

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

Институт «Высшей школы государственного управления»

Утверждена
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол
от «19» сентября 2023 г. № 17

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

**СОВРЕМЕННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СФЕРЕ (ГОС HR)**

Москва, 2023

Разработчики:

Декан факультета оценки и развития
управленческих кадров Института ВШГУ
РАНХиГС, канд. психол. наук, доцент



И.Б. Шебураков

Директор научно-образовательного центра
современных кадровых технологий ФОиР
Института ВШГУ РАНХиГС, канд. психол.
наук, доцент



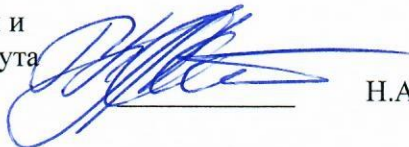
Е.Г. Чирковская

Директор научно-образовательного центра
оценки руководителей и управленческих
команд факультета оценки и развития
управленческих кадров Института ВШГУ
РАНХиГС, канд. психол. наук



А.В. Рожок

Директор программы факультета оценки и
развития управленческих кадров Института
ВШГУ РАНХиГС



Н.А. Кононенко

Заместитель директора научно-
образовательного центра оценки
руководителей и управленческих команд ФОиР
Института ВШГУ РАНХиГС



О.А. Воробьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДПП	4
3. ФОРМЫ И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВЫМ АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ	6
5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ	6
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
7.1 Нормативные правовые документы	14
7.2 Основная литература	Ошибка! Закладка не определена.
7.3. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
7.4 Интернет-ресурсы (лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы)	Ошибка! Закладка не определена.
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), согласно которой итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая государственная аттестация по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Современная система управления кадрами в государственной сфере (Гос HR)» проходит в форме защиты итогового проекта.

Итоговая аттестационная работа является проектной работой, выполняемой по технологии сквозного проектирования на материалах описания реальной ситуации, представляющей собой оригинальное описание проектных решений в области управления персоналом. Тема проекта формулируется слушателем самостоятельно, обсуждается с руководителем проектных работ.

Проектная деятельность осуществляется в сопровождении модератора. В обязанности модератора входит организация проектной деятельности обучающегося: помощь в составлении плана сквозной проектной работы, организация обсуждений, контроль регламента проектной деятельности, а также решение иных организационных вопросов.

Цель итоговой аттестации - установление соответствия уровня подготовки обучающихся современным требованиям профессиональной деятельности, включающим технологии управления персоналом, в области кадрового планирования, оценки и личностно-профессионального развития, требующими от руководителей кадровых служб новых управленческих компетенций и профессиональных навыков, прежде всего умения осуществлять долгосрочное стратегическое планирование, находить баланс преимуществ и недостатков при принятии кадровых решений в контексте ресурсного подхода, использовать современные управленческие технологии.

Итоговая аттестация является важным этапом подготовки высококвалифицированных, компетентных руководителей и специалистов, обладающих современными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной деятельности в сферах стратегического управления персоналом организации, обеспечения эффективной работы системы управления кадровыми рисками.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДПП

Обучающийся по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Современная система управления кадрами в государственной сфере (Гос HR)» в рамках итоговой аттестации подтверждает следующие основные профессиональные компетенции.

Таблица 1. - Перечень универсальных компетенций (УК), общепрофессиональных компетенций (ОПК), профессионально-специализированных компетенций (ПСК), необходимых для получения квалификации.

Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК), универсальные (УК), профессионально – специализированные компетенции (ПСК) или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)
ВД 1. Организационно-управленческая деятельность	ОПК-1². Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; ОПК-3². Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; ОПК-4². Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ВД 2. Информационно- аналитическая деятельность	ОПК-5 ² . Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ВД 3. Проектная деятельность	ОПК-2 ² . Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ВД 4. Управление персоналом организации	ПСК-1¹ – Организация и проведение оценки персонала ПСК-2¹ – Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ПСК-3¹ – реализация системы стратегического управления персоналом организации
Универсальные компетенции (УК) (формируются и (или) совершенствуются)	
Код и наименование компетенции	УК-1 ² . Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
	УК-2 ² . Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-3 ² . Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
	УК-4 ³ . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-6 ² . Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н (трудовые функции С/01.6, D/01.6, H/02.7).

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955.

3. ФОРМЫ И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация слушателей программы профессиональной переподготовки предусматривает:

- защиту итоговой аттестационной работы в форме проекта, осуществляемой индивидуально/коллективом слушателей (проектной командой).

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВЫМ АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации.

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Процедура подготовки и защиты итоговой аттестационной работы предполагает выполнение следующих требования к ее содержанию, объему, структуре и прохождению ее защиты

Итоговая аттестационная работа имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в предметной области, соответствующей программе обучения;
- применение их при решении конкретных задач в органах государственного управления и местного самоуправления, а также на предприятиях и в организациях любой формы собственности;
- развитие навыков самостоятельной деятельности;
- выявление подготовленности слушателя к практической деятельности в выбранной области в контексте повышения качества и эффективности руководства в сфере государственного и муниципального управления Российской Федерации посредством развития личностных ресурсов руководителей высшего управленческого звена, а также освоения ими передовых управленческих практик и технологий на основании личностно-ориентированного подхода в управлении.

Итоговая аттестационная работа в рамках программы «Современная система управления кадрами в государственной сфере (Гос HR)» представляет собой итоговый

проект и является самостоятельной разработкой обучающегося программы, содержание которой представляет исследование и анализ по одному из вопросов теоретического или практического характера по профилю управленческой профессиональной деятельности. Проект должен соответствовать общим требованиям к такого рода разработкам, содержать элементы новизны, поиска собственных путей решения выбранной темы. Итоговый проект выполняется на основе исследования степени разработанности проблемы, теоретико-методологических подходов к исследуемой проблематике, анализа нормативных актов и обобщения общей и собственной управленческой практики управления персоналом. Разработка проекта направлена на систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в рамках программы «Современная система управления кадрами в государственной сфере (Гос HR)», обоснования путей их применения для решения конкретной задачи в сфере управления персоналом в органах публичной власти.

К итоговому проекту предъявляются следующие требования:

- работа должна быть основана на использовании лучших практик в сфере управления человеческими ресурсами;
- тема работы должна соответствовать профилю обучения и носить комплексный характер, т.е. предусматривать комплексный анализ проблемного поля;
- в работе должно быть продемонстрировано умение находить управленческие решения, обосновывая и подкрепляя их современной теорией управления, управления персоналом и смежных наук в тесной связи теории с практикой, а также готовить организационные документы, обеспечивающие правомочность принимаемых управленческих решений;
- работа должна содержать конкретные предложения, направленные на совершенствование системы управления;
- работа должна быть оформлена с учетом требований и правил оформления работ данного уровня (ГОСТ 7.32-2008).

