**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА   
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  ученым советом  Смоленского филиала РАНХиГС  (в составе ОП ВО)  Протокол № 3  от «30» \_марта\_ 2016 г. |

**ПРОГРАММА Б2.Н.1 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки (специальности)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Общий (Эффективное государственное и муниципальное управление)

*направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))*

бакалавр

*квалификация выпускника*

очная, заочная

*форма(ы) обучения*

Смоленск, 2016 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лаврова Е.В.

ст.преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Королева Е.Л.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедрой

государственного и муниципального управления

Протокол от 22 марта 2016 г. № 7

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Денисов Л.И.

*(подпись) (Ф.И.О.)*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Введение ……...……………………………………………………………………… | | 4 |
| 1. | Цель и задачи НИР……...……………………………………………………… | 4 |
| 2. | Планируемые результаты НИР………………………...................................... | 5 |
| 3. | Место НИР в структуре ОП ВО……………………………………………….. | 18 |
| 4. | Объем НИР………………………………………………………………………. | 19 |
| 5. | Содержание и структура НИР………………………………………................. | 19 |
| 6. | Формы отчетности по НИР………….………………………………………….. | 22 |
| 7. | Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по НИР……................ | 28 |
| 8. | Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР……………….. | 29 |
|  | 8.1. Основная литература……………………………………………………….. | 29 |
|  | 8.2. Дополнительная литература………………………………………………... | 29 |
|  | 8.3. Нормативные правовые документы………………………………………... | 30 |
|  | 8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы……………………….................. | 30 |
| 9. | Материально-техническое и программное обеспечение НИР…...……………  ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………….. | 31  32 |

**Введение**

Программа НИР составлена с целью определения порядка организации и прохождения научно-исследовательской работы бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Общий (Эффективное государственное и муниципальное управление»)).

Общее руководство научно-исследовательской работой (далее НИР) обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Общий (Эффективное государственное и муниципальное управление)») (уровень бакалавриата), осуществляет кафедра государственного и муниципального управления.

Способ проведения НИР - стационарный. В Смоленском филиале РАНХиГС местами прохождения практики, связанной с научно-исследовательской работой, могут быть выпускающие кафедры (в данном случае – кафедра государственного и муниципального управления), а также библиотека Смоленского филиала РАНХиГС.

Основные функции места осуществления научно-исследовательской работы заключаются в следующем:

- создание необходимых условий для осуществления научно-исследовательской работы;

- предоставление студентам возможности пользования имеющейся научной литературой и периодическими изданиями, материалами научных конференций, электронной библиотекой, сетевыми ресурсами, научными отчетами и диссертациями, подготовленными профессорско-преподавательским составом кафедры;

- предоставление студентам возможности участия в научных конференциях, в том числе проводимых в Смоленском филиале РАНХиГС, публикаций в научных изданиях;

- обеспечение соблюдения студентами правил внутреннего распорядка Смоленского филиала РАНХиГС.

НИР является распределенной и проходит в течение 5 семестра на очной форме обучения и на 3 курсе на заочной форме обучения.

Научно-исследовательская работа должна предусматривать выполнение студентами научно-исследовательских работ в сфере исследования проблем государственного и муниципального управления. Студент при прохождении научно-исследовательской работы должен руководствоваться:

- настоящей программой НИР;

- индивидуальным заданием на выполнение НИР, согласованным с научным руководителем.

1. **Цель и задачи НИР**

Основной целью научно-исследовательской работы является подготовка студентов к практическому самостоятельному проведению научных исследований, разработке оригинальных научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы и представлению результатов научных исследований в различных формах отчетности.

Основной задачей НИР является приобретение опыта ведения научно-исследовательских работ и овладение такими навыками как:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;

- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;

- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализ их результатов;

- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;

- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;

- подготовка научных обзоров, отчетов, публикаций.

**2. Планируемые результаты обучения по НИР**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), НИР направлена на формирование следующих компетенций, представленных в таблице 1, соотнесенных с компетентностной моделью выпускника по данной ОП ВО:

Таблица 1

**Планируемые результаты обучения по НИР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения  по дисциплине (модулю) |
| ОК-1 | Способность использовать  основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. | Знать:  З1 – предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности; |
| Уметь:  У1 – ориентироваться в системе знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социума; правильно сформулировать цель и задачи проблемы; |
| Владеть:  В1 – выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа. |
| ОК-2 | Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции. | Знать:  З1 – значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; этапы и особенности развития всеобщей истории, основные тенденции исторического развития России и мировой истории; |
| Уметь:  У1 - использовать основные положения и методы исторических наук в профессиональной деятельности; адаптироваться к разным социокультурным реальностям; проявлять толерантность к национальным, культурным и религиозным различиям; использовать полученные знания для развития своего общекультурного потенциала в контексте задач профессиональной деятельности. |
| Владеть:  В1 – навыками ориентации в различных этапах общечеловеческой цивилизации, понимать место и роль российской истории в мировом контексте, принимать нравственные обязательства по отношению к историко-культурному наследию. |
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. | Знать:  З1 – теоретико-методологические основы научного анализа системы экономических отношений на микро- и макроуровне; законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов; основные положения и методы экономической науки и хозяйствования; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества; принципы и методы организации и  и управления малыми коллективами. |
| Уметь:  У1 – анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе; использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах управленческой практики. |
| Владеть:  В1 – методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности; навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов. |
| ОК-4 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. | Знать:  З1 – правовые понятия и нормы Российского законодательства, иметь представление о системе норм Российского законодательства, структуре Российского законодательства, видах правовых отраслей и особенностях их регулирования, понимать сущность, характер и взаимодействие правовых явлений, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний и значений реализации права. |
| Уметь:  У1 – анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию; планировать и осуществлять свою деятельность с учётом результатов этого анализа; использовать и составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; находить и применять нужную статью в законе; самостоятельно анализировать правовую и научную литературу и делать обоснованные выводы. |
| Владеть:  В1 – навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами (документами) относящимися к будущей профессиональной деятельности; письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками разработки нормативно-правового документа в соответствии с требованиями стандарта организации. |
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. | Знать:  З1 - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; |
| Уметь:  У1 - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;  У2 - публично выступать в соответствии с целями, задачами и условиями общения; |
| Владеть:  В1 - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностной и деловом общении;  В2 - навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;  В3 - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском и иностранном языках, навыками публичной речи. |
| ОК-6 | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. | Знает:  З1 - категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук. |
| Уметь:  У1 - применять нормы делового поведения на практике; работать в команде. |
| Владеть:  В1 - навыками толерантного поведения. |
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию. | Знать:  З1 - закономерности развития природы, общества и мышления; экономические и управленческие аспекты своей профессиональной деятельности. |
| Уметь:  У1 - выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования; |
| Владеть:  В1 - навыками самостоятельного планирования и проведения научных исследований. |
| ОК-8 | Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | Знать:  З1 – влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональ­ных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности. |
| Уметь:  У1 - преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приемы защиты и самообороны. |
| Владеть:  В1 - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья. |
| ОК-9 | Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий | Знать:  З1 - формы взаимодействия человека со средой обитания; методы качественного и количественного анализа особо опасных, опасных и вредных факторов; научные и организационные основах ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных явлений; правовые, нормативно-технические и организационные основы обеспечения БЖД; принципы, методы и средства обеспечения БЖД на рабочих местах. |
| Уметь:  У1 - идентифицировать, измерять с помощью современных методик и приборов и оценивать опасные и вредные факторы среды обитания; оценивать степень опасности; разрабатывать организационные мероприятия и рассчитывать важнейшие коллективные средства защиты для обеспечения БЖД; расследовать несчастные случаи на производстве и оформлять соответствующие документы. |
| Владеть:  В1 - основами анализа и оценки безопасности в условиях производственной деятельности и ЧС на ОНХ избранного направления; основами принятия основных мер и средств по обеспечению БЖД работающих в этих условиях; основами обеспечения личной безопасности в среде обитания. |
| ОПК-1 | Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать:  З1 - базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов. |
| Уметь:  У1 - осуществлять поиск и анализировать правовую информацию. |
| Владеть:  В1 - элементарными навыками работы с нормативными актами. |
| ОПК-2 | Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. | Знать:  З1 - сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации. |
| Уметь:  У1 - устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений. |
| Владеть:  В1 - элементарными навыками осуществления административных процессов. |
| ОПК-3 | Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | Знать:  З1 - теоретические основы кадровой работы, ее понятие и сущность. |
| Уметь:  У1 - выполнять элементарные функции кадровой деятельности. |
| Владеть:  В1 - навыками работы с персоналом. |
| ОПК-4 | Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. | Знать:  З1 - способы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддерживания электронных коммуникаций. |
| Уметь:  У1 - публично выступать, вести переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. |
| Владеть:  В1 – способами делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддерживания электронных коммуникаций. |
| ОПК-5 | Владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | Знать:  З1 - сущность процесса планирования необходимого результата и затрат ресурсов. |
| Уметь:  У1 - планировать деятельность, ее ключевые процессы. |
| Владеть:  В1 - навыками определения потребности в необходимых ресурсах. |
| ОПК-6 | Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. | Знать:  З1 - основы информационной и библиографической культуры, основы применения информационно-коммуникационных технологий и требования информационной безопасности |
| Уметь:  У1 - формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в области управления и экономики; |
| Владеть:  В1 - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-1 | Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно  исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять  адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого  решения | Знать:  З1 - основные характеристики профессиональной деятельности, сущность управленческих решений. |
| Уметь:  У1 - определять приоритеты профессиональной деятельности. |
| Владеть:  В1 - элементарными навыками исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков. |
| ПК-2 | Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | Знать:  З1 - основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов, правила, принципы, процессы групповой динамики, понятие организационной культуры. |
| Уметь:  У1 - использовать инструменты стимулирования для решения задач, выстраивать эффективные взаимоотношения в команде. |
| Владеть:  В1 - навыками распознания уровня удовлетворенности работой, навыками выполнения функций в команде. |
| ПК-3 | Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. | Знать:  З1 - особенности управления государственным и муниципальным имуществом. |
| Уметь:  У1 - анализировать условия принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. |
| Владеть:  В1 - навыками оценки бюджета. |
| ПК-4 | Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | Знать:  З1 - основные аспекты проектного менеджмента. |
| Уметь:  У1 - определять ограничения проекта, основные этапы. |
| Владеть:  В1 - элементарными навыками проектного управления. |
| ПК-5 | Умение разрабатывать методи­ческие и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов  Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | Знать:  З1 – основы нормативно-правового регулирования деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности  Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях |
| Уметь:  У1 - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на  должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях. |
| Владеть:  В1 – навыками разработки и принятия управленческих решений в профессиональной деятельности. |
| ПК-6 | Владение навыками коли­чествен­ного и качественного анализа при оценке состояния экономической,  социальной, политической среды, деятельности органов государ­ственной власти Российской Федерации, органов государ­ственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,  государственных и муници­пальных, предприятий и учреждений, политических партий,  общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | Знать:  З1 – основы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, политической, социальной среды. |
| Уметь:  У1 – оценивать основные факторы социальной, экономической и политической среды. |
| Владеть:  В1 - навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,  государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. |
| ПК-7 | Умение моделировать админи­стративные процессы и процедуры в органах государственной власти  Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах  местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам  управления | Знать:  З1 – основы моделирования административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления. |
| Уметь:  У1 - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти  Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. |
| Владеть:  В1 – навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления. |
| ПК-8 | Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной  деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | Знать:  З1 – основные информационно-коммуникационные технологии. |
| Уметь:  У1 - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| Владеть:  В1 – навыками видения взаимосвязей информационно-коммуникационных технологий и перспектив использования. |
| ПК-9 | Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | Знать:  З1 - понятие о коммуникационных барьерах и основных причинах их возникновения. |
| Уметь:  У1 - разрешать конфликтные ситуации. |
| Владеть:  В1 - навыками по выработке мероприятий по совершенствованию коммуникационного процесса. |
| ПК-10 | Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. | Знать:  З1 - основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как профессии и науки. |
| Уметь:  У1 - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. |
| Владеть:  В1 - навыками общения с учетом специфики государственной службы. |
| ПК-11 | Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | Знать:  З1 - сущность понятия «общественное мнение», «имидж государственной и муниципальной службы», генезис понятий, их основные характеристики |
| Уметь:  У1 - определять роль общественного мнения в развитии общества, в политической и экономической сферах его деятельности. |
| Владеть:  В1 - механизмами влияния на общественное мнение, методами разработки имиджа государственной и муниципальной службы. |
| ПК-12 | Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | Знать:  З1 - особенности государственного регулирования социально-экономических процессов в рамках государства и регионов. |
| Уметь:  У1 - анализировать условия осуществления государственных программ, умеет проводить анализ окружающей среды государства и региона. |
| Владеть:  В1 - навыками соотнесения осуществление государственных программ с современными глобальными процессами в экономике государства и общества. |
| ПК-13 | Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | Знать:  З1 - методы и приемы оценки эффективности проектов, интегральные показатели эффективности проектов. |
| Уметь:  У1 - определять ограничения проекта, основные этапы. |
| Владеть:  В1 - навыками составления устава проекта и другой проектной документации. |
| ПК-14 | Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | Знать:  З1 - теоретические основы кадровой работы, ее понятие и сущность. |
| Уметь:  У1 - применять технологии кадровой деятельности. |
| Владеть:  В1 - приемами кадровой работы и методами проектирования организационной структуры. |
| ПК-15 | Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | Знать:  З1 - основы делопроизводства. |
| Уметь:  У1 - производить элементарные операции обработки входящих документов. |
| Владеть:  В1 - навыками работы с документами. |
| ПК-16 | Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | Знать:  З1 - основы работы с экономическими и правовыми документами. |
| Уметь:  У1 - определять профессиональные цели и задачи. |
| Владеть:  В1 - навыками профессиональной коммуникации. |
| ПК-17 | Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | Знать:  З1 - основные правила организации рабочего процесса. |
| Уметь:  У1 - планировать текущие, стратегические и срочные дела. |
| Владеть:  В1 - навыками планирования рабочего (служебного) времени. |
| ПК-18 | Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно  исполнять служебные (трудовые) обязанности | Знать:  З1 - основные правила организации рабочего процесса. |
| Уметь:  У1 - планировать текущие, стратегические и срочные дела. |
| Владеть:  В1 - навыками планирования рабочего (служебного) времени. |
| ПК-19 | Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Знать:  З1 – основы работы в группе. |
| Уметь:  У1 - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой  динамики и принципов формирования команды. |
| Владеть:  В1 – навыками формирования команды. |
| ПК-20 | Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы  права | Знать:  З1 – основы правовой системы РФ. |
| Уметь:  У1 - свободно ориентироваться в правовой системе России. |
| Владеть:  В1 – навыками правильного применения норм права. |
| ПК-21 | Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления  административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | Знать:  З1 – критерии качества управленческих решений. |
| Уметь:  У1 - определять параметры качества управленческих решений. |
| Владеть:  В1 – навыками осуществления административных процессов, выявления отклонений. |
| ПК-22 | Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | Знать:  З1 – основы прогнозирования и планирования. |
| Уметь:  У1 - оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. |
| Владеть:  В1 – навыками оценки затрат ресурсов. |
| ПК-23 | Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти  Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов  местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических  партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | Знать:  З1 – основы планирования и организации деятельности органов публичной власти. |
| Уметь:  У1 - планировать и организовывать деятельность органов государственной власти  Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов  местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических  партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
| Владеть:  В1 - навыками планирования и организации деятельности органов публичной власти. |
| ПК-24 | Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных  услуг физическим и юридическим лицам | Знать:  З1 – основы оказания государственных и муниципальных услуг. |
| Уметь:  У1 – использовать современные технологии при оказании государственных и муниципальных услуг. |
| Владеть:  В1 - технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных  услуг физическим и юридическим лицам. |
| ПК-25 | Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений  и осуществление административных процессов | Знать:  З1 – основы контроля качества управленческих решений. |
| Уметь:  У1 - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений. |
| Владеть:  В1 – навыками осуществления административных процессов. |
| ПК-26 | Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности  соответствующих органов власти и организаций | Знать:  З1 – основы сбора и обработки информации. |
| Уметь:  У1 – участвовать в информатизации органов публичной власти. |
| Владеть:  В1 - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности  соответствующих органов власти и организаций. |
| ПК-27 | Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и  муниципального управления | Знать:  З1 – основы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. |
| Уметь:  У1 – разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления. |
| Владеть:  В1 – навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. |
| СК-1 | Владеть способностью осуществлять деятельность по оформлению документации по закупкам товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд | Знать:  З1 - методы поиска, обработки и анализа различной информации. |
| Уметь:  У1 - системно анализировать, обобщать информацию, полученную из научных источников, результатов мониторинга, экспертных оценок. |
| Владеть:  В1 - навыками поиска информации, необходимой для проведения исследования. |
| СК-2 | Владеть умением распознавать коррупционные составляющие, конфликты интересов в профессиональной деятельности и противодействовать им | Знать:  З1 – основные коррупционные проявления |
| Уметь:  У1 - распознавать коррупционные составляющие, конфликты интересов в профессиональной деятельности |
| Владеть:  В1 – навыками противодействия коррупции. |

