

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра политических наук и регионалистики

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

С.А. Дитковская

« 15 » декабря 2023 г.

Приложение к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по
«Экспертно-аналитическая практика» (П)

По направлению подготовки
Программа магистратуры

Квалификация выпускника
Форма обучения
Курс

41.04.04 Политология
Политическое управление и
государственная политика
магистр
очная, очно-заочная
1 курс (2 семестр) ОФО,
1 курс (3 триместр) ОЗФО

Разработчик:

канд.полит.наук, доц. Литвин Л.А.

Заведующий кафедрой политических
наук и регионалистики



Михайловская О.Г.

Протокол № 5

« 01 » декабря 2023 г.

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Экспертно-аналитическая практика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 41.04.04 Политология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 июля 2017 г. N 654 (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020. Изменения и дополнения от: 08.02.2021 г.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-3. Способен оценивать, моделировать и прогнозировать глобальные, макрорегиональные, национально-государственные, региональные и локальные политико-культурные, социально-экономические и общественно-политические процессы на основе применения методов теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа	<p>ИДК ОПК-3.1. Использует теоретические и эмпирические методы для оценки внутри- и внешнеполитических процессов различных уровней.</p> <p>ИДК ОПК-3.2. Проводит прикладной анализ политических процессов с использованием качественных и количественных методов для оценки и моделирования различных политических процессов.</p> <p>ИДК ОПК-3.3. Прогнозирует развитие ситуации в рамках решения основных внутри- и внешнеполитических проблем, в том числе затрагивающих интересы Российской Федерации</p>
ОПК-8. Способен разрабатывать предложения и рекомендации для проведения прикладных исследований и консалтинга	<p>ИДК ОПК-8.1. Разрабатывает программу прикладных политологических исследований.</p> <p>ИДК ОПК-8.2. Самостоятельно готовит аналитическую записку по результатам прикладных политологических исследований.</p> <p>ИДК ОПК-8.3. Самостоятельно формулирует программу рекомендаций по результатам прикладных политологических исследований.</p> <p>ИДК ОПК-8.4. Самостоятельно готовит квалифицированное заключение по вопросам внутренней и внешней политики по запросу соответствующего департамента профильного министерства, и иных государственных органов, международных и</p>

	<p>неправительственных организаций, информационно-аналитических центров, СМИ, иных учреждений и организаций.</p> <p>ИДК ОПК-8.5. Готовит рекомендации по широкому спектру текущих вопросов внутренней и внешней политики для государственных общественных и коммерческих организаций, а также для неспециализированной аудитории.</p>
Профессиональные	
<p>ПК-1. Способен управлять персоналом и подразделением политической партии, международной организации, общественно-политического объединения, профессионально взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти и управления</p>	<p>ИДК ПК-1.1. Осуществляет комплекс мер по созданию организационных структур в сфере политики, организации и проведению политических мероприятий.</p> <p>ИДК ПК.1.2. Организует управленческие процессы и разрабатывает политико-управленческие решения в органах государственной власти и муниципального управления, органах местного самоуправления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, международных организациях.</p> <p>ИДК ПК.1.3. Осуществляет политическое позиционирование органов власти, политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций, и других участников политического процесса.</p> <p>ИДК ПК.1.4. Осуществляет планирование и организацию взаимоотношений между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественными организациями.</p>
<p>ПК-2. Способен использовать политико-управленческие технологии, налаживать взаимоотношения между органами государственной власти, организациями сферы бизнеса и общественных организаций</p>	<p>ИДК ПК-2.1. Организует управленческие решения по вопросам выработки и реализации деятельности органов государственной власти, в том числе по разрешению спорных ситуаций</p> <p>ИДК ПК 2.2. Разрабатывает стратегии взаимодействия с органами государственной власти, управления, негосударственными и международными организациями, участвует в формировании коммуникационной политики организации.</p> <p>ИДК ПК 2.3. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические доклады, презентации.</p>

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный этап	ОПК-3, 8; ПК-1, 2	Инструктаж. Журнал по ТБ. Консультации. Собеседование. Ведение дневника практики

Основной (содержательный) этап	ОПК-3, 8; ПК-1, 2	Индивидуальные консультации руководителя практики Ведение дневника практики Материал аналитической справки/экспертный проект Ведение дневника практики
Заключительный этап. Отчет о прохождении практики	ОПК-3, 8; ПК-1, 2	Проверка дневника практики Проверка отчета по практике
Промежуточная аттестация	ОПК-3, 8; ПК-1, 2	Зачёт с оценкой

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОПК-3	<p>Знает: основные методологии и методы теоретического и эмпирического исследования и прикладного анализа, используемые для оценивания (моделирования, прогнозирования) отдельных процессов (ситуаций).</p> <p>Умеет: оценивать (моделировать, прогнозировать) процессы (ситуации) на различных уровнях.</p> <p>Владеет: навыками определения цели, задач и объектно-предметной области экспертизы (анализа); специфики уровня объекта и предмета экспертизы (анализа); методологии и методов исследования и прикладного анализа; основных условий и факторов, влияющих на оценивание (моделирование, прогнозирование) процесса (ситуации)</p>
ОПК-8	<p>Знает: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие оказание услуг, связанных с проведением прикладных исследований и консультационным сопровождением в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: планировать и реализовывать полный цикл прикладного исследования (консалтинга) в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками определения цели, задач, структуры, необходимых человеческих и материальных ресурсов, оптимальных путей реализации прикладного исследования (консультационного сопровождения)</p>
ПК-1	<p>Знает: политику, методы, способы и инструменты управления персоналом структурного подразделения политической организации, цели и стратегии ее развития, технологии и методы формирования и контроля ее бюджетов и ресурсной базы.</p> <p>Умеет: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения политической организации; внедрять стратегию по управлению персоналом, организовывать работу и определять задачи персонала структурного подразделения политической организации, исходя из ее целей и стратегии.</p> <p>Владеет: опытом постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом структурного подразделения политической организации; опытом разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом; опытом разработки предложений по структуре подразделения и его потребности в персонале.</p>
ПК-2	<p>Знает: соответствующее законодательство и локальные нормативные</p>

	<p>акты; систему органов государственной и муниципальной власти и управления, государственной и муниципальной службы; форму и методы представления и защиты, механизмы продвижения интересов организации в системе государственной и муниципальной власти и управления.</p> <p>Умеет: представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах (организациях); осуществлять выбор методов и форм взаимодействия с органами власти и управления; выстраивать коммуникации с профильными органами государственной и муниципальной власти и управления;</p> <p>Владеет: опытом анализа взаимоотношений организации и разработкой политики и стратегии взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; опытом участия в разработке проектов законов, иных нормативно-правовых актов с учетом интересов организации; опытом участия в заседаниях рабочих групп, экспертных и общественных советов органов государственной и муниципальной власти и управления</p>
--	---

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	Очная форма	Очно-заочная форма
	2,3 семестр	3 триместр
Составление аналитической записки/экспертный проект	25	25
Участие в конференции	20	20
Ведение дневника практики	20	20
Отзыв (характеристика) практиканта	до 5	до 5
Зачёт (защита результатов практики)	30	30
Итого:	100	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном	

		сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Не зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Типовые контрольные (индивидуальные) задания или иные материалы для текущего контроля

1. Ознакомиться 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.

2. Проанализировать общую стратегическую программу деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности).

3. Определить пределы компетенции органа власти (подразделения) в данной сфере деятельности.

4. Проанализировать все вопросы, относящиеся к общепрофессиональным и профессиональным компетенциям.

5. Изучить особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

6. Определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности результативности деятельности органа власти по реализации стратегических программ.

7. Выявить недостатки в работе конкретного подразделения, проанализировать причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку.

8. Проанализировать место и роль органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации, государственного унитарного предприятия.

9. Проанализировать функции управления, отвечающие общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации, государственного унитарного предприятия.

10. Проанализировать функций нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственной государственного унитарного предприятия унитарного предприятия.

11. Проанализировать функций направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации, государственного унитарного предприятия.

12. Проанализировать функций организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или организации, государственного унитарного предприятия.

13. Проанализировать функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации, государственного унитарного предприятия.

14. Проанализировать функции кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственной, государственного унитарного предприятия.

15. Проанализировать из функций документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности в органах государственной власти, а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти.

Примеры индивидуальных заданий

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Изучить организационно-управленческую структуру и задачи государственного органа и его подразделений.
3. Изучить организационно-правовые принципы функционирования учреждения.
4. Проанализировать роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.
5. Познакомиться с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
6. Проанализировать структурные подразделения учреждения: принципы работы, функции, задачи.
7. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

Примерная структура доклада магистранта

Доклад магистранта готовится в свободной форме и, как правило, состоит из следующих элементов:

1. Краткая характеристика и описание учреждения (организации) которое послужило базой практики. Магистрант должен дать чёткое нормативно-правовое закрепление основ организации и деятельности учреждения, перечислить основные цели и задачи его деятельности, охарактеризовать его организационную структуру назвать основные направления деятельности и основные проблемные вопросы в работе учреждения, которые возникают в настоящее время. Далее магистрант останавливается на должностной инструкции (функциональных обязанностях) работников подразделения (отдела, бюро), в котором работал студент и непосредственного руководителя практики.

2. Общая характеристика работ выполняемых студентами во время прохождения практики, детали отдельных показательных дел.

Магистрант рассказывает о: - выполнении индивидуального задания по практике; - выполнении плана практики; - наиболее часто встречающихся (типовых) работах и особенностях их выполнения; - поручениях, которые выполнял студент во время прохождения практики; - делах, которые являются наиболее показательными и интересными по мнению студента.

3. Важным элементом доклада является информация о выводах, которые сделал магистрант в результате написания отчёта. Приводятся результаты прохождения практики, которые отражают цели и задачи, которые были поставлены перед студентом.

4. Заключительным этапом доклада является ответ магистранта на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. При подготовке к данной части доклада, магистрант должен подготовиться к ответам на различные по тематике вопросы, которые, как правило, направлены на выявление знаний магистранта о: - нормативно-правовом обеспечении деятельности предприятия, учреждения или организации (базы практики); - правах и обязанностях работников предприятия, учреждения или организации (базы практики); - положениях нормативно-правовых актов, которые послужили основой для разрешения дел, в которых участвовал магистрант при прохождении практики.

Задания в рамках разработки и реализация прикладного проекта экспертного обеспечения процесса выработки решения.

Проектирование экспертной деятельности является важной частью практических занятий, связанных с циклом разработки методологического и методического оснований экспертного обеспечения конкретного государственного/публичного решений по общественно-значимой проблеме.

Этапы разработки и реализации прикладного проекта содержательно связаны с темами учебного курса и логикой разработки и реализации конкретной деятельности. В рамках прикладного проекта студенты актуализируют знания, полученных на лекционных занятиях и закреплённых в устном опросе, а также формируют практические умения и навыки проведения экспертных оценок в принятии государственных решений, способов их имплементации в практическую сферу публичного управления.

Проект реализуется в малых группах (4-5 человек). Каждый этап группового проектирования направлен на достижение промежуточных результатов экспертной деятельности и их презентацию на проблемных семинарах.

«Проектирование экспертной деятельности: определение проблемной ситуации с позиции конкретного заказчика». Содержание интерактивного группового задания:

Описание проблемной ситуации в публичном секторе – первая часть проектной деятельности студентов, направленная на комплексное освоение профессиональной компетенции. Обоснование проблемной ситуации предполагает:

- определение и характеристика социального противоречия между желаемым и действительным в публичном секторе, а также степенью его распространения и глубины для страны/региона образования;
- определение и характеристика групп населения/социальных субъектов, чьи интересы затрагивает данная проблема;
- определение и характеристика субъектов публичного управления, которые могут включиться в решение данной проблемы;

- четкая формулировка проблемы для проекта управленческого решения.

Презентации промежуточных результатов проектирования в ходе отчета по практике: «Обоснование публичной проблемы» (5-7 минут, 5 слайдов).

2.2. Оценочные средства (критерии) подготовки дневника практики:

Формы отчетности по Экспертно-аналитической практике (Дневник практики)