Подготовка итоговой аттестационной работы завершается защитой перед аттестационной комиссией.

Порядок представления итоговой аттестационной работы к защите

К защите работы должны быть подготовлены соответствующие документы: итоговая аттестационная работа (в печатном и электронном виде), рецензия, графический (иллюстрационный) материал.

Материалы предоставляются руководителю программы, который после ознакомления с предоставленными материалами принимает решение о допуске работы к защите.

Материалы к защите предоставляются за две недели.

К защите не допускаются слушатели:

- не выполнившие полностью учебный план;
- не сдавшие в срок аттестационную работу;
- представившие аттестационную работу, не отвечающую требованиям по своему содержанию;
- представившие небрежно оформленную работу.

Порядок защиты итоговой аттестационной работы

Защита осуществляется перед аттестационной комиссией, которая состоит из председателя, его членов и ответственного секретаря.

Защита проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии, которые проводятся по заранее утвержденному графику. Изменение графика не допускается.

Публичная защита итоговой аттестационной работы проходит в следующем порядке:

- слушатели делают доклад по существу выполненной работы (до 7-10 минут), в котором кратко излагаются цели и задачи, дается характеристика объекта и предмета проектной разработки, обосновываются проектные решения, делаются главные выводы теоретического и практического значения, а также практические рекомендации. Во время публичной защиты обязательно используется иллюстративный и раздаточный материал;
- члены аттестационной комиссии задают вопросы, на которые слушатели обязаны давать полные ответы. Вопросы могут быть заданы не только членами комиссии, но и другими лицами, присутствующими на защите;
- заключительное слово.

По окончании публичной защиты всех слушателей комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты, после чего оглашает результаты защиты.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Структура итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная работа состоит:

- итоговый проект;
- иллюстративного материала: слайд-шоу, раздаточный материал.

Структура итогового проекта должна включать следующее:

- титульный лист;
- задание на выполнение аттестационной работы;
- содержание (оглавление);
- введение (1-2 страницы);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- теоретический раздел;
- исследовательско-аналитический раздел;
- проектный раздел;
- заключение (2-3 страницы);
- список используемых источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист содержит полную информацию о работе (где и кем выполнялась, тема, куратор (научный руководитель), годы выполнения).

Оглавление (содержание) должно включать все разделы и подразделы, имеющиеся в работе (с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела), а также приложения и их названия.

Во введении необходимо:

- кратко охарактеризовать актуальность реализуемого проекта;
- отразить степень разработанности проблемы;
- дать краткую сложившейся ситуации и проблематизацию, определившей тему (направление) проекта;
- сформулировать цель, основные задачи проекта и ожидаемые результаты.

Основная часть текста итоговой аттестационной работы должна включать, как правило, разделы (главы), в которых раскрывается содержание и результаты проведенной работы.

Первый раздел (глава) как правило, посвящен описанию и обоснованию тематики, диагностической работе, проводимой с целью сбора фактов, подтверждающих наличие

некоторых проблем и определяющих направления дальнейшей работы. На основе проведенного анализа дается характеристика и оценка состояния исследуемой проблемы с указанием положительных и отрицательных моментов и существующих методов ее решения.

Последующие разделы работы носят проектный характер и показывают умение слушателей:

- анализировать деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, организаций различной формы собственности в контексте исследуемой проблемы;
- находить пути и методы совершенствования их систем управления.

Необходимо обратить внимание на целесообразность не только показать пути решения существующих реальных проблем, но и продумать способы реализации предлагаемых организационных изменений, сопроводив эту часть работы конкретными рекомендациями по их внедрению.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной части работы к другой, от вопроса к вопросу.

В целом, содержание итоговой аттестационной работы должно носить аналитический, а не описательный характер. Используемые в работе факты, документация и другие материалы должны представляться с точки зрения соответствия их требованиям современной управленческой науки и практики. Необходимо выявить причины имеющихся проблем (т.е. расхождения желаемого и действительного) в деятельности изученных организаций и учреждений, определить возможные пути их решения. Кроме этого, важно показать и положительный опыт, определить его значимость.

При изложении материала необходимо правильно оформить используемые в работе заимствованные положения, факты, фрагменты из документов и т.д.: дословные цитаты, заимствования, близкие к тексту автора, а также оригинальные точки зрения, спорная информация должны быть оформлены ссылками на источники.

Изложение рассматриваемых вопросов может быть иллюстрировано справочными и аналитическими таблицами, формулами, схемами, графиками, диаграммами. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы или рисунки из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник. Схемы, таблицы и рисунки способствуют повышению наглядности и убедительности материала.

Заключение содержит информацию о достижении цели проекта, перспективах развития тематики в дальнейшем.

В **списке литературы и других использованных источников** отражаются основные источники информации по проекту.

В **приложении** приводятся материалы, характеризующие проведенную работу.

Оформление проекта

При оформлении проекта должны использоваться единые шаблоны оформления документов (См. приложения).

- изложение материала в работе должно быть грамотным, логичным и последовательным, соответствующим требованиям к подготовке аналитических документов и локальных нормативных актов;
- оформление (титульный лист, оглавление, размер шрифта, межстрочный интервал, список использованных источников и пр.) должно соответствовать требованиям, предъявляемым к итоговым аттестационным работам;
- все схемы, графики и диаграммы должны быть пронумерованы;
- необходимым разделом итогового отчета должен быть список использованной и цитированной литературы и других источников.

Объем итоговой аттестационной работы должен быть не менее 35 и не более 80 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст должен быть скреплен, все страницы пронумерованы. Нумерация начинается с титульного листа, однако на первых двух листах работы номера страниц не проставляются (но учитываются). Введение аттестационной работы располагается на странице 3 и далее идёт сплошная нумерация страниц без пропусков, включая и приложения. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля страницы. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman п.14, через полтора интервала (исключение составляют таблицы, где текст располагается с одинарным интервалом) с размещением текста по ширине. На странице должно быть не более 30 строк, в строке - не более 60 знаков. Размеры полей страниц: верхнее - 2,5 см, нижнее - 2,5 см, левое - 3 см, правое - 1 см. Требования к оформлению представлены в Приложении 1.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства для итоговой аттестационной работы

Темы итоговых аттестационных работ охватывают наиболее актуальные направления деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Тема проекта формулируется группой самостоятельно, обсуждается с руководителем проектных работ.