**3. Место НИР в структуре ОП ВО**

Научно-исследовательская работа (НИР) (Б2.Н.1) обучающихся на очной и заочной формах обучения Смоленского филиала РАНХиГС по направлению бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Общий (Эффективное государственное и муниципальное управление»)) является составной частью образовательной программы высшего образования по данному направлению и относится к базовой части Б.2, наименование «Практики», Б2.Н.1 «Научно-исследовательская работа».

Необходимый для НИР объем знаний обучающихся формируется в результате изучения дисциплин: «Философия» (Б1.Б.2; 1 семестр), «Логика» (Б1.В.ОД.16; 1семестр), «Русский язык и культура речи» (Б1.Б.7; 1 семестр).

Полученные знания, умения и навыки в результате выполнения НИР необходимы в дальнейшем для прохождения преддипломной практики и для подготовки ВКР.

**4. Объем НИР**

Общая трудоемкость НИР составляет 54 часа, 1,5 зачетных единиц. НИР является распределенной и проходит в течение 5 семестра на очной форме обучения и на 3 курсе на заочной форме обучения.

**5. Содержание и структура НИР**

Таблица 2.

**Содержание и структура НИР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этапы (периоды) практики** | **Вид работ** | **Коды компетенций** | **Коды ЗУН (в соответствии с табл.1)** |
|  | Особенности организации НИР в вузе | Ознакомление с программой НИР и методикой выполнения основных этапов работ | ОК-5  ОК-6  ОК-7  ОПК-1  ОПК-2  ОПК-4  ОПК-6  ПК-1  ПК-9  ПК-10  ПК-17  ПК-18  ПК-19 | З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1 |
|  | Основы поиска, подбора литературы по вопросам подготовки статьи/эссе/обзора | Основные функции реализации самостоятельной научно-исследовательской деятельности: планирование, организация, самоконтроль, самоанализ Реализация системного подхода к подбору литературы по вопросам подготовки статьи/эссе | ОК-1-9  ОПК-1-6  ПК-1-27, СК-1,2 | З.1, У.1, В.1 |
|  | Написание отчета по НИР | Сбор информации для подготовки отчета по НИР в соответствии с полученным индивидуальным заданием.  Публичная защита отчета по НИР. | ОК-1-9  ОПК-1-6  ПК-1-27, СК-1,2 | З.1, У.1, В.1 |

Прохождение НИР осуществляется в соответствии с календарным графиком, который отражает основные работы студента, и который должен быть согласован с руководителем научно-исследовательской работы от кафедры.

