

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 17.12.2025 12:49:06
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 8.1
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

2022

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ).....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ).....	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ).....	10
4.1. Требования к содержанию отчета.....	10
4.2. Требования к оформлению отчета.....	13
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	17
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.....	18
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-исследовательская работа обучающихся является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Научно-исследовательская работа обучающихся представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель научно-исследовательской работы – приобретение обучающимися опыта самостоятельной научной работы, профессиональных навыков сбора, систематизации и обобщения теоретического и практического материала по теме исследования, а также подготовки выводов и предложений по теме дипломной работы, апробация предлагаемых решений.

Задачи научно-исследовательской работы:

- формулирование проблем;
- разработка концепции выполнения дипломной работы;
- сбор материала для дипломной работы;
- определение доступных источников информации;
- сбор микроэкономической информации;
- сбор макроэкономической информации;
- обработка, анализ, оценка и подготовка на их основе выводов и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации;
- представление результатов исследования в виде публикаций (рукописи).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения научно-исследовательской работы:

способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-5).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Научно-исследовательская работа является практикой по получению навыков, умений и опыта научно-исследовательской работы. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа проводится на кафедре теории управления и государственного администрирования в распределительном режиме (рассредоточено), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями.

Перед началом научно-исследовательской работы заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения научно-исследовательской работы.

В период прохождения практики руководители практики от кафедры теории управления и государственного администрирования:

- несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практике, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания;

- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзыв о прохождении практики, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Обучающийся, проходящий производственную практику (научно-исследовательскую работу), обязан:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и методические рекомендации);
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- выполнять порученную работу и указания научного руководителя;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- являться на проводимые научным руководителем консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях научного исследования;
- своевременно накапливать материалы для выполнения всех пунктов плана о научно-исследовательской работе;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями рабочей программы учебной (научно-исследовательской) практики;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчёт по практике.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Содержание этапов практики определяется рабочей программой научно-исследовательской работы (табл. 3.1).

Таблица 3.1.

Структура и содержание этапов научно-исследовательской работы

№	Этапы (разделы) работы	Содержание научно-исследовательской работы	Сроки выполнения и формы контроля	Ответственный
1	2	3	4	
	Подготовительный	Планирование НИР обучающегося, написание реферата по избранной теме, составление библиографического списка и изучение литературы по теме исследования.	5 семестр; Самоконтроль, Собеседование Подготовка материалов на конференцию	Руководитель НИР
	Исследовательский	Проведение НИР, апробация работы, корректировка плана проведения НИР обучающегося.	В течение 5 семестра; Самоконтроль, собеседование, подготовка материалов на конференцию	Руководитель НИР
	Заключительный	публикация защита отчета НИР	В течение 5 семестра; Публикация материалов НИР	Руководитель НИР

Способ организации практики: стационарная, проводится на кафедре теории управления и государственного администрирования.

Форма практики: проводится рассредоточено (дискретно) на протяжении пятого семестра путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к содержанию отчета

По итогам прохождения научно-исследовательской работы обучающемуся необходимо подготовить отчет о прохождении практики.

Структурные элементы отчета по практике по итогам прохождения в каждом семестре:

1. Проведение теоретического исследования (систематизация теоретических подходов, изложенных в научной литературе, работа с литературными источниками).

2. Исследование вопросов государственного и муниципального управления, нормативно-правового обеспечения предмета исследования, а также зарубежного (мирового) опыта изучаемой проблемы.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ *(Приложение А)*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав отчета. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в отчете, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Главной задачей **введения** является обоснование целей и задач прохождения научно-исследовательской работы, используемые методы исследования и информационный материал.

Содержание **основной части** отчета *в третьем семестре* должно включать следующие составные части:

ГЛАВА 1. ИССЛЕДОВАНИЕ ВОПРОСОВ (МЕХАНИЗМОВ) ГОСУДАРСТВЕННОГО и МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
(исследуемой проблемы)

ГЛАВА 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ функционирования *предмета исследования* (рассматриваются как отечественные, так и зарубежные нормативно-правовые акты, система международного законодательства, регулирующие функционирование предмета исследования).