Примерные темы проектных работ:

1. Трансформация системы управления кадрами в органах публичной власти.
2. Кадровые технологии на государственной гражданской службе.
3. Модели стратегического управления и организационного развития через персонал.
4. Кадровая политика и организационная культура в органах власти.
5. Стратегия развития как проекция руководителя.
6. Организационная культура и поведение, управленческая команда и личность руководителя в формировании кадровой стратегии и реализации кадровой политики.
7. Кадровая аналитика (BI-аналитика) и ее использование для определения и корректировки кадровой стратегии.
8. Современные информационные системы управления кадрами (от ЕИСУКС до корпоративных платформ).
9. Кадровый цикл (HR-цикл): понятие и ключевые элементы.
10. Критерии эффективности управления кадровыми процессами: переход от отдельных функций к системному управлению людьми.
11. Управленческая готовность, управленческий потенциал и управленческая зрелость руководителя.
12. Роль оптимальных карьерных траекторий и социальных лифтов в личностно-профессиональном развитии.
13. Стратегия управления персоналом. Теоретико-методологические подходы к стратегическому управлению персоналом.
14. Основные подходы к разработке стратегий развития персонала.
15. Этапы формирования стратегии управления персоналом.
16. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации.
17. Типичные стратегии организации (предпринимательская, стратегии динамичного роста, стратегии прибыльности, ликвидационная стратегия) и их влияние на стратегию управления персоналом.
18. Концептуальные основы кадровой политики организации.
19. Основные подходы к формированию кадровой политики.
20. Стратегическое планирование персонала.

21. Параметры и критерии эффективной кадровой политики организации.
22. Организационная диагностика в управлении организационным развитием.
23. Современные тенденции и подходы к развитию методов управления персоналом.
24. Развитие персонала: методы и технологии.
25. Стратегическое управление талантами.
26. Управление развитием карьеры в контексте организационного развития.
27. Личностно-ориентированный подход в управлении.
28. Перспективные решения по повышению эффективности формирования и использования кадрового резерва.
29. Инструменты и механизмы отбора в кадровый резерв.
30. Повышение эффективности работы органов власти: реинжиниринг процессов управления персоналом.
31. Разработка комплекса решений по формированию эффективной управленческой команды нового руководителя субъекта РФ/муниципального образования.
32. Развитие кадрового потенциала на государственной гражданской/муниципальной службе: система подготовки, отбора и адаптации кадров.
33. Ресурсный подход к оценке и диагностике персонала.
34. Управление персоналом в условиях цифровой трансформации.
35. Методы и технологии личностно-профессиональной диагностики и оценки государственных и муниципальных служащих.
36. Разработка и апробация методов личностно-профессиональной диагностики с использованием цифровых технологий.
37. Возможности и потенциал использования цифровых технологий личностно-профессиональной диагностики в сфере государственного управления.
38. Оценка эффективности и результативности деятельности служащих.
39. Мотивация и стимулирование персонала.
40. Трансформация подходов в управлении профессиональным развитием служащих.
41. Роль кадровой службы в управлении профессиональным развитием.
42. Оценка и развитие потенциала, повышение уровня сопричастности и вовлеченности.
43. Технологии управления развитием на организационном уровне.
44. Социально-психологические методы исследования кадрового состава.
45. Технологии повышения эффективности взаимодействия в управленческой команде.
46. Корпоративные университеты в системе профессионального развития государственных/муниципальных служащих: ответ на вызовы или дань моде.
47. Формирование резервов и пула талантов.
48. Анализ карьеры и ее планирование: индивидуальные траектории, треки и сценарии.
49. Развивающие действия и индивидуальные планы развития.
50. Брендинг государственной гражданской/муниципальной службы
51. Технологии управления проектами изменений, методы и инструменты, применяемые для мотивации сотрудников при проведении организационных изменений.
52. Практики по формированию, поддержке и коррекции ценностного поведения, развитию вовлекающей среды в органах власти: возможности масштабирования и тиражирования.
53. Методы оценки вовлеченности: опросники, интервью по факторам вовлеченности, пульс-опросы.
54. Коуч-компетентный руководитель.
55. Алгоритмы оценки и развивающей обратной связи от руководителя, раскрытие потенциала сотрудников в диалоге.
56. Развитие управленческих команд в органах власти: управление ответственностью и вовлеченностью на уровне команды.

Таблица 2 – Оценочные средства для итоговой аттестационной работы

Основные показатели оценки результата	Баллы
Актуальность темы для государственного управления	10-15
Точность фиксации проблемы	15-20
Практическая значимость	15-20
Уровень детализации проблемы	15-20
Выступление на защите	20-25
Средняя оценка	75-100

По каждому критерию члены аттестационной комиссии проставляют оценки. Итоговой оценкой является среднее значение всех оцениваемых критериев. Лист оценки представлен в Приложении 2.

Таблица 3 – Показатели оценки результата защиты итоговой аттестационной работы

Основные показатели оценки результата	Баллы (оценка)
тема работы соответствует проблематике направления или специальности; исследование удовлетворяет требованиям актуальности и новизны; итоговая аттестационная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом; выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика вывода каждого наиболее значимого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику; длительность выступления соответствует регламенту; ответы на вопросы логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из итоговой аттестационной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы; как в самой итоговой аттестационной работе, так и во время выступления широко применяются информационные технологии.	93-100 (5 отлично)
итоговая аттестационная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с ними; выступление на защите итоговой аттестационной работы структурировано, допускаются одна-две неточности при раскрытии	84-92 (4 хорошо)

причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допускается погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику; выводы неполны; длительность выступления соответствует регламенту; в ответах на вопросы допущено нарушение логики, но, в целом, раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подтверждаются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из итоговой аттестационной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы; применение информационных технологий как в самой итоговой аттестационной работе, так и во время выступления носит ограниченный характер.	
итоговая аттестационная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, в т.ч. по оформлению в соответствии со стандартом. выступление на защите итоговой аттестационной работе структурировано, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом; в ходе обсуждения работы проявлено достаточное, но не глубокое понимание теоретических вопросов, связанных с заявленной темой, и предложены стандартные пути их решения, не являющиеся оптимальными применительно к цели и задачам исследования; в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику; длительность выступления превышает регламент; ответы на вопросы не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подтверждаются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из итоговой аттестационной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы; как в самой итоговой аттестационной работе, так и во время выступления	75-83 (3 удовлетворительно)