Фактический график выполнения заданий прилагается к отчету о выполнении научно-исследовательской работы.

Возможный порядок выполнения заданий представлен в таблице 3.

Таблица 3

Примерный порядок выполнения НИР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Работа1 | Срок2 |
| 1. | Получение задания и первичная консультация по его выполнению | за 12-14 дней до начала НИР |
| 2. | Разработка плана проведения исследовательских мероприятий. Предварительный подбор материалов по полученному заданию | 1-2 день НИР |
| 3. | Проведение исследования по проблеме в соответствии с полученным заданием, сбор, обработка и анализ информации | 3-10 день НИР |
| 4. | Подготовка отчета о результатах исследования | 11-13 день НИР |
| 5. | Представление отчета о результатах исследования руководителю от кафедры | 14 день |

Примечание*:*

1 - Указанные работы являются примерными и могут быть изменены в соответствии с выполняемым заданием.

2 - При формировании индивидуального графика в графе сроки указываются конкретные даты.

График представления промежуточных и конечного результата научно-исследовательской работы согласовывается с руководителем практики от кафедры.

Приоритетными тематическими направлениями индивидуальных заданий на научно-исследовательскую работу являются научные проблемы, разрабатываемые кафедрой государственного и муниципального управления Смоленского филиала РАНХиГС. Тематика исследований должна отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение. Тему исследования студент может выбрать самостоятельно. Задание на научно-исследовательскую работу определяется руководителем научно-исследовательской работой от кафедры в соответствии с выбранной темой исследования.

При формулировании индивидуального задания необходимо учитывать:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ОП ВО, а также объем компетенций, сформированный к моменту осуществления научно-исследовательской работы;

- потребности кафедры, выступающей в качестве места осуществления научно-исследовательской работы, в т.ч. в части госбюджетных, и хоздоговорных НИР, исследовательских грантов кафедры;

- научные интересы студентов;

- доступность и практическую возможность сбора исходной информации по проблеме исследования.

**Обязанности кафедры, ответственной за организацию НИР**

Ответственной за организацию научно-исследовательской работы студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Общий (Эффективное государственное и муниципальное управление)»), является выпускающая кафедра – кафедра государственного и муниципального управления.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию научно-исследовательской работы, заключаются в следующем:

- методическое руководство организацией и проведением научно-исследовательской работы студентов;

- согласование программы научно-исследовательской работы с кафедрами (прочими структурными подразделениями филиала), являющимися местами прохождения практики;

- назначение руководителей практики от кафедры из числа профессорско-преподавательского состава;

- подготовка приказа о направлении студентов на научно-исследовательскую работу;

- обеспечение руководителей научно-исследовательской работой от кафедры и студентов программами научно-исследовательской деятельности;

- проведение организационного собрания (установочной конференции) студентов-практикантов и руководителей научно-исследовательской работой от кафедры по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля осуществления научно-исследовательской работы.

**Обязанности руководителя НИР, назначаемого кафедрой**

Руководство научно-исследовательской работой осуществляет преподаватель кафедры, назначаемый заведующим кафедрой.

Руководитель научно-исследовательской работой обязан:

- согласовать индивидуальную программу научно-исследовательской работы студента и календарные сроки ее выполнения со студентом, направляемым на практику, заведующим кафедрой и учебным отделом филиала;

- провести необходимые организационные мероприятия по выполнению программы научно-исследовательской деятельности;

- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе студентов, проводить индивидуальные консультации, рекомендовать научную и учебную литературу по теме исследования;

- осуществлять систематический контроль научно-исследовательской работы студентов;

- проверять отчеты студентов, дать отзыв и заключение по результатам научно-исследовательской работы;

- осуществить прием зачета по научно-исследовательской работе.

Отзыв (заключение) руководителя научно-исследовательской практикой должен отражать следующие моменты:

- характеристика студента, как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять научно-исследовательскую работу, его способность творческому мышлению, саморазвитию и самообразованию;

- возможные направления дальнейшего совершенствования деятельности, недостатки и пробелы в теоретической подготовке студента;

- оценку выполнения студентом работы, предусмотренной индивидуальной программой научно-исследовательской работы.

Отзыв (заключение) руководителя научно-исследовательской работы студентов прилагается к отчету, представляемому каждым студентом на кафедру.

**Права и обязанности студентов, направляемых на НИР**

С целью формирования требуемых компетенций и успешного прохождения научно-исследовательской работы студент имеет право:

- получить доступ к информации, необходимой для выполнения программы научно-исследовательской работы, в т.ч. к фондам библиотеки, сетевым ресурсам, доступ к которым открыт для Смоленского филиала РАНХиГС, к имеющимся на кафедрах научной литературе и журналам, материалам научных конференций, научным отчетам и диссертациями, подготовленных профессорско-преподавательским составом кафедры;

- обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам, в т.ч. с целью получения консультаций по выполняемым заданиям, к руководителю научно-исследовательской работой, заведующему выпускающей кафедрой, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору Смоленского филиала РАНХиГС.

Для выполнения заданий научно-исследовательской работы студентам доступны читальный зал библиотеки филиала с выходом в ИНТЕРНЕТ (ауд. 5), компьютерные классы с выходом в ИНТРНЕТ (ауд. 34, 37), а также предоставляется доступ к электронно-библиотечной системе (электронная библиотека) и правовым справочным системам Консультант+ и Гарант.

Студент обязан:

- не менее чем за 12-14 дней до начала научно-исследовательской работы согласовать с руководителем тему и индивидуальное задание на НИР (**Приложение А**);

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание по научно-исследовательской работе;

- своевременно, в установленный срок явиться в назначенное место прохождения научно-исследовательской работы;

- строго выполнять положения внутреннего распорядка, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности, действующие в Смоленском филиале РАНХиГС;

- своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя научно-исследовательской работы;

- соблюдать график выполнения заданий;

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем научно-исследовательской работы, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;

- собрать необходимый материал для подготовки отчета в соответствии с полученным индивидуальным заданием;

- по завершении практики студент обязан представить отчетную документацию, на основании которой руководитель научно-исследовательской работы оценивает общий объем выполненной работы, степень ее эффективности и значимости: отчет о результатах прохождения НИР по согласованной форме, а также отзыв (заключение) руководителя;

- в установленные сроки защитить отчет по научно-исследовательской работе.

Список предлагаемых тем для проведения НИР представлен в **Приложении Б**.

**6. Формы отчетности по НИР**

Результаты НИР оформляются студентом в виде **отчета**, в который включаются:

- индивидуальное задание на научно-исследовательскую работу (написание статьи, эссе, составление обзора научной литературы и др.), подписанное руководителем НИР от кафедры;

- отчет по результатам выполнения индивидуального задания;

- отзыв руководителя о выполненных студентом работах.

