

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Института
«14» марта 2016 г.
Протокол № 7

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,
умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы
формирования компетенции**

по практике

Вид практики – Б2.У. Учебная практика

Тип практики – Б2.У1. Учебная практика

(переработанные для набора 2015 г.)

Направление подготовки

38.04.04 — Государственное и муниципальное управление

Профиль – Региональное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Улан-Удэ
2016

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объём для каждого магистранта определяются с учётом специфики места прохождения практики. Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объём выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре «ЭТГМУ».

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике кафедрой и научным руководителем предполагается:

- организация, планирование и контроль за ходом учебной практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы магистрантов;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- помощь в выборе методов и инструментов проведения научного исследования;
- проверка аналитических материалов и отчётов магистрантов о прохождении учебной практики

Примерная тематика работ, выполняемых магистрантом в ходе учебной практики:

1. Численность, состав и размещения населения (региона, города)
2. Естественное движение населения (страны, региона, города)
3. Миграция населения в (стране, регионе, городе)
4. Рынок труда в (стране, регионе, городе)
5. Образовательный потенциал общества (регион, город)
6. Природные ресурсы региона
7. Инвестиции в развитие (региона, города)
8. Использование рабочего времени в организации
9. Производительность управленческого труда (городские организации)
10. Потребление населением товаров и услуг в (регионе, городе)
11. Доходы и расходы населения в (регионе, городе)
- Жилищные условия в (регионе, городе)
13. Транспортное обслуживание населения в (регионе, городе)
14. Профессиональное образование в (регионе, городе)
15. Анализ ситуации в сфере рекреации и досуга населения в (регионе, городе)
16. Развитие связи в (регионе, городе)
17. Финансовое состояние организации
18. Внутренняя оптовая и розничная торговля в (регионе, городе)
19. Состояние основных производственных фондов ГУП или МУП в (регионе, городе)
20. Формирование внутреннего валового продукта в (регионе, городе)
21. Строительство жилья в (регионе, городе)
22. Уровень и качество жизни населения в (регионе, городе)
23. Государственные и муниципальные финансы в (регионе, городе)
24. Развитие малого бизнеса в (регионе, городе)
25. Социальная защита населения в (регионе, городе)
26. Анализ рынков коммерческой недвижимости в (регионе, городе)
27. Страховой бизнес в (регионе, городе)
28. Налоговые поступления в бюджет (региональный, местный)
29. Фондовый рынок в (регионе, городе)
30. Культурно-туристический потенциал в (регионе, городе)

Примерный комплект заданий, выполняемых магистрантом в ходе учебной практики

В рамках программы учебной практики магистрант выполнять следующие **виды заданий**:

- знакомится со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант;
- сделать анализ общей стратегической программы деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции органа власти (подразделения) в данной сфере деятельности;
- проанализировать все вопросы, относящиеся к общепрофессиональным и профессиональным компетенциям;
- изучить особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности результативности деятельности органа власти по реализации стратегических программ;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, проанализировать причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- проанализировать место и роль органа государственной власти или местного самоуправления, государственной и муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности в органах государственной гражданской и муниципальной власти, а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти.

Конкретный перечень заданий согласуется магистрантом со своим научным руководителем.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

При изложении фактического материала основное внимание сосредоточивается не столько на характеристике объекта (большинство фактических данных и общих иллюстраций может быть представлено в приложениях), сколько на выявлении и анализе положительных сторон и недостатков его функционирования. После комплексного анализа состояния объекта и предмета проектирования необходимо выявить проблему (или проблемное поле), на решение которой будет ориентирована проектная часть работы. Задачами данного подраздела является выявление «узких мест» и недостатков объекта и/или предмета исследования, а также качественная и, по возможности, количественная формулировка проблемы, требующей разрешения. При этом целесообразно использовать различные приемы, в частности:

1) экспертные (оценочные) методы – основаны на использовании косвенной и неполной информации, опыта специалистов-экспертов, интуиции. Конкретными формами их проявления являются:

массовая оценка – выявление мнения отдельных групп населения по существу какой-либо проблемы в ходе социологических исследований (социологический опрос);

организация систематической работы экспертов – экспертные комиссии законодательных и исполнительных органов власти, научные советы институтов и пр.; организация работы экспертов на основе особой системы их деятельности: «мозговая атака», «Делфи», «Паттерн» и пр.;

2) эвристические методы, основанные на общей оценке окружающей среды и ее влияния на функционирование организации, выявлении потенциала организации и основных факторов, препятствующих ее эффективному функционированию, в условиях нехватки информации о состоянии объекта. К основным эвристическим методам относятся: SWOT-анализ; PESTE- анализ; кластерный анализ, модель диагностики Надлера–Ташмена и др.;

3) методы социально-экономического анализа: сравнение, выборочное изучение работы ряда объектов, группировки, цепные подстановки, исчисление индексов, расчет коэффициентов регрессии и корреляции;

4) экономико-математические методы и модели;

5) методы прямых инженерно-экономических расчетов;

6) методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент).

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, итоги конференций, совещаний, заседаний, работа кружков качества, отечественные и зарубежные оценки отдельных вопросов исследуемой проблемы, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные магистрантом из различных источников.

Форма текущего контроля

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме оценки выполнения заданий. Для получения положительной оценки магистр должен выполнить все пункты задания и оформить отчет.

Оценка является дифференцированной. Требование дифференцированности означает выставление оценки по пятибалльной шкале.

Критериями оценки качества учебной практики магистра выступают следующие:

- Степень выполнения задания
- Обоснованность выбора источников
- Соблюдение требований к оформлению
- Использование различных методов исследования

- Наличие перспективных направлений, рекомендации
- *Требования к содержанию отчета.*
- *Введение:*
 - - вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
 - - перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.
- *Основная часть:*
 - - основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
 - - анализ направлений деятельности органа или организации (учреждения);
 - - описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;
 - - краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
 - - характеристика и анализ рабочей документации;
 - - описание рабочего места;
 - - информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
 - - анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;
 - - в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами.
- Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).
- *Заключение:*
 - - оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
 - - разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.
 - - высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
 - - сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.
- Отчет по практике и дневник практики брошюруются в папку.
-
- Форма итогового контроля
- Итоговый контроль по учебной практике проводится в форме зачета научным руководителем и комиссией кафедры по результатам выполненного индивидуального задания и итогового отчета по практике магистра. Для получения положительной оценки магистр должен полностью выполнить задание, своевременно оформить, представить и защитить отчет с дневником практики.
- Оценка результатов прохождения учебной практики магистрантом является дифференцированной. Требование дифференцированности означает выставление оценки по пятибалльной шкале.
- Критериями оценки качества учебной практики магистра выступают следующие:

- - степень выполнения предусмотренных методическими указаниями заданий в полном, надлежащем объеме;
- - оформление письменного отчета;
- - итоги устной защиты отчета по учебной практике;
- - ответы на дополнительные вопросы.
- Магистранты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Магистранты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики

По направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» определены следующие отчетные формы прохождения учебной практики: Дневник прохождения учебной практики и Отчет по учебной практике.

Дневник учебной практики (далее – дневник) - это перечень мероприятий, дел, работ, которые магистрант выполняет в период прохождения практики. Практика разбивается по дням, по каждому дню магистрант пишет отчёт о работе, которую он выполнял.

В процессе практики магистрант составляет письменный отчет об учебной практике (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым магистрантом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в Бурятском государственном университете требованиями к оформлению отчёта.

Отчет должен быть оформлен в соответствующем стиле программы Microsoft Office Word с автоматическим оформлением содержания, перекрестных ссылок на литературу, необходимых гиперссылок и представлен в печатном виде.

Объем отчета о прохождении учебной практики составляет 15-20 страниц компьютерного текста, без учета приложений. Вместе с отчетом сдается характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя организации (предприятия) или начальника подразделения и печатью. Без характеристики отчет недействителен.

Общие требования к оформлению отчёта:

- поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;
- ориентация – книжная;
- шрифт – Times New Roman; начертание – обычный, размер (кегель) – 14 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,5;
- выравнивание текста – по ширине; красная (первая) строка – 1,25 см; расстояние между абзацами – 0 пт; междустрочный интервал – полуторный;

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

В содержании указываются «Введение», номера и названия разделов (глав), подразделов (параграфов), «Заключение», «Список использованных источников и литературы» и «Приложения», а также страницы, на которых эти названия размещены.

Текст основной части отчета делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Разделы (главы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы (параграфы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят. Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзаца. «Содержание», «Введение», заголовки разделов отчета, «Список использованных источников и литературы», «Заключение» печатаются прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 1-2 интервала, заголовком и текстом – 1 интервал, между текстом и заголовком – 2 интервала.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст 1”»).

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении. В таблице допускается размер шрифта – 12 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,0.

Список использованных источников и литературы, имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце отчета. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников и литературы включает в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- 1) нормативно-правовые источники;
- 2) учебники, монографии, брошюры;
- 3) диссертации и авторефераты диссертаций;
- 4) периодические издания;
- 5) иностранная литература;
- 6) электронные ресурсы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номера страниц, на которых находится данная статья.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Приложения оформляют как продолжение содержания отчета на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в отчете.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают цифрами 1, 2, 3 и т.д. Приложения в объем отчета не входят.

Требования к содержанию отчета.

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);
- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации;
- описание рабочего места;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами.

Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Отчет по практике и дневник практики брошюруются в папку.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Основная литература:

1. 1. Федеральный закон от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» <http://www.consultant.ru/popular/gossluzh/gossluzhhelp/> Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

2. 2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», <http://www.consultant.ru/sys/> Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

3. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/Г. М. Осипова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016. —91 с. (Электронный ресурс ИРБИС")

4. Игропуло И.Ф., Сорокопуд Ю.В. Методика подготовки магистерской диссертации. — М.: изд-во МИГУиП, 2015. — 100 с.

5. Магистерская диссертация: учеб.-метод. пособие/Порсев Е.Г.. —Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2013. —34 с.

6. РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ТЕРРИТОРИЙ: Учебник и практикум/Ильина И.Н., Леонард К.С., Лопатников Д.Л., Хорева О.Б.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —351 с.

б) Дополнительная литература:

1. Региональное управление и территориальное планирование: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/О. С. Тулохонов ; [рец. И. С. Мункуева]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016. —112, [2] с. (Электронный ресурс ИРБИС")

2. Регулирование социально-экономического развития монопрофильных муниципальных образований: учебное пособие [для подготовки магистров, обучающихся по направлению 081100.68 "Государственное и муниципальное управление"]/В. А. Денисенко, В. Е. Куликов; М-во образования и науки Рос. Федерации, Дальневост. федер. ун-т. —Владивосток: Дальневосточный федеральный университет, 2014. —57, [2] с.

3. Теория и механизмы современного государственного управления [Текст] : учебно-методический комплекс для студентов магистратуры вузов по направлению 081100 "Государственное и муниципальное управление" : рек. УМО по образованию / Е. В. Охотский ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений МИД РФ. - М. : Юрайт, 2013. - 701 с.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Зуб А.Т.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —422 с.

5. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление"/Н. А. Омельченко; Гос. ун-т управления. —Москва: Юрайт, 2014. —408 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Справочная информационно-правовая система <http://www.consultant.ru/sys/>
2. Справочная информационно-правовая система <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.gov.ru>
4. Официальный сайт Совета Федерации <http://www.council.gov.ru/>
5. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
6. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/acts/news>
7. Официальный сайт органов государственной власти Республики Бурятия - <http://egov-buryatia.ru/>

Каталог образовательных ресурсов:

- <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
- <http://elibrary.ru>
- <http://www.rsl.ru>.
- <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>.
- <http://www.aup.ru>.
- <http://www.eup.ru>.
- <http://quality.eup.ru>.
- <http://www.rsl.ru>.
- <http://www.hr-portal.ru>.

- <http://www.consultant.ru/sys/>
- [http:// www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)>.
-

Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

- Компьютеры с доступом в Интернет;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по управлению персоналом;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации;
- архивные материалы организации.

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей программы и необходимым при освоении учебной практики:

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала практики

Знать:

- Основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам государственного и муниципального управления;
- Методологические основы проведения научных исследований;
- Инструментарий реализации проводимых исследований и анализа их результатов;
- Существующие научные школы, теоретические концепции и модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящиеся к выбранному направлению научно-исследовательской работы;
- Применяемые социально-экономические показатели, характеризующие деятельность исследуемых объектов и методики их расчета.

Уметь:

- Применять методы и средства познания для совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня.
- Самостоятельно осваивать новые методы исследования.
- Обобщать и оценивать результаты научных исследований в области государственного и муниципального управления.
- Выявлять перспективные направления научных исследований.
- Обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.
- Использовать методы и методологию проведения научных исследований.
- представлять результаты научного исследования в форме доклада.

Владеть:

- Навыками разработки научных планов и программ проведения научных исследований.
- Способностями постановки гипотез и задач научного исследования.
- Навыками подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций.
- Методами сбора, обработки и систематизации информации по теме исследования, выбора методов и средств решения задач исследования.
- Навыками разработки социально-экономических показателей и методик их расчета.
- Навыками организации и проведения научных исследований, оценки и интерпретации полученных результатов.