недостаточно применены информационные технологии; в процессе защиты итоговой аттестационной работы продемонстрировано понимание содержания ошибок, допущенных при ее выполнении.	
итоговая аттестационная работа выполнена с нарушением целевой установки, не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта; выступление на защите не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике вывода нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются; в заключительной части доклада не отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику; длительность выступления значительно превышает регламент; ответы на вопросы не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из итоговой аттестационной работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы; информационные технологии не применяются в итоговой аттестационной работе и при докладе; в процессе защиты итоговой аттестационной работы продемонстрировано непонимание содержания ошибок, допущенных при ее выполнении.	Менее 75 (2 неудовлетворительно)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/;
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 10.07.2023)// Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/;

4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 24.07.2023)// Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 31. Ст. 3215. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/;
5. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»// «Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338. <https://base.garant.ru/70170942/>;
6. Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (ред. от 20.06.2023)// «Собрание законодательства РФ», 16.04.2018, № 16 (Часть II), ст. 2359. <https://base.garant.ru/71918302/>;
7. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (ред. от 29.04.2023) // «Собрание законодательства РФ», 07.02.2005, № 6, ст. 439 https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51515/;
8. Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (вместе с «Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа», «Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа») (ред. от 20.08.2022)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;
9. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 29.04.2023)// «Собрание законодательства РФ», 07.02.2005, № 6, ст. 437.;
10. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») (ред. от 26.06.2023)// «Собрание законодательства РФ», 25.02.2019, № 8, ст. 765 https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/;
11. Постановление Правительства РФ от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 20.06.2023)// «Собрание законодательства РФ», 21.09.2020, № 38, ст. 5868 <https://base.garant.ru/74626854/>;
12. Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (ред. от 06.12.2018)// Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. №52. Ст. 7477 <https://base.garant.ru/70284810/>;
13. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (ред. от 21.07.2020)// Собрание законодательства Российской Федерации. 2018. № 20. Ст. 2817 [http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201805070038](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201805070038;);
14. Указ Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

- https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357927/?ysclid=lo2vjsjxb874663133
15. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210967/;
 16. Постановление Правительства РФ от 04.04.2022 № 583 «Об особенностях реализации государственных программ Российской Федерации (их структурных элементов) в условиях геополитического и санкционного давления на развитие российской экономики и внесении изменений в Положение о системе управления государственными программами Российской Федерации» (ред. от 01.03.2023) <https://base.garant.ru/404469506/?ysclid=lo2vpwg41m493128928>
 17. Постановление Правительства РФ от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации») // Собрание законодательства Российской Федерации. 2018. № 45. Ст. 6947 <https://base.garant.ru/72093040/>.
 18. Постановление Правительства РФ от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации» (вместе с «Положением о системе управления государственными программами Российской Федерации») (ред. от 02.08.2023 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385064/?ysclid=lo2vy2g7d8805643974
 19. Приказ Минфина России № 48н, Минэкономразвития России № 249 от 14.04.2023 «Об утверждении Порядка формирования и ведения справочника мероприятий (результатов) структурных элементов государственных программ (комплексных программ) Российской Федерации» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406915878/?ysclid=lo2w1fgbg930900120>
 20. Приказ Минэкономразвития России от 21.04.2022 № 218 «Об утверждении методических рекомендаций по мониторингу государственных программ Российской Федерации» https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_424903/?ysclid=lo2w9ioicg597123660

7.2. Основная литература

1. Аврамчикова, Н. Т. Эффективное государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, И. П. Рожнов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14761-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/effektivnoe-gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-520133>;
2. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kadrovyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830>;
3. Синягин Ю. В. Опросник оценки управленческого потенциала в комплексной личностно-профессиональной диагностике: монография. — М.: Дело, 2020.;
4. Диагностика и профессиональное развитие управленческих кадров государственной службы: методология и технологии. — М.: Дело, 2021;

5. Андруник А.П., Суглобов А.Е., Руденко М.Н. Кадровая безопасность. инновационные технологии управления персоналом. Учебное пособие. 2-е изд. — М.: Дашков и Ко. 2020. 508 с.;
6. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: Юнити, 2017. - 223 с.;
7. Башанкаев Б. Н., Морозов П. Е., Рустамов Б. Е. Актуальные проблемы правового регулирования управления медицинским персоналом и пути их решения в современных условиях. Учебное пособие. — М.: Проспект. 2020. 160 с.;
8. Беликова, И.П. Управление персоналом: учебное пособие (краткий курс лекций) / И.П. Беликова; Ставропольский гос. аграрный университет ун-т. — Ставрополь, 2014. — 64 с. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/61102/>;
9. Белогаш М. А., Дубинина Г. А., Кондрахина Н. Г. Английский язык в профессиональной сфере: Управление персоналом. Часть 2. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. - 244 с.;
10. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие. — М.: Проспект. 2020. 64 с.;
11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: Монография / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, И.А. Эсаулова и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 240 с.;
12. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Книга 2: Монография / А.Я. Кибанов, Б.М. Генкин, И.В. Лаврентьева. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.;
13. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: теория: Кн.2: Монография / А.Я. Кибанов, Б.М. Генкин, И.В. Лаврентьева и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.;
14. Клычникова К.А., Трегубова К.Е., Чирковская Е.Г. Карьерные траектории руководителей системы государственного управления // Образование личности, 2018 №2. - С. 51-55.;
15. Кристенсен Р. Стратегическое управление человеческими ресурсами: дорожная карта. От великой идеи к деловой практике. Изд-во «Олимп-Бизнес», 2012. - 288 с.;
16. Кязимов К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. — М.: Юрайт. 2019. 202 с.;
17. Руденко А. М., Котлярова В. В., Латышева А. Т. Управление персоналом. Учебное пособие. — М.: Феникс. 2020. 320 с.;
18. Синягин Ю.В. Потенциал и управленческая готовность руководителя (The Components of Managerial Alacrity of Government Executives) European Research Studies Journal, 2018. - Vol. XXI, Issue 1. - P. 295-308 (SCOPUS);
19. Синягин Ю.В., Синягина Н.Ю., Баркова. Ю.К. Управление личностно-профессиональным развитием и карьерным ростом: технологии оценки и мотивации // Образование личности. - 2018. - №2. - С. 36-45;
20. Тебекин А. В. Стратегическое управление персоналом. Учебник. — М.: КноРус. 2020. 720 с.;
21. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом. Учебное пособие. Изд-во Дело, 2013. - 384 с.

