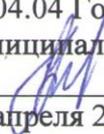
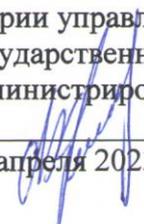


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 11.12.2024 09:30:27
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки
38.04.04 Государственно и
муниципальное управление

Е.А. Иванина
18 апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
теории управления и
государственного
администрирования

Е.В. Хасанова
18 апреля 2023 г.

Методические рекомендации по организации и проведению
«Производственная практика (Научно-исследовательская работа)»

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	«Государственная и муниципальная служба»
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2023
Составитель	доцент, д-р экон. наук Д.В. Василенко

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 13 от 18.04.2023 г.

Донецк
2023

УДК 001.891(076.6)

ББК Ч25я81

М54

Рецензенты:

- Е.В. Котов - канд.экон.наук., ст. науч. сотр., доцент кафедры теории управления и государственной службы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ;
- Я.В. Хоменко - д-р.экон.наук., профессор, профессор кафедры «Экономическая теория и государственное управление» ГОУВПО «ДОННТУ»

М54 Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики (научно-исследовательской работы) для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; сост. Д.В. Василенко.– Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 34 с.

Методические рекомендации содержат цели и задачи научно-исследовательской работы, требования по организации и руководству практической подготовкой обучающихся, требования к оформлению индивидуальных планов, представлены критерии оценивания качества знаний и списки рекомендуемых источников.

УДК 001.891(076.6)

ББК Ч25я81

© Василенко Д.В., 2023

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	6
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	8
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	10
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)	12
4.1. Требования к содержанию отчета	12
4.2. Требования к оформлению отчета	15
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	20
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	21
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000);

- Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ 27 ноября 2015 г. № 1383;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ (приказ от 06.04.2021г. № 245);

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 138);

- Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» (приказ от 23.11.2018 г. № 1033);

- Учебным планом направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба»);

- Рабочей программой производственной практики (научно-исследовательской работы) для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») очной и заочной форм обучения;

- иными нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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 производственной практики (научно-исследовательской работы) – приобретение магистрантами опыта самостоятельной научной работы, профессиональных навыков сбора, систематизации и обобщения теоретического и практического материала по теме исследования, подготовки выводов и предложений по теме магистерской диссертации, а также апробация предлагаемых решений.

Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы):

- формулирование проблем исследования;
- разработка концепции выполнения магистерской диссертационной работы;
- сбор материала для магистерской диссертации;
- определение доступных источников информации;
- сбор микро- и макроэкономической информации;
- обработка, анализ, оценка собранной информации и подготовка на этой основе выводов, предложений и рекомендаций;
- представление результатов исследования в виде публикаций (рукописи).

Компетенции магистра, формируемые в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы):

демонстрирует способность анализировать и синтезировать информацию в ходе профессиональной деятельности, формировать собственные суждения и оценивать информацию (УК-1.1);

демонстрирует способность соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности (УК-1.2);

демонстрирует способность планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуальноличностных особенностей (УК-6.2);

использует основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем (ОПК-5.1);

использует методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательских, экспертных и аналитических работ в профессиональной сфере (ОПК-7.1);

способен планировать и организовывать работу органа публичной власти (ПК-3.1);

способен разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3.2).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Производственная практика (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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится на кафедре теории управления и государственного администрирования ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в распределительном режиме (рассредоточено), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями.

Перед началом производственной практики (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 производственной практики (научно-исследовательской работы).

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

- содействуют соблюдению обучающимися правил техники безопасности осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков прохождения 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 полноту оформления отчета и его соответствие установленным требованиям, 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 по прохождению практики);
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- выполнять программу практики и указания научного руководителя;
- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры;
- являться на проводимые научным руководителем консультации, сообщать руководителю о ходе своей работы и обо всех отклонениях и трудностях научного исследования;
- своевременно накапливать материалы для выполнения всех пунктов плана о научно-исследовательской работе;
- проводить необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов.
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики (научно-исследовательской работы);
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

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

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

Таблица 3.1

Структура и содержание этапов производственной практики
(научно-исследовательской работы)

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

Способ организации практики: стационарная, проводится на кафедре теории управления и государственного администрирования ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

Структурно-логическая схема производственной практики (научно-исследовательской работы) представлена на рис. 3.1.



Рис. 3.1. Структурно-логическая схема прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы)

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к содержанию отчета

По итогам прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) в каждом семестре обучающемуся необходимо подготовить отчет о прохождении практики.

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

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 производственной практики (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
(изучение проблемы исследования)

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 смотрится заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Подготовка магистрантом статьи (тезисов) осуществляется в несколько этапов.

1. Выбор темы совместно с научным руководителем. Тема статьи (тезисов) должна быть актуальной, соответствовать направлениям научно-исследовательской тематики кафедры 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 (210x297 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 производственной практики (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 внутривстрочные 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 (x) 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 над 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 38.04.04 (магистерской программой «Государственная и муниципальная служба»):

- 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

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

Формой отчетности обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о прохождении производственной практики (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 производственной практики (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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о прохождении производственной практики (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).

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)

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в установленные сроки.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ 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]. – 41 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html>

11. Гребенникова, А. А. Местное самоуправление : учебно-

методическое пособие / А. А. Гребенникова, И. В. Лагун, М. М. Мокеев. – Саратов : Вузовское образование, 2018. – 87 с. – ISBN 978-5-4487-0274-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/76451.html>

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»*

12. Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>

13. Политнаука. Политология в России и мире [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.politnauka.org/>

14. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

15. Юридический портал InterLaw [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://interlaw.dax.ru/>

16. Главное управление статистики ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gosstat-dnr.ru/>

17. Официальный сайт Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnronline.su/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
Магистерская программа: «Государственная и муниципальная служба»
Форма обучения: заочная
Оценка:
по государственной шкале
(прописью)
по шкале ECTS

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «__» _____ 202_ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:
с «__» _____ 202_ г. до «__» _____ 202_ г.

Донецк
202_ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (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 диссертации.
3. Перечислите основные источники фактического материала для научной работы. Каков объём 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. Какие результаты были получены в процессе обзора проблемисследуемой проблематики?