Форма отчета по результатам индивидуального задания научно-исследовательской работы согласовывается с руководителем практики от кафедры. Отчет по результатам научно-исследовательской работе должен содержать углубленный и всесторонний анализ исследуемой проблемы; элементы самостоятельного исследования; элементы научной новизны. Данные требования должны быть учтены при определении индивидуального задания на научно-исследовательскую работу.

Отчет о прохождении студентом научно-исследовательской работы может содержать следующие разделы:

- актуальность выбранной темы исследования;

- степень научно разработанности проблемы;

- цель и задачи научной работы;

- объект и предмет исследования;

- информационно-методическая база исследования;

- анализ полученных результатов исследования;

- выводы и предложения по результатам исследования;

- список использованных источников.

Результаты, полученные в процессе научно-исследовательской работы, обобщаются впоследствии при подготовке выпускной квалификационной работы.

Следует обратить пристальное внимание на уровень грамотности изложения материала, соблюдение требований ГОСТ к оформлению и представлению результатов научно-исследовательской работы.

Наиболее значимые отчеты по результатам проведенной научно-исследовательской работы кафедра государственного и муниципального управления или Смоленский филиал РАНХиГС могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т. п.

Титульный лист отчета представлен в **Приложении В**.

При оформлении отчета студент должен руководствоваться требованиями действующих стандартов к оформлению научных отчетов и списка источников.

Правильно оформленный отчет по прохождению научно-исследовательской работы распечатывается и скрепляется. Отчет представляется как на бумажном, так и на электронном носителе и хранится в архиве выпускающей кафедры.

По результатам проверки представленного студентом отчета руководитель принимает решение о допуске его к защите или возвращает отчет на доработку в соответствии с отмеченными замечаниями.

Промежуточная аттестация НИР осуществляется в форме зачета, принимаемого руководителем НИР от кафедры, с целью оценивания степени (уровня) компетенций студента, сформированных в ходе прохождения НИР.

Защита результатов НИР проводится в форме устного сообщения студента, в котором он должен:

-обозначить методы, применяемые в ходе осуществления научно-исследовательской работы;

- отразить основные полученные результаты и выводы, сделанные в процессе прохождения научно-исследовательской работы;

- сформулировать научную новизну исследования.

При условии соответствия представленного отчета выданному индивидуальному заданию и успешной защиты его результатов студенту выставляется отметка «зачтено» или «не зачтено».

Результаты защиты отчетов заносятся в экзаменационную ведомость и проставляются в зачетных книжках. Оценки за научно-исследовательскую работу вместе с другими оценками студента учитываются для определения уровня академической успеваемости.

Студенту, не выполнившему программу научно-исследовательской работы, получившему отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку за отчет, научно-исследовательская работа не засчитывается.

**ПРИМЕРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ**

Статья – это законченное и логически цельное произведение, посвященное конкретной проблеме и завершающееся четко сформулированными выводами.

Оформление научной статьи.

1. Материал статьи должен соответствовать тематике НИР.
2. Объем статьи – от 5 до 10 страниц.
3. Формат текста: Word for Windows – 95/97/2000/2003. Формат страницы: А4. Поля: 2 см – со всех сторон. Шрифт: размер (кегль) – 14; тип – Times New Roman. Интервал 1,5. Абзацный отступ – 1,25. Выравнивание текста по ширине.
4. В правом верхнем углу статьи указать данные об авторе и научном руководителе.
5. Название статьи печатается через один отступ ниже данных об авторе и научном руководителе прописными буквами, шрифт – жирный, выравнивание по центру. Далее, после отступа, следует текст, печатаемый по указанным правилам.
6. Название и номера рисунков указываются под рисунками, название и номера таблиц – над таблицами. Таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за пределы указанных полей.
7. При цитировании обязательна сноска на источник. Сноски оформляются постранично в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», нумерация сквозная.

**ПРИМЕРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭССЕ**

Эссе - это авторское произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме).

Цель эссе - высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста.

Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

2. Основная часть. Включает в себя:

- формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента;

- доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;

- анализ контр-аргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.

3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление материалов эссе.

1. Эссе должно соответствовать выбранной тематике.
2. Объем эссе – от 5 до 10 страниц.
3. Формат текста: Word for Windows – 95/97/2000/2003. Формат страницы: А4. Поля: 2 см – со всех сторон. Шрифт: размер (кегль) – 14; тип – Times New Roman. Интервал 1,5. Абзацный отступ – 1,25. Выравнивание текста по ширине.
4. В правом верхнем углу эссе указать данные об авторе.
5. Название эссе печатается через один отступ ниже данных об авторе прописными буквами, шрифт – жирный, выравнивание по центру. Далее, после отступа, следует текст, печатаемый по указанным правилам.
6. При цитировании обязательна сноска на источник. Сноски оформляются постранично в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», нумерация сквозная.

**ПРИМЕРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОБЗОРА НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Обзор научной литературы – изучение работ, опубликованных российскими и зарубежными авторами по теме НИР.

Назначение обзора, в первую очередь, заключается в описании того, что было сделано по изучаемой теме к моменту проведения исследования: сформированные концепции, подходы разных авторов, текущее состояние проблемы, а также спектр нерешенных задач в данной области знания. Обзор литературы проводится с целью обозначения узкого вопроса, выбранного для исследования. В обзоре нужно обосновать необходимость проведения исследования, то есть показать, что изучение затрагиваемого в работе вопроса, с одной стороны, актуально и перспективно, а с другой, на практике, еще не проводилось или проводилось в недостаточном объеме.

Основные рекомендации по обзору литературы:

1. Первичный поиск литературы (библиографический поиск) по проблеме исследования

1.1. Подбор литературы, логика и последовательность работы над ней определяются спецификой выбранной темы исследования. Эффективность работы исследователя напрямую зависит от количества и качества литературы.

1.2. При выборе литературы рекомендуется, в первую очередь, остановиться на каком-либо более обширном фундаментальном источнике, в котором рассматривается выбранная тема, и двигаться дальше в направлении от общего к частному – от базисных положений к более конкретным. Лучше обращаться к источникам, авторы которых обладают наибольшим научным авторитетом в данной области. В ходе изучения выбранного источника в его тексте, подстрочных ссылках и перечне использованной литературы можно обнаружить ссылки на литературу, в которой рассматривается избранная исследователем тема.

1.3. Далее следует вести поиск узкоспециализированного материала – научных статей в периодических изданиях. При работе со статьями необходимо тщательно отделять главное от второстепенного, достоверную информацию от предположений.

1.4. Поиск необходимой литературы осуществляется в монографиях, статьях, журналах, справочных материалах и т.д. и в сети Интернет (поисковые системы электронных библиотек и сайтов, где размещены журналы, монографии и др. литературные источники).

2. Первичное знакомство с найденной литературой, проведение поверхностного анализа содержания

2.1. На данном этапе проводится чтение, систематизация подобранного материала, отбор необходимых фактических данных. Начиная работать с литературой, исследователь сразу приступает к составлению библиографии.

2.2. Так как объем литературы в процессе работы растет, возникает необходимость правильно организовать работу с найденным библиографическим материалом – сортировать по степени важности и сложности.

2.3. Выстраивая свою работу, исследователь должен четко определить какие теории и концепции он принимает как базовые, а на какие только ссылается в процессе анализа литературных источников, а также обосновать почему.

3. Составление плана литературного обзора. План должен отражать актуальность исследования, отображать порядок, в котором будут представляться литературные источники в литературном обзоре. Он должен быть конкретным, структурированным и реалистичным с учетом имеющейся в наличии литературы, за основу лучше взять хронологический принцип.

4. Сбор дополнительной литературы. Данный этап скорее является условный, он проходит параллельным процессом в течение всего периода написания литературного обзора.

5. Изучение литературы по выбранной теме

5.1. Необходимо изучить как можно большее количество литературы по выбранной теме. При сборе материала не следует стремиться исключительно к заимствованию информации, обзор лучше писать «своими словами», по возможности четко придерживаясь терминологии описываемой работы, сопоставляя и анализируя найденные данные.

5.2. Использовать для обзора необходимо только информацию, имеющую непосредственное отношение к теме. Критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в исследовательской работе.

5.3. Работа с текстом:

- общее ознакомление с текстом по оглавлению;

- беглый просмотр содержания текста с целью определения, о чем идет речь;

- выборочное чтение наиболее значимого материала;

- копирование представляющих интерес идей;

- проверка, обобщение и критическая оценка записанного, его редактирование для возможного использования в своей работе;

- проверка правильности понимания отдельных слов и мыслей при помощи справочной литературы.

6. Составление краткого конспекта

6.1. После изучения каждого источника необходимо конспектировать (цитировать, перефразировать) наиболее важные моменты, создавать своеобразный банк данных по выделенной теме, которые могут пригодиться в дальнейшей исследовательской работе, как-то: интересные мысли, факты, цифры, различные точки зрения, цитаты и тезисы. Формы записи могут быть разнообразными, наиболее распространенными являются следующие:

А. Записи результатов экспериментов, различного рода измерений, наблюдений.

Б. Выписки из анализируемых документов, литературных источников (статей, книг, монографий и др.). При этом рекомендуется точно указывать источник заимствования, чтобы при необходимости его легко было найти. Записывать (на бумажных носителях, электронных файлах) отобранную информацию необходимо оптимальным для исследователя способом, выбрав метод, подходящий индивидуальным особенностям, темпу мышления, объему памяти, широте ассоциативных связей, тщательно сверяя текст пересказа с первоисточником.

6.2. Важно с первых этапов составления обзора литературы правильно составлять ссылки на источники.

6.3. Особое внимание необходимо уделять цитированию (дословная текстовая выдержка из первичного документа) текстов.

6.4. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки и иметь ссылку на конкретного автора и конкретную работу – журнальную статью, главу в книге, монографию – с точной информацией обо всех исходных данных (год, издательство) и обязательным указанием страницы, на которой расположен цитируемый материал. В списке использованной литературы указываются все исходные данные.

7. Классификация собранного материала. Одновременно с регистрацией собранного материала следует вести его группирование, сопоставление, сравнение и т.п. Классификация дает возможность наиболее коротким и правильным путем проникнуть в суть рассматриваемой темы. Она облегчает поиск и помогает установить ранее незамеченные связи и закономерности. Классификацию следует проводить в течение всего процесса изучения материала. Она является одной из центральных и существенных частей общей методологии любого научного исследования.

8. Написание обзора литературы

8.1. Для написания литературного обзора следует отбирать самые авторитетные источники, желательно находить самые поздние материалы, потому как наука, техника и культура развиваются непрерывно. Обзор литературы всегда начинают с описания актуальности изучаемой проблемы научного исследования. В нем описываются существующие взгляды на изучаемую проблему, их эволюция, называются основные представители научной мысли, работавшие над этим вопросом, приводятся их достижения.

8.2. Вводный раздел обзора литературы зачастую не содержит точного описания проблемы и результатов исследований. Располагать описание лучше в хронологическом порядке с указанием того, кто, в какой период и под чьим руководством проводил исследование, приведением краткой характеристики объекта исследования и эксперимента. Это должно избавить исследователя от необходимости воспроизведения одной и той же информации при каждом следующем цитировании.

8.3. Основная часть обзора литературы создается на основе публикаций, содержащих материалы непосредственных исследований. Их обзор следует начать с краткого описания проведенных экспериментов, перечня основных результатов. Он необходим для того, чтобы читатель представлял, когда, кем и на каком объекте было проведено исследование, в котором были получены те или иные результаты и, при необходимости, мог обратиться к первоисточникам. При этом следует осторожно обращаться с экспериментальными материалами, полученными в других исследованиях. Не стоит воспроизводить целые таблицы, ограничиваясь лишь отдельными показателями. Любой конкретный результат должен иметь ссылку к источнику, включать не только точное указание на публикацию, но и страницу, где приводится данный результат.

8.4. Критический анализ обзора литературы

Обзор литературы должен быть аналитическим, поэтому к изложению фактов необходимо подходить критически. Анализ литературы необходимо строить вокруг проблемы, а не публикаций. Проводя анализ, следует подчеркивать как сходство в практических результатах работ и их совпадение с теоретическими предположениями, так и несоответствия, расхождения, слабую изученность тех или иных вопросов. Анализируя источники, требуется определить слабые места в трудах, найти ранее неизученные аспекты. При этом не нужно торопиться излагать свое видение вопроса, так как главной задачей анализа литературы является лишь выявление проблем и ознакомление с современным состоянием области исследования.

8.5. Если часть выписанной информации оказывается бесполезной, не стоит вносить ее в обзор.

9. Написание заключения. В заключении излагаются краткие выводы проведенного анализа литературы, сформулирована цель планируемой исследовательской работы.

10. Оформление ссылок в тексте. Ссылки в тексте оформляются либо в квадратных скобках сразу после упоминания в тексте, где указывается номер источника из списка литературы и через запятую номер страницы (диапазон страниц); либо в виде сносок, размещаемых в нижнем поле страницы. Ссылки в тексте оформляются в соответствии с ГОСТ 7.05-2008.

11. Составление и оформление списка литературы

11.1. При составлении списка литературы нужно помнить, что основной принцип ее составления – легкость дальнейшего нахождения использованной литературы читателем. Для этого вся исходная информация должна быть указана максимально полно. Это является главным залогом успешной работы.

11.2. Список литературы должен отвечать следующим требованиям.

А. Список литературы должен включать все использованные в работе литературные источники (монографии, журнальные статьи, описания изобретений, справочники и т. п.), расположенные в алфавитном порядке по фамилиям авторов (или названиям источников). При этом должно быть понятно, что именно и из каких именно источников было использовано. Для чего в список литературы следует включать только те источники, которые имеют прямое отношение к работе и были в ней использованы.

Б. Сведения о книгах должны включать фамилию, инициалы автора (авторов), название, место издания, издательство, год издания и объем в страницах. Название места издания приводится полностью, кроме общепринятых сокращений (например: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб.). При использовании источников, написанных на иностранных языках, их следует располагать по алфавиту после списка русских источников.

В. Сведения о статье из периодической печати включают фамилию и инициалы автора (авторов), заголовок статьи, наименование издания, наименование серии (если она обозначена), место издания, издательство, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых напечатана статья.

# 7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по НИР

Таблица 3.

**Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы (периоды)** | **Код компетенции** | **Код**  **ЗУН** | **Показатели оценивания** | **Критерии оценивания** | **Оценка (баллы)** |
| Особенности организации НИР в вузе | ОК-5  ОК-6  ОК-7  ОПК-1  ОПК-2  ОПК-4  ОПК-6  ПК-1  ПК-9  ПК-10  ПК-17  ПК-18  ПК-19 | З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1  З.1, У.1, В.1 | Базовый уровень | Ознакомлен с заданием на НИР, с правилами составления отчета по НИР | 10 |
| Повышенный уровень | Ознакомлен с заданием на НИР, с правилами составления отчета по НИР, понимает стандартные задачи прохождения НИР | 20 |
| Основы поиска, подбора литературы по вопросам подготовки статьи/эссе/обзора | ОК-1-9  ОПК-1-6  ПК-1-27, СК-1,2 | З.1, У.1, В.1 | Базовый уровень | Раскрытие проблемы НИР на бытовом уровне, без использования научных понятий в контексте раскрытия проблемы | 20 |
| Повышенный уровень | Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями), с корректным использованием научных понятий в контексте раскрытия проблемы | 40 |
| Написание отчета по НИР | ОК-1-9  ОПК-1-6  ПК-1-27, СК-1,2 | З.1, У.1, В.1 | Базовый уровень | Отчет по НИР составлен в соответствии с требованиями, однако отсутствует глубина проработки материала | 21 |
| Повышенный уровень | Отчет по НИР составлен в соответствии с требованиями, аргументирована собственная позиции | 40 |

При оценивании статьи/эссе необходимо учитывать следующие элементы:

1. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;

2. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте раскрытия проблемы;

3. Аргументация своей позиции с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт.

При оценивании материалов обзора научной литературы необходимо учитывать следующие элементы:

1. Соответствие содержания обзора теме НИР
2. Глубина проработки материала;
3. Правильность и полнота использования источников;
4. Соответствие оформления стандартам.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

«не зачтено» выставляется при условии, если студент набрал до 50 баллов;

«зачтено» выставляется при условии, если студент набрал от 51 до 100 баллов

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР**

* 1. **Основная литература:**

1. Шубцова, Л.В. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров / Л.В. Шубцова. – М.: Юрайт, 2016. – 462 с.
2. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления. - М.: Синергия, 2015. - ЭБС «IPRbooks»
   1. **Дополнительная литература:**

1. Готлиб А.С. Введение в социологическое исследование. Качественный и количественный подходы. Методология. Исследовательские практики: учебное пособие. ФЛИНТА. 2014. 382 с. - Режим доступа: http://www.knigafund

2. Охотский Е.В, Кочеткова А.В., Сульдина Г.А, Халипова Т.В, Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2015.

3. Павлов А.В. Методологические проблемы современного гуманитарного познания: учебное пособие. ФЛИНТА. 2013. 325 с. - Режим доступа: http://www.knigafund

4. Периодическая литература («Российская газета», «Проблемы теории и практики управления», «Социс», «Российский экономический журнал» и пр).

5. Рузавин Г.И. Методология научного познания: Учебное пособие для вузов. Юнити-Дана. 2012. 287 с. - Режим доступа: http://www.knigafund

6. Черняк Е.М., Климантова Г.И., Щегорцов А.А. Методология и методы социологического исследования: Учебник для бакалавров. Дашков и К. 2014. 256 с. - Режим доступа: http://www.knigafund

7. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учеб. пособие . - М.: КНОРУС , 2014. - 200 с. – (Бакалавриат)

* 1. **Нормативные правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ.
3. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ
4. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "О судебных приставах"
6. Федеральный закон от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
8. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
9. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
10. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
11. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»
12. Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации»
13. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
15. Федеральный закон от 13.01.1995 N 7-ФЗ"О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации"

**8.4. Интернет-ресурсы, с****правочные системы:**

http://ecsocman.edu.ru Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Содержит большое количество литературы, Интернет ресурсов, программ по трём предметам, вынесенным в название сайта.

http://www.nickgs.narod.ru Сайт освещает экономические проблемы. Есть неплохой подбор ссылок на периодические экономические издания.

<http://www.президент.рф> - Официальный сайт Президента РФ

<http://www.gov.ru> - Официальный сайт Правительства РФ

http://www.consultant.ru/ – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»

<http://wbase.duma.gov.ru> - Официальный сайт Государственной думы РФ.

http://[www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ.

1. **Материально-техническое и программное обеспечение НИР**

Филиал располагает оборудованными учебными аудиториями для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся, стендами, демонстрационным оборудованием, тематическими учебно-наглядными пособиями, а также специализированным техническим оснащением, в т. ч. мебелью.

Для проведения практики имеется специальное помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

При обучении лиц с ограниченными  возможностями здоровья используются альтернативные устройства и способы приема- передачи учебной информации. В частности, используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Занятия при наличии студентов с нарушением слуха проводятся в учебной аудитории (компьютерном классе), оборудованной компьютерной техникой, аудиотехникой и видеотехникой.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются техническими средствами индивидуального пользования и возможностями пользованием ЭБС с оказанием технической помощи ассистентом.

В целях доступности получения высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение альтернативным форматом печатных учебных материалов (аудиофайлы) в библиотеке; обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации; предоставление доступа к ЭБС по логину и паролю для возможности индивидуального доступа из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; предоставление доступа к ЭБС по логину и паролю для возможности индивидуального доступа из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, расширенных дверных проемов).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**Смоленский филиал**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

«Утверждаю»

заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКУЮ РАБОТУ**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, курс, группа, направление

Руководитель НИР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уч.степень, уч.звание, фамилия, имя, отчество)

1. Сроки прохождения НИР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место прохождения НИР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Тема НИР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень заданий, подлежащих разработке** | **Срок выполнения** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дата выдачи задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год

Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя НИР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Примерные темы научно-исследовательской работы для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

1. Адаптация трудовых мигрантов: проблемы и перспективы
2. Актуальные проблемы взаимоотношений федерального центра и регионов современной России и пути их решения
3. Анализ и прогнозирование инвестиционного потенциала региона (муниципального образования)
4. Анализ и прогнозирование инновационного потенциала региона (муниципального образования)
5. Анализ и прогнозирование социально-экономического развития региона (муниципального образования)
6. Анализ и пути совершенствования управления эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда
7. Анализ и развитие культурно-спортивного потенциала региона
8. Анализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для улучшения развития массовой физической культуры и спорта в муниципальном образовании
9. Взаимодействие власти и институтов гражданского общества в развитии благотворительности (массового спорта и т.д. по выбору)
10. Взаимодействие исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти в законотворческой деятельности
11. Взаимодействие органов государственного управления и местного самоуправления: исторический опыт и современность
12. Государственная политика в области культуры и искусства: проблемы и перспективы
13. Государственное регулирование и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства
14. Государственное регулирование сферы научных исследований
15. Государственное управление занятостью населения на региональном (местном) уровне
16. Государственный надзор и контрольно-надзорные органы исполнительной власти: оптимизация деятельности
17. Деятельность аналитических служб в аппарате государственного управления
18. Деятельность общественных приемных и их роль в оптимизации диалога власти и общества
19. Деятельность пресс-службы в органах исполнительной власти
20. Избирательная система и особенности проведения выборов в субъекте Российской Федерации
21. Информационная открытость государственной службы как базовая составляющая в деятельности органов публичного управления
22. Кадровое обеспечение государственного/муниципального управления
23. Кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы
24. Конфликты интересов на государственной службе
25. Методы и средства формирования положительного социально-психологического климата в органах государственной власти
26. Методы разработки и оценки целевых государственных программ
27. Механизмы реализации государственной политики в сфере обеспечения общественной безопасности
28. Молодежные политические организации и их влияние на социально-политическую ситуацию в современной России
29. Мотивация трудовой деятельности государственных (муниципальных) служащих в сфере государственного (муниципального) управления
30. Муниципальное управление общественной безопасностью
31. Некоммерческий сектор региона как характеристика развития гражданской активности
32. Оптимизация организационных структур и функций органов исполнительной власти
33. Проблемы разработки программ социально-экономического развития регионального (местного) уровня
34. Организационно-управленческие конфликты в исполнительном органе власти: диагностика и способы разрешения
35. Организационные коммуникации и коммуникативные технологии в государственных организациях - современный подход
36. Организация и совершенствование бюджетного процесса в регионе
37. Организация изучения и учета общественного мнения в деятельности органов государственного и муниципального управления
38. Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной (муниципальной) службы
39. Оценка влияния государственно-частного партнерства на социально-экономическое развитие … региона
40. Оценка трудоемкости управленческих функций, выполняемых органом государственного (муниципального) управления
41. Оценка эффективности деятельности органов государственного управления/ местного самоуправления
42. Планирование и развитие карьеры государственных (муниципальных) служащих
43. Проблемы и возможности социального партнерства в муниципалитетах
44. Проблемы бюджетного финансирования жилищно-коммунального хозяйства и пути их решения
45. Проблемы государственной экологической политики
46. Проблемы информационного обеспечения органов государственной власти и управления
47. Пути решения проблем социальной защиты населения
48. Пути формирования и развития профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих
49. Развитие государственной службы в России: использование исторического опыта в решении современных проблем
50. Развитие и совершенствование межбюджетных отношений в РФ
51. Развитие рынка коммунальных услуг в условиях реформы жилищно-коммунального хозяйства
52. Развитие туризма в регионе как основы устойчивого развития территории
53. Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в государственных (муниципальных) органах
54. Реализация программы «открытое правительство» в … регионе
55. Региональные проблемы развития агропромышленного комплекса
56. Роль правоохранительной службы в государственном управлении
57. Роль органов государственного управления в решении проблем патриотического воспитания молодежи
58. Роль органов государственного управления и местного самоуправления в развитии институтов гражданского общества
59. Роль современных информационно-коммуникационных технологий в модернизации системы государственного управления
60. Социальные проблемы муниципального образования и пути их решения
61. Средства массовой информации в системе взаимодействия власти и общества
62. Становление и совершенствование служб «паблик рилейшнз» в органах государственной власти
63. Стратегия и методы повышения эффективности работы кадровых служб в органах государственной власти
64. Территориальное общественное самоуправление как перспективная форма участия населения в осуществлении местного самоуправления
65. Управление внешнеэкономической деятельностью региона
66. Управление государственными целевыми программами
67. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности
68. Управление карьерой государственного/муниципального служащего
69. Управление развитием жилищно-коммунального хозяйства в … регионе (муниципальном образовании …)
70. Управление системой государственных закупок: состояние и пути оптимизации
71. Управление социальными инновациями в органах власти
72. Управление стратегическим развитием субъектов РФ
73. Управление трудовой мотивацией государственных служащих (муниципальных служащих)
74. Управленческие риски в деятельности государственных органов власти
75. Финансовая и информационная поддержка малого предпринимательства в городе и пути ее совершенствования
76. Финансовые проблемы реформирования жилищного хозяйства и пути из решения
77. Формирование антикоррупционной политической культуры у населения и правящей элиты
78. Формирование и развитие конкурентной среды региональных рынков
79. Формирование институтов гражданского общества в современной России: направления и механизмы
80. Формирование системы комплексного управления утилизацией бытовых отходов города с использованием инновационного метода
81. Формирование системы оценки эффективности государственного управления
82. «Электронное правительство» и информационные технологии в государственном управлении: стратегия развития
83. Этика и культура управления в деятельности государственных учреждений и должностных лиц: проблемы и решения
84. Эффективный контракт как способ повышения результативности деятельности государственных гражданских служащих

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Смоленский филиал

Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Степень выпускника

**бакалавр**

Выполнил студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

Курс, № группы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель НИР\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уч.степень, уч.звание, фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи отчета: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ г.

Дата приема отчета: «\_\_\_» \_\_\_\_201 \_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя НИР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема зачета «\_\_\_» \_\_\_\_201 \_\_ г.

Смоленск, 201… г.