7.3. Дополнительная литература

1. Синягина Н.Ю. Личностно-ориентированный подход в управлении личностно-профессиональным развитием и карьерным ростом // Техническое творчество молодежи. - №6 (112). - 2018.- С. 35-37.;
2. Синягин Ю. В. и др. Личностно-профессиональная диагностика как комплексный механизм оценки компетентностей и компетенций гражданских служащих // Теория и практика общественного развития. — 2013. — № 11. [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://teoria-practica.ru/rus/files/arhiv_zhurnala/2013/11/psix%D0%BEI%D0%BEgiy%D0%B0/sinyagin-pereverzina-kosorotkina-mudarisov.pdf;

3. Логинова Ю. С. Методы и системы диагностики оценки управленческого персонала организации // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Экономические науки. – 2012. – №. 3. – С. 61-66. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://vestnik.samgtu.ru/uploads/series/1/22/239/2012-3--0010.pdf>;
4. Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс]: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2017. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/68009.html>;
5. Hard Times for Soft Power: (an Interview with Nye J.S.)/Weatherhead Center for International Affairs. 2017. May 30. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://epicenter.wcfia.harvard.edu/blog/joseph-nye-qa>.— ЭБС «IPRbooks»;
22. Ragan, D. D. (2018). A Structured Course for Personal and Professional Development. Honors in Practice, 14, 43–57. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=eric&AN=EJ1177921&lang=ru&sit e=eds-live>

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение)

1. AUP.Ru. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]: бизнеспортал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный
4. Info Management [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru>
5. Quality.eur.ru [Электронный ресурс]: сайт о менеджменте качества. – Режим доступа: <http://quality.eur.ru>, свободный
6. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]: [сайт]. – Режим доступа: www.wciom.ru,
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
8. Единый архив экономических и социологических данных [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://sophist.hse.ru>
9. Журнал социологии и социальной антропологии (ЖССА) [Электронный ресурс]: научный журнал / учредители : Санкт-Петербургский государственный университет (СПбГУ), Социологический институт РАН (СИ РАН), Международный Фонд поддержки социогуманитарных исследований и образовательных программ «Интерсоцис». – 1998 - . – Санкт-Петербург, 1998 - . – 5 раз в год. – ISSN 2306- 6946 // eLIBRARY.RU. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7800>
10. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный
11. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
12. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>
13. Менеджмент [Электронный ресурс]: [сайт] // Элитариум. Центр дополнительного образования. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management>

14. Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель: ООО «Журнал «Управление персоналом». – 1996 - . – Москва, 2004 - . – 2 раза в месяц. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>
15. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для обеспечения итоговой аттестации Академия располагает следующей материально-технической базой:

- аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещениями для проведения заседаний государственной аттестационной комиссии, оборудованными учебной мебелью.

При использовании дистанционных образовательных технологий отношения участников образовательного процесса, их права и обязанности регулирует «Положение о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденное приказом РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230.

Электронная информационно-образовательная среда Института ВШГУ РАНХиГС – это интегрированная система поддержки учебного процесса Института ВШГУ РАНХиГС (study.hspa.ranepa «SHR»), управление и координирование которой осуществляет Научно-образовательный центр передовых информационных технологий. Он обеспечивает организацию образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей для передачи по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, а также слушателей между собой.

Для слушателя, преподавателей, учебно-вспомогательного и административного персонала обеспечен непрерывный доступ в электронную образовательную среду. Доступ в нее обеспечивается из любой точки подключения к сети Интернет с заданными характеристиками канала связи. Доступ ко всем сервисам электронной образовательной среды персонализирован и имеет единую точку входа (при наличии электронного курса все ссылки размещены в нем).

Кадровое обеспечение образовательного процесса по программе формируется Центром специальных программ и проектов Института ВШГУ. При выборе кадрового состава предъявляются требования к уровню компетенций в соответствии с применяемыми образовательными технологиями и используемыми информационными сервисами. Учебный процесс обеспечивают: профессорско-преподавательский состав; инженерно-технический персонал; учебно-вспомогательный персонал. Назначение тьюторов для сопровождения образовательного процесса осуществляется Институтом ВШГУ. Инженерно-технический персонал Научно-образовательного центра передовых информационных технологий Института ВШГУ поддерживает работу компьютерной техники, средств связи и других технических средств обучения. Учебно-вспомогательный персонал Центра специальных программ и проектов обеспечивает поддержку учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

Учебный процесс с использованием обеспечен следующими техническими средствами: лицензионное клиентское программное обеспечение для доступа к локальным и/или удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами; телекоммуникационный канал с пропускной способностью, достаточной для организации

учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

График учебного процесса, необходимые электронные учебно-методические материалы, передаются в Научно-образовательный центр передовых информационных технологий для размещения в «SHR» в установленном порядке Центром специальных программ и проектов. Научно-образовательный центр передовых информационных технологий регистрирует участников учебного процесса (слушателей, преподавателей) в образовательной системе «SHR» и передает пользователям пароли доступа.

Видом работы с использованием дистанционных образовательных технологий в процессе итоговой аттестации является тестирование с применением индивидуальных тестовых комплексов на сайте <http://sdo-ipkgmu.websoft.ru>.

Проведение итоговой аттестации проводится с применением технологий, обеспечивающих идентификацию личности.

Рекомендации по оформлению итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная работа должна отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Она должна быть грамотно написана, отформатирована, аккуратно оформлена и сброшюрована в жесткий переплет.

Итоговая аттестационная работа должна иметь титульный лист и оглавление. Образец титульного листа приводится в Приложении 7.

Текст итоговой аттестационной работы выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте итоговой аттестационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал, помещенный в итоговой аттестационной работе, рекомендуется оформлять в виде **таблиц**. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста итоговой аттестационной работы.

Слово «Таблица» ставится в левом верхнем углу. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Нумерация таблиц – сквозная, точка после цифры не ставится. Если необходимо,

указывается единица измерения (например, в %). Точка после названия таблицы не ставится. Например:

Таблица 6 – Показатели финансового развития Саратовской области¹

Под таблицей (внизу страницы как сноска) указывается источник.