ГЛАВА 3. ЗАРУБЕЖНЫЙ (МИРОВОЙ) ОПЫТ *предмета исследования*

Вместе с отчетом обучающийся должен подготовить и опубликовать статью по изучаемой проблематике.

Содержание **основной части** отчета *в четвертом семестре* включает ОБЗОР ПРОБЛЕМ И РАЗРАБОТКУ НАПРАВЛЕНИЙ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ / ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ / ОБОСНОВАНИЕ ПЕРСПЕКТИВ РАЗВИТИЯ *исследуемой проблематики*.

Вместе с отчетом обучающийся должен подготовить и опубликовать статью по изучаемой проблематике.

В конце каждой главы должен делаться вывод, который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...»

и т.д. Вывод содержит краткое заключение по главам (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение отражает выводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотреться заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Подготовка обучающимся статьи (тезисов) осуществляется в несколько этапов.

1. Выбор темы совместно с научным руководителем. Тема статьи (тезисов) должна быть актуальной, соответствовать направлениям научно-исследовательской тематики кафедр менеджмента внешнеэкономической деятельности и теории управления и государственного администрирования, иметь теоретическую и практическую значимость.

2. Сбор материала для написания статьи (тезисов) предполагает изучение фундаментальных изданий и научной периодики по теме исследования. Акцент делается на ранее нерешенных вопросах, или аспектах, имеющих неоднозначное толкование.

3. В процессе непосредственного написания статьи (тезисов) необходимо акцентировать внимание на следующем:

- актуальность темы раскрывается в 2-3 предложениях;
- цель статьи должна коррелировать с ее названием;
- в процессе изложения основного материала необходимо указать основных авторов, работы которых были изучены по данной проблематике;
- обзор мнений специалистов по теме исследования целесообразно представлять в табличной форме;
- собственные рекомендации и предложения должны быть аргументированы;
- выводы должны носить конкретный характер и отражать результат проделанной работы.

Представление подготовленного материала на рецензирование руководителю и в случае необходимости проведение доработки по его замечаниям.

4.2. Требования к оформлению отчета

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Объем отчета о прохождении научно-исследовательской работы 25-35 страниц.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2»

– второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится под ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

Если таблица размещается более, чем на одной странице, ее выносят в приложения.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки 38.03.04 (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»):

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первой главы приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы конкретного вида практики и индивидуального задания.

Формой отчетности обучающихся о прохождении научно-исследовательской работы является отчет.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее *трех календарных дней* после окончания практики. Защита производится не позднее *семи календарных дней* после сдачи отчета.

Результаты защиты отчета о прохождении научно-исследовательской работы заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами.

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о прохождении научно-исследовательской работы представлен в *приложении В*.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице.

Таблица 6.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по
практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B,C)	74-60 (D,E)

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2).

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет

руководителю практики не позднее *четырнадцати календарных дней* после защиты.

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Гребенникова, А. А. Полномочия органов местного самоуправления в земельной сфере : учебное пособие / А. А. Гребенникова, А. В. Колоколов. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4487-0647-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89681.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/89681>
2. Гребенникова, А. А. Организация работы с кадрами в органах местного самоуправления : монография / А. А. Гребенникова, И. Н. Осипова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 126 с. — ISBN 978-5-4487-0672-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91120.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/91120>
3. Мясникович, М. В. Теория и практика местного управления и самоуправления: состояние, проблемы и предложения / М. В. Мясникович, А. А. Попков. — Минск : Белорусская наука, 2020. — 158 с. — ISBN 978-985-08-2539-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107674.html>
4. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>
5. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; под редакцией Е. А. Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

Дополнительная литература

6. Бабкина, Е. В., Пазушкин, П. Б. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Ульяновск : УлГТУ, 2016. - 223 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2016/138.pdf>

7. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие для бакалавров и специалистов / О. М. Рой. - УМО. - СПб. : Питер, 2020. - 432с.

