъявленная программа государственной итоговой аттестации (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04– «Государственное и муниципальное управление».
2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемым к ФГОС ВО.
3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04– «Государственное и муниципальное управление».
4. В соответствии с Программой закреплено 6 универсальных, 8 общепрофессиональных и 5 профессиональных компетенций.
5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.
6. Общая трудоёмкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачётных единицы (324 часа), что соответствует требованиям ФГОС ВО.
7. Формы оценок знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике государственной итоговой аттестации и требованиям к выпускникам.
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 7 источников (базовые учебники и учебные пособия), дополнительной литературой – 7 наименований и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04– «Государственное и муниципальное управление».

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба» (квалификация выпускника – магистр), составленной доцентом кафедры управления, кандидатом экономических наук, Рокотьянкой В.В. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Курсова Светлана Васильевна, Заместитель Главы городского округа Долгопрудный по вопросам социальной сферы

«25» августа 2025г.