Источник: Финансы // Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области URL: http://srtv.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/srtv/ru/statistics/finance/ (дата обращения: 19.03.2019)

Если данные таблицы – продукт собственных аналитических группировок и выполненных самостоятельно расчетов слушателя, пишется следующим образом:

Источник: Расчеты автора.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

В тексте работы *обязательно должны быть ссылки* на все таблицы. Например: «указанные тенденции можно проследить по данным таблицы 6». При этом таблица должна занимать не более 2/3 страницы (если таблица не помещается, следует вынести её в приложение). Не рекомендуется разрывать упоминание таблицы в тексте и саму таблицу более чем на одну страницу.

При оформлении текста в таблице допускается одинарный интервал и размер шрифта до 10.

Если в таблице используются количественные показатели, то необходимо правильно использовать сокращения. Наиболее употребляемыми являются: тыс.; млн.; млрд.

При использовании аналитических таблиц, автором которых студент не является, необходимо проверить их на грамотность составления, поскольку зачастую даже в официальных изданиях таблицы являются статистически неверными и плохо читаемыми ввиду отсутствия некоторых элементов.

Практикой выработаны следующие основные правила составления и оформления статистических таблиц:

- таблица должна быть по возможности небольшой по размерам (облегчается анализ данных). Целесообразнее построить несколько небольших взаимосвязанных таблиц, чем одну большую, иначе её выносят в приложение;

- таблица должна иметь кратко, ясно и точно сформулированное название, заголовки строк подлежащего и граф сказуемого. В названии необходимо отразить объект изучения, территорию и период времени, к которым относятся приводимые данные;

- строки подлежащего и графы сказуемого обычно размещаются по принципу от частного к общему. Если приводятся не все слагаемые, то сначала показывают общие итоги, а затем выделяют наиболее важные их составные части («в том числе», «из них»);

- таблица должна обязательно содержать необходимые итоги (групповые, общие, проверочные); их отсутствие затрудняет анализ и обесценивает таблицу;

- строки в подлежащем и графы в сказуемом часто нумеруют порядковыми номерами. При этом в сказуемом нумеруются только графы, в которые вписываются цифры. Графы для обозначений подлежащего и единиц его измерения обычно обозначаются буквами («а», «б»...или «А», «Б»...);

- при заполнении таблицы необходимо строго соблюдать следующие условные обозначения: если данное явление (событие) отсутствует, ставится знак « - » (тире); если отсутствуют сведения, ставится знак « ... » (многоточие) или пишут «нет сведений»; если

сведения имеются, но числовое значение меньше принятой в таблице точности, то ставится « 0,0 »;

– округлённые числа приводятся в таблице с одинаковой степенью точности (до 0,1; до 0,01 и т.д.) для всей графы однородных показателей. Не следует округлять проценты до целых чисел. Никогда не пишут в графах знак %, если в шапке этот знак уже указан.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы³, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) оформляются следующим образом. Название иллюстрации ставится внизу, по центру. Слова: «График», «Рисунок», «Схема» не выделяются жирным шрифтом. Нумерация идет по каждому виду изображений отдельно. После номера ставится тире, далее следует собственно название с прописной буквы. Обязательно ставится сноска, внизу странице в сноске указывается источник, откуда взят рисунок. Например:

Рисунок 5 – Политическая карта Европы²

Если иллюстративный материал является заимствованием (взят из какого-либо источника), то необходимо поставить сноску и указать источник:

Источник: Europe Political Map // World Map. URL: <http://www.worldatlas.com/webimage/countrys/eu.htm>(дата обращения 12.09.2016)

Ссылки на весь иллюстративный материал в тексте должны быть расположены достаточно близко к графикам, рисункам, схемам, диаграммам и оформляться следующим образом: «см. рисунок 5»; «по данным рисунка 5 можно проследить...» и т.п.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работу так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления сносок (ссылок)

Цитирование используется как прием аргументации.

В итоговой аттестационной работе обязательно делаются *сноски (ссылки)*. Сноска (ссылка) на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. В сноске (ссылке) указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница, с которой взята данная цитата.

Использование цитаты в тексте без упоминания автора цитируемой фразы недопустимо. Точно совпадающая с оригиналом цитата заключается в кавычки, цитата «пересказанная» («реферированная») используется без кавычек. И в том, и в другом случае ссылка на автора цитаты и источник цитирования обязательна.⁴

Существует три основных типа оформления ссылок на авторство цитируемого материала:

Если цитата воспроизводится в оригинале и по первоисточнику, то в сноске указывается фамилия и инициалы автора и источник цитирования (полное библиографическое описание).

Если цитата «пересказывается», то в сноске перед фамилией автора указывается: «См.: ...», «См. подробнее: ...»; «См., в частности: ...» далее указывается фамилия и инициалы автора и источник цитирования (полное библиографическое описание).

³ Схема – это изображение, выражающее идею какого-либо процесса и взаимосвязи его главных элементов

⁴ См. подробнее: Сайко Е.А. Работа над научным текстом // Исследования по теории и истории культуры: особенности подготовки научно-квалификационной работы: Учебно-методическое пособие. Вып. IV: Научный текст в культур-диалоге эпох: лингвокультурологическая парадигма. - М.: МАКС Пресс, 2006.

Если цитата воспроизводится по вторичному источнику, то в сноске перед фамилией автора указывается: «*Цит. по:* ...». Возможны варианты: «*Цит. по кн.:* ...»; «*Цит. по ст.:* ...»⁵ далее указывается фамилия и инициалы автора и источник цитирования (полное библиографическое описание).

Оформление сносок (ссылок) имеет свою специфику, связанную с правилами описания библиографии. Студент должен знать требования ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Пример оформления сноски (ссылки):

¹Иванов В.С., Спиридонов Г.С. Страны Восточной Европы и ЕС. – М.: Инфо-Пресс, 2007. – С. 22-23.

²См.: Иванов В.С., Спиридонов Г.С. Страны Восточной Европы и ЕС. – М.: Инфо-Пресс, 2007. – С. 20-28.

³Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

⁴Кнабе Г. С. Понятие энтелехии и история культуры // Вопр. философии. - 1993.- № 5. - С. 64.

⁵Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - № 52, ч. 1, ст. 5496. - С. 14808.

⁶Программа развития ООН: Развитие человеческого потенциала в регионах России в 2013 году. // Центр гуманитарных технологий. URL: <http://gtmarket.ru/news/2013/06/17/6014> (дата обращения: 05.10.2019).