8. Щербаков, С. В. Генезис местного самоуправления в Российской империи : монография / С. В. Щербаков. — Москва : Российская таможенная академия, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-9590-1066-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93178.html>

9. Романов, А. А. Государственное и муниципальное управление : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А. А. Романов, В. П. Басенко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 75 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76914.html>

10. Гребенникова, А. А. Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах : учебное наглядное пособие / А. А. Гребенникова, О. П. Салтыкова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0461-1. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html>

11. Гребенникова, А. А. Местное самоуправление : учебнометодическое пособие / А. А. Гребенникова, И. В. Лагун, М. М. Мокеев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 87 с. — ISBN 978-5-234487-0274-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76451.html>

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»*

5. Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
6. Политнаука. Политология в России и мире [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.politnauka.org/>
7. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
8. Юридический портал InterLaw [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://interlaw.dax.ru/>
9. Главное управление статистики ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gosstat-dnr.ru/>
10. Официальный сайт Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnronline.su/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Профиль « Региональное управление и местное самоуправление»)

Форма обучения очная/заочная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Донецк

20 ____ г.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Институализация управления регионом и местным самоуправлением.
2. Региональные особенности формирования социально адекватного управления регионом.
3. Регион и страна: соотношение экономик и социальные особенности.
4. Формы и методы государственной политики, обеспечивающие развитие социально-трудовой сферы Донецкой Народной Республики.
5. Системные факторы государственного социально-экономического управления.
6. Совершенствование направлений государственной политики развития трудовой сферы Донецкой Народной Республики.
7. Совершенствование структуры органов государственной власти Донецкой Народной Республики, обеспечивающих развитие социально-трудовой сферы.
8. Концептуальные основы разработки государственной кадровой политики в социально-трудовой сфере Донецкой Народной Республики.
9. Особенности и проблемы развития механизмов социально-трудовой сферы, обеспечивающих реализацию минимальных социальных стандартов защиты населения.
10. Особенности и проблемы развития государственной политики, обеспечивающей формирование рынка рабочей силы в Донецкой Народной Республике.
11. Методы диагностики социально-экономической динамики и возможности их использования в управлении страной.
12. Принципы обновления и адаптации новых социо-экономических систем (на примере ДНР, ЛНР).
13. Взаимосвязь государственных и региональных механизмов управления социоэкономическими системами.

14. Взаимосвязь стратегии и тактики в механизме государственного управления.

15. Институализация и институты государственного управления: их социально-экономическая адаптация.

16. Государственный(-ые) механизм(-ы) реализации стратегии развития страны.

17. Механизм социально адекватного управления страной и его адаптационные возможности.

18. Власть и управление: проблемы институтов и методов взаимосвязи.

19. Наследованные особенности народа и их значение в выборе механизмов власти и управления.

20. Системные факторы социально-экономического управления регионом.

21. Механизм активизации социальной ответственности гражданского общества.

22. Методы диагностики социально-экономического положения региона и их использование в управлении.

23. Социальная ответственность гражданского общества как инструмент противодействия коррупции в системе государственного управления.

24. Принципы построения и развития региональной социоэкономической системы: на примере ДНР, ЛНР.

25. Восстановление и развитие: особенности проблем и решения (на примере ДНР, ЛНР).

26. Механизм государственного воздействия на развитие регионов.

27. Зарубежный опыт регионального управления и местного самоуправления: необходимость изучения и возможности использования.

28. Формирование механизмов, социально-трудовых отношений, способствующих реализации конституционного права на труд и гарантий занятости населения Донецкой Народной Республики.

29. Развитие теоретических и практических аспектов, обеспечивающих совершенствование механизмов регулирования рынка рабочей силы.

30. Теоретические и практические аспекты государственной политики, способствующие развитию системы взаимодействия субъектов социально-трудовых отношений в Донецкой Народной Республике.

31. Роль профсоюзов в стабилизации социально-трудовых отношений и их влияние на формирование государственной экономической политики в условиях строительства новой государственности.

32. Профсоюзы как элемент общественного контроля системы социально-трудовых отношений в условиях строительства новой государственности.

33. Обеспечение баланса взаимодействия между субъектами системы социально-трудовых отношений – путь достижения длительной социально-экономической стабильности в условиях строительства новой государственности.

