

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2021 12:16:37
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса им.Н.Д.Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им.Н.Д.Демидова)**

Кафедра

«Экономика и управление»

"СОГЛАСОВАНО"

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова

Е.С. Щербакова

31.05.2021 г.

"ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО"

Зав.кафедрой

Тарасова И.В.

Протокол № 10 от 31.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

Тарасова И.В.

«30 » января 2019 г.

ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Тула 2019 г.

1. Общие положения по научно-исследовательской работе

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 научно-исследовательская работа является обязательным разделом ОП бакалавриата (блок II «Практики») по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, в соответствии с учебным планом института обязательна для прохождения студентами.

Целью научно-исследовательской работы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» является формирование профессиональных компетенций бакалавра государственного и муниципального управления:

организационно-управленческая деятельность:

умением 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 (ПК-1);

умением 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 (ПК-7);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

проектная деятельность:

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

способностью 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 (ПК-13);

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

Научно-исследовательская работа проводится студентами в 6 семестре 3 курса, в течение 2-х недель (36 ЗЕТ) в соответствии с учебным графиком и согласованным календарным планом (см. Приложение 3).

Местами ведения научно-исследовательской работы являются:

Комитет Тульской области по тарифам (г. Тула, пр-т. Ленина, д. 2),
Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» (г. Тула, Жаворонкова, 2),

Муниципальное казенное учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования город Алексин (Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, 10),

Администрация муниципального образования город Алексин (Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, 10).

Практика (научно-исследовательская работа) также может быть пройдена в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова, располагающим необходимой материально-технической базой (см. п.п. 7,6).

Местами ведения научно-исследовательской работы могут быть другие учреждения государственного и муниципального управления по выбору студента, располагающие соответствующей материально-технической базой на основании заключенного договора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Базой для прохождения производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья является ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидов на основании Приказа ректора института от 03.04.2015 г. № 01/3-04 л/с о выделении должностей для приема на работу инвалидов.

2. Программа научно-исследовательской работы (содержание практики)

I. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения)

1. Ознакомление с организацией.

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

1. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

3. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание

распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

Наименование услуги	Получатель	Предыдущие процессы оказания услуги	Деятельность по оказанию услуги	Выход (содержание услуги)

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число специалистов, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.

3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.

4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.

6. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

3. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

4. Работа с обращениями граждан.

5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

2. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

3. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность,

масштабность, выполняемых заданий).

4. Организация и оснащение рабочих мест.
5. Организационные и экономические технологии управления персоналом.
6. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.
7. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

II. Программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

3. Финансирование избирательных комиссий.

4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.

5. Проблемы работы избирательных комиссий.

2. Ознакомление с представительным органом.

1. Полное наименование представительного органа.

2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

3. Процедуры формирования представительного органа.

4. Структура задач и функций представительного органа власти.

5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.

7. Межпарламентская деятельность.

3. Структура представительного органа власти.

1. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

2. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)

3. Работа комитетов и комиссий.

4. Типология и этапы принятия решений представительного органа.

5. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).

6. Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа.

7. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

3. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).

2. Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.

3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

4. *Оценка эффективности работы представительного органа власти.*

1. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.

2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).

3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).

4. Работа со средствами массовой информации. 5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе. 6. Работа счетной палаты. 7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации. 5. *Кадровый потенциал представительного органа власти.*

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.

2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.

3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.

4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).

5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

6. Ротация кадров в представительном органе власти.

7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.

8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

3. Формы отчетности и промежуточной аттестации (по итогам научно-исследовательской работы)

1. Предоставление дневника и отчета о научно-исследовательской работе на бумажном носителе с печатью организации за подписью руководителя учреждения или начальника отдела, где проходила практика (см. Приложение 1-2), а также характеристики с места прохождения практики (см. Приложение 4).

Отчет по научно-исследовательской работе должен отражать информацию, предусмотренную программой практики (см. п. 2)

2. Защита отчета о научно-исследовательской работе (формы: собеседование, выступление на конференции, проводимой по итогам практики).

3. Итоговая форма аттестации – зачет с оценкой.

4. Требования к оформлению и содержанию отчета и дневника по научно-исследовательской работе

Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести дневник.

2. Дневник служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о проведенной им научно-исследовательской работе в учреждении – месте прохождения практики.

3. Заполнение дневника производится регулярно и аккуратно; дневник, являясь средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.

4. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить дневник на просмотр руководителю (от института или учреждения).

5. После окончания практики студент должен сдать свой дневник вместе с отчетом и приложениями на кафедру. Отчет готовится отдельно.

6. Записи в дневнике должны производиться в соответствии с программой по научно-исследовательской работе и сопровождаться технико-экономическими расчетами, критическим анализом управленческих процессов, необходимыми сведениями об организационной структуре органов государственного и муниципального управления, а также иллюстративным материалом в виде общих графиков, схем.

7. Снятие копий с должностных инструкций, приказов и положений государственного /муниципального учреждения допускается только с разрешения руководителя практики от учреждения. Иллюстративный материал (чертежи, схемы и т.п.), а также выписки из инструкций, правил, других первичных документов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.

8. Записи в дневнике должны показать умение студента творчески разобратся как в организации, так и в технологии государственного и муниципального управления, планировании и контроле принимаемых управленческих решений в этой сфере.

9. Перед окончанием практики студент обязан представить руководителю практики от учреждения дневник и отчет и получить отзыв или характеристику о своей работе.

10. Студент работает в соответствии с календарным графиком, составленным руководителем практики от института и согласованным с учреждением - месте прохождения практики.

Отчет по научно-исследовательской работе должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

- история создания и развития муниципального образования: время образования, наиболее значимые этапы развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект и т.д.);

- масштабы деятельности, значение и роль рассматриваемого муниципального образования в регионе, стране;

- экспресс-анализ основных экономических показателей деятельности муниципального образования (не менее, чем за 3 последних года);

- территориальное размещение – указание территорий, на которых расположены подразделения организации (при наличии);

- организационная структура управления муниципальным образованием, распределение полномочий;

Данный перечень может быть изменен или дополнен в зависимости от специфики объекта прохождения практики.

Требования к оформлению страницы печатного текста отчета по практике, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 30 страниц;

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;

- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;

- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм, - верхнего и нижнего - 20 мм;

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения.

Образцы документов, оформляемых по итогам практики, представлены в Приложении 1-4.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Обязательная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под. ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 294 с. - Серия : Бакалавр. Академический курс.
2. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520>.— ЭБС «IPRbooks»
1. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Система государственного и муниципального управления: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Шедько, Ю.Б. Мидлин, И.С. Цыпин [и др.] под общ. ред. Ю.Н. Шедько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. Издательство Юрайт, 2016. - 462 с.

Дополнительная литература

1. Васильев А.А. Система муниципального управления: учебник / А.А. Васильев. - 2-е изд., испр. И доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 736 с

2. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Шедько, Ю.Б. Мидлин, И.С. Цыпин [и др.] под общ. ред. Ю.Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство Юрайт, 2016. – 462 с.
5. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: тексты лекций/ Халилова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013.— 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Электронно-библиотечная система «IPRbooks»// <http://www.iprbookshop.ru>

6. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Для успешного осуществления научно-исследовательской работы студентами используются следующие информационные справочные системы и программное обеспечение:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»// <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - <http://www.elibrary.ru>
3. Информационно-справочная система «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru>
4. Информационно-тестирующая программа «Прометей».
5. программное обеспечение (Microsoft Office 2007, Microsoft Office Professional Plus 2010, Project Expert for WINDOWS)

7. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской работы

Для ведения научно-исследовательской работы во время прохождения практики студентами, обучающимися по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, используется материально-техническая база организаций – мест практики, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Имущество, обеспечивающее ведение научно-исследовательской работы студента во время прохождения практики, предоставляется организацией и определено в соглашении о совместном использовании оборудования, заключаемом с ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова.

ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова имеет необходимый для реализации практики перечень материально-технического обеспечения, который включает в себя:

1. кабинет для самостоятельной работы (оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
2. библиотечный фонд,
3. лаборатория по моделированию управленческих процессов в органах власти.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
Кафедра менеджмента**

ОТЧЕТ

о научно-исследовательской работе

В _____

Студента (ки) _____ курса

фамилия, имя, отчество

***Руководители практики
от учреждения:***

Ф.И.О., должность

от института:

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

ТУЛА 201_

ДНЕВНИК

ведения научно-исследовательской работы

Студент _____

Курс 3

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от учреждения:

Руководитель практики от института:

Утверждаю

Согласовано

_____ (_____)
(руководитель практики от учреждения)

_____ (_____)
(руководитель практики от института)

Календарный план

ведения научно-исследовательской работы

студента _____

с _____ по _____

Всего недель - 2

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Время в днях
1			
2			
3			
Итого дней			

ОБРАЗЕЦ

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения практики с 13 января 2015 г. по 02 февраля 2015 г. в Администрации МО Ломинцевское под руководством главы администрации Ахромовой Н.А. студентка Самарина Татьяна Николаевна полностью выполнила программу практики.

В ходе практики она ознакомилась со структурой администрации муниципального образования, основными функциями ее структурных подразделений и сотрудников, Уставом муниципального образования, а также законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность органов муниципального образования.

Самариной Т.Н. были получены практические навыки пользования телекоммуникационными системами и средствами программного обеспечения, используемыми в процессе муниципального управления.

В ходе практики студентка выполняла функции специалиста администрации, а также привлекалась к работе в рабочей группе по разработке отчета о деятельности муниципального образования и исполнению бюджета за 2014 год, осуществляла сбор и систематизацию исходного практического материала для отчета по производственной практике, проводила анализ социально-экономического состояния муниципального образования. При этом особое внимание Самариной Т.Н. было уделено структуре и динамике имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Самарина Т.Н. показала себя подготовленным специалистом, способным самостоятельно решать самые сложные профессиональные задачи в области государственного и муниципального управления и владеющим навыками ведения научно-исследовательской работы. В коллективе соблюдала дисциплину, проявляла активность, инициативу и целеустремленность.

Руководитель практики
от организации

Глава администрации
МО Ломинцевское

_____ (подпись)

Н.А. Ахромова
(ФИО)

М.П.