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список итоговой аттестационной работы должен включать первоисточники, изученную литературу по теме исследования и состоять из трех частей. В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках, расположенные в алфавитном порядке.

Правильное описание библиографического списка регулируется специальным стандартом – ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сначала указываются международные официальные документы и нормативные правовые акты (согласно иерархической системе нормативных правовых актов).

1. Об охране окружающей среды: федер. закон Рос. Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 29.12.2015) // Российская газета. - 2015. - 31 декабря (№ 297). - С. 2.

2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СПС Консультант плюс – Электрон. дан. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 12.07.2016)

3. О мерах по обеспечению экономической безопасности и национальных интересов Российской Федерации при осуществлении международных транзитных перевозок грузов с территории Украины на территорию Республики Казахстан через территорию Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 01.01.2016 № 1 // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения 01.01.2016).

Затем в список включается научная литература (монографии, статьи из сборников и периодических изданий, диссертации и авторефераты), статистические источники, справочные и информационные издания.

⁵ ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» - М.: Стандартинформ, 2008. - п.4.12 // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Консорциум КОДЕКС – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200063713>

1. Асаул, А. Н. Экономика недвижимости: учеб. / А. Н. Асаул. - 2-е изд. – СПб.: Питер, 2008. - 624 с.
2. Васильев, Д. В. Новая форма декларации по налогу на прибыль организаций / Д. В. Васильев // Расчет. - 2002. - № 3. - С. 112-122.
3. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.
4. Иванова, О. М. Действие антигельминтиков на микробный и иммунный статус организма животных в регионе озера Байкал: автореф. дис. ... канд. ветеринар. наук / О.М. Иванова. – Благовещенск, 2004. - 22 с.
5. Керимов, В. Э. Управленческий учет и проблемы классификации затрат / В. Э. Керимов, С. И. Адумукас, Е. В. Иванова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2002. - № 1. - С. 125-134.
6. Пивоваров, С. Э. Международный менеджмент: учеб. / С. Э. Пивоваров, Л. С. Тарасевич. - 4-е изд. – СПб.: Питер, 2008. - 720 с.

Третья часть списка литературы включает источники на электронных носителях удаленного доступа (Интернет-источники).

При использовании Интернет-источников допускаются ссылки только на официальные сайты органов власти Российской Федерации и зарубежных стран, а также на сайты организаций, где находится используемая в работе информация, включая базы статистических данных. Например, необходимая информация может быть частично представлена на сайтах www.word-atlas.ru – электронный атлас мира: города и страны мира; www.worldatlas.com – электронный атлас мира (англоязычный); www.rgo.ru – сайт Русского географического общества; www.geografia.ru – сайт общества путешественников; <http://www.consultant.ru/> - база нормативно-правовых документов; <http://iam.duma.gov.ru/> - база информационно-аналитических материалов Государственной Думы СФ РФ. При этом источник оформляется следующим образом:

1. КАМЕРУН. // География. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.geografia.ru/kamerun.html> (дата обращения: 12.10.2019)
2. Министерство образования и науки Российской Федерации. – Электрон. дан. – Режим доступа: минобрнауки.рф (дата обращения 17.10.2016)
3. Europe Political Map // World Map – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.worldatlas.com/webimage/countrys/eu.htm> (дата обращения: 12.10.2019)

Допустимы также ссылки на электронные издания:

1. Иванов И.П. Региональные особенности Бразилии. / И.П. Иванов, В.А. Сидоров. // RELAN: Ассоциация научных и учебных организаций – пользователей компьютерных сетей передачи данных. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html> (дата обращения: 12.10.2019).
2. Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д. А. // AUP.RU: Административно-Управленческий Портал. – Москва, 2002- Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.smysl.ru/annot.php> (дата обращения 01. 03.2019).

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы исследования. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

В итоговой аттестационной работе приложения, если они необходимы, помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения выносятся документы, справки, описания, аналитика, на которую имеются ссылки в тексте работы. Внутри содержательной части работы обязательно должны быть ссылки на

приложения. Кроме того, в приложения могут выноситься таблицы и рисунки, размер которых приближается к одной и более страницам. Приложения, представляющие собой текст исходного документа на иностранном языке, должны быть переведены на государственный язык РФ – русский язык.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой.

Нумерация рисунков, формул и таблиц внутри приложений своя собственная и не связана с нумерацией в других приложениях и в содержательной части работы. Для ссылки на рисунок, формулу или таблицу, находящуюся в приложении, в работе указывается ее номер и номер приложения, например: (приложение 1 рисунок 7). Приложения должны иметь непосредственное отношение к работе. Если работа может обойтись без какого-то приложения, то его следует исключить.

Текст итоговой аттестационной работы должен быть переплетен (сброшюрован) в твердую обложку.

Рецензирование итоговой аттестационной работы

Итоговые аттестационные работы подлежат рецензированию в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до дня защиты итоговой аттестационной работы.

Для проведения рецензирования итоговая аттестационная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Академии. Рецензент проводит анализ итоговой аттестационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу. Ознакомление с рецензией обучающегося осуществляется не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты итоговой аттестационной работы.

Процедура защиты итоговой аттестационной работы

Слушатель предоставляет 1 экземпляр сброшюрованной итоговой аттестационной работы за 14 дней до дня защиты. Итоговая аттестационная работа представленная позднее 14 календарных дней до дня защиты без уважительной причины не принимается, а слушатель не допускается к защите.

С целью осуществления контроля качества итоговой аттестационной работы и подготовки обучающихся к официальной защите проводится предварительная защита. К предварительной защите слушатель представляет задание на итоговую аттестационную работу и полный непереплетенный (несброшюванный) вариант итоговой аттестационной работы. Для предварительной защиты формируется комиссия из числа научно-педагогических кадров Факультета оценки и развития управленческих кадров.

В обязанности членов комиссии входит:

- оценка степени готовности итоговой аттестационной работы;
- предоставление рекомендаций по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- предоставление рекомендации о допуске итоговой аттестационной работы к официальной защите;
- рекомендация лучших итоговых аттестационных работ на конкурс работ и для участия в научных конференциях.

Тексты итоговых аттестационных работ проверяются на объем заимствований.

Важным компонентом оценки являются отзыв куратора (научного руководителя) проекта (примерная форма в Приложении 5).

Итоговый текст проекта подлежит обязательному рецензированию (примерная форма рецензии в Приложении 6).

Оформленная по приведенным требованиям аттестационная работа допускается к защите.

Защита проекта проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии в следующем порядке.

Защита итоговой аттестационной работы осуществляется на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- доклад автора итоговой аттестационной работы (нескольких авторов, выполнявших итоговую аттестационную работу совместно);
- оглашение отзыва и рецензии;
- вопросов членов итоговой аттестационной комиссии.

Для доклада по содержанию итоговой аттестационной работы слушателю отводится не более 7-10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов итоговой аттестационной работы. После оглашения официальных отзывов и рецензий слушателю предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензиях. Вопросы членов итоговой аттестационной комиссии автору (авторам) итоговой аттестационной работы находятся в рамках ее темы и предмета исследования. Общая продолжительность защиты итоговой аттестационной работы не превышает 0,5 часа.

Процедура апелляции

По результатам итоговых аттестационных испытаний слушатель имеет право на апелляцию. Слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового испытания. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель итоговой аттестационной комиссии и слушатель, подавший апелляцию. Решения апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Оценочный лист итоговой аттестационной работы

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

итоговой аттестационной работы в рамках программы

Ф.И.О. эксперта

Дата

« ____ » _____ 20__ г.

Номер эксперта в сводном оценочном листе ____

Оценка учебного проекта

по теме

выполнена

№	Критерий	Значение показателя
1	Актуальность темы для государственного управления	
2	Точность фиксации проблемы	
3	Практическая значимость	
4	Уровень детализации проблемы	
5	Выступление на защите	
	Средняя оценка	

Особое мнение

Подпись эксперта

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

«_____» _____ 20__ г.

№	Проект	Номер эксперта										Средняя экспертная оценка	Рейтинг
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 201_ г. с _____ час. _____ мин. до
с _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Эксперты:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.
3. Ф.И.О.
4. Ф.И.О.
5. Ф.И.О.
6. Ф.И.О.
7. Ф.И.О.
8. Ф.И.О.

Итоговые аттестационные работы:

1. Ф.И.О./Тема
2. Ф.И.О./Тема
3. Ф.И.О./Тема
4. Ф.И.О./Тема
5. Ф.И.О./Тема
6. Ф.И.О./Тема
7. Ф.И.О./Тема

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговый проект
2. Презентации проекта.

После сообщения о выполненной проектной работе (в течение _____ мин.)
были заданы следующие дополнительные вопросы:

ФИО обучающегося	Тема проекта
ВОПРОСЫ (Ф.И.О лица, задавшего вопросы)	Общая характеристика ответа на заданные вопросы
1.	
2.	
3.	

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Признать, что слушатель успешно выполнил(а) и защитил(а) проектную работу.

2. Отметить, что _____

3. Рекомендовать _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Секретарь

(подпись)

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ

1.

№№	Вид деятельности	Срок предоставления на ФОиР
1.	Концепция проекта*	1-2 модуль
2.	Методология и методика выполнения проекта (1 раздел проектной работы)	2 -3 модуль
3.	Результаты практической части проекта (2 раздел)	3 модуль
4.	Итоговая часть проекта (выводы и рекомендации)	4 модуль
5.	Согласование текста проекта с куратором	4 модуль
6.	Предоставление текста проекта на отзыв внешнему рецензенту	4 модуль
7.	Защита проекта	4 модуль

* Концепция проекта согласовывается с куратором и предоставляется к началу третьего модуля, что должно быть подтверждено в письменной форме и подписано слушателем и куратором. Законченный и оформленный в соответствии с указанными выше требованиями итоговый проект предоставляется к защите (текст по результатам проекта, компьютерная его презентация) за 2 недели до начала 4 модуля для его предварительной оценки.

Форма концепции итоговой аттестационной работы

(согласуется с куратором и предоставляется к началу 3 модуля)

1. Название проекта (тема).
2. ФИО исполнителя
3. ФИО руководителя (куратора).
4. Актуальность темы проекта.
5. Степень разработанности проблемы
6. Методы исследования.
7. Цель проекта, задачи и ожидаемые результаты.

Подпись руководителя (куратора)

Подпись исполнителя

Примерная форма отзыва куратора (научного руководителя)

ОТЗЫВ

на итоговую аттестационную работу по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

«Современная система управления кадрами в государственной сфере (Гос HR)»

ФИО обучающегося

на тему:

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

1. Актуальность проблематики:

2. Общая характеристика хода выполнения работы (полнота, практическая применимость, использование современных методов исследования, анализ активности и погруженности слушателя в разработку):

3. Оценка характера работы слушателей в целом и индивидуально (умение определять и использовать источники информации, креативность, умение использовать аналитические инструменты, представить результаты своей работы):

4. Общее заключение о соответствии аттестационной работы предъявляемым требованиям, возможности допуска к защите:

Подпись куратора (научного руководителя) _____ (_____)
(должность, звание, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

Примерная форма рецензии на итоговую аттестационную работу**

РЕЦЕНЗИЯ

на итоговую аттестационную работу
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки
«Современная система управления кадрами в государственной сфере (Гос HR)»

на тему: _____

Куратор (научный руководитель) _____
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

1. Актуальность и заключение о степени соответствия выполненной работы заданию

2. Характеристика выполнения каждого раздела работы, учет практических условий, конкретность и целесообразность решений, степень проработанности, соответствие лучшим практикам

3. Перечень положительных качеств работы в целом и её основных разделов, недостатки, замечания, вопросы, выносимые на защиту

4. Выводы по работе в целом, ее оценка и общее заключение

Рецензент _____

(место работы, должность, звание, Ф.И.О.)

Подпись рецензента _____ (_____)

«__» _____ 20__ год

** В рецензии должен быть дан квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности выбранного направления работы для достижения организационных целей, умения пользоваться методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов и их практическую реализуемость. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки, в частности, указываются отступления от логичности и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки, а также выносятся вопросы на защиту по отдельным разделам представленной работы. В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне работы и оценивает её. Рецензия должна быть получена не позднее, чем за три дня до защиты.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВЫСШАЯ ШКОЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Факультет оценки и развития управленческих кадров

Программа профессиональной переподготовки
**«Современная система управления кадрами в государственной
сфере (Гос HR)»**

Итоговая аттестационная работа

на тему: «_____»

Автор:
ФИО (полностью)

Куратор (научный руководитель):
ученая степень, звание, должность, ФИО
(полностью)

Москва, 20__ г.