34. Субъекты социально-трудовой сферы и их роль в социализации государственной экономической политики Донецкой Народной Республики.

35. Особенности и проблемы регулирования социально-трудовых отношений в условиях формирования рыночной системы хозяйствования Донецкой Народной Республики.

36. Концептуальные основы формирования социально-ответственного поведения менеджера в условиях поиска эффективной модели государственного управления в Донецкой Народной Республике.

37. Процессы глобализации экономики и их влияние на развитие государственной политики регулирования социально-трудовых отношений в Донецкой Народной Республике.

38. Противодействие коррупции как форма повышения действенности государственных органов, обеспечивающих качественное регулирование развития социально-трудовых отношений (на примере Донецкой Народной Республики).

39. Государственные механизмы управления качеством жизни населения в трансформирующемся обществе.
40. Формирование коммуникативной политики органов государственного управления и гражданского общества.
41. Основные факторы и пути повышения эффективности государственной службы.
42. Государственное управление инвестиционной привлекательностью территориальных образований.
43. Современные технологии активизации гражданского общества.
44. Механизм государственного управления системой подготовки государственных служащих.
45. Пути повышения эффективности социальной политики государства.
46. Механизм функционирования общественных организаций в России.
47. Социальное партнерство и пути его совершенствования.
48. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти и гражданского общества.
49. Современные технологии привлечения граждан к местному самоуправлению.
50. Совершенствование системы управления социальной сферой муниципального образования.
51. Совершенствование системы социальной защиты населения в муниципальном образовании.
52. Совершенствование системы государственных гарантий государственным гражданским служащим.
53. Роль масштабных спортивных мероприятий в социально-экономическом развитии города
54. Муниципальный заказ как инструмент развития экономики муниципальных образований.
55. Информационная открытость финансов как новый инструмент управления в государственном секторе

56. Сравнительный анализ пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в постсоветских странах.

57. Управление персоналом государственных организаций в условиях ограничений.

58. Совершенствование материальных и нематериальных стимулов на государственной гражданской службе.

59. Развитие системы мотивации труда государственных гражданских служащих.

60. Конфликт интересов на современной государственной службе.

61. Государственные закупки как инструмент стимулирования инновационного развития.

62. Управление повышением инвестиционной привлекательности региона.

63. Формирование региональной системы управления прямыми инвестициями.

64. Неформальные отношения муниципальных руководителей как условие эффективности местного самоуправления.

65. Формирование регионального инвестиционного бюджета.

66. Совершенствование деятельности региональных институтов развития.

67. Детерминанты поддержки некоммерческих организаций в особых условиях.

68. Региональная социально-экономическая политика в контексте проектного управления.

69. Развитие технологий управления кадровым составом в органах местного самоуправления.

70. Совершенствование деятельности местных органов власти в сфере образования.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА
ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

1. Какие общенаучные методы исследования использованы в отчете о прохождении практики?
2. Что является теоретической базой настоящего исследования? Перечислите работы классиков менеджмента, положенные в основу дипломной работы.
3. Перечислите основные источники фактического материала для научной работы. Каков объем фактического материала?
4. Обоснуйте актуальность и научную новизну работы, опираясь на современный общенаучный контекст и методологию исследований.
5. Обоснуйте актуальность, цель и задачи исследования.
6. Раскройте гипотезу (основные вопросы) эмпирического исследования.
7. Назовите методы сбора данных.
8. Назовите и охарактеризуйте методы анализа данных.
9. Что явилось результатом вашего исследования. Предполагаемая научная новизна исследования.
10. Какие результаты получены в ходе исследования вопросов государственного регулирования (управления) (исследуемой проблемы).
11. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение функционирования предмета исследования: отечественный и зарубежный аспект.
12. Раскройте зарубежный (мировой) опыт предмета исследования.
13. Какие результаты были получены в процессе обзора проблем исследуемой проблематики.

14. Какие направления совершенствования / повышения эффективности / обоснование перспектив развития исследуемой проблематики были предложены в результате практики.

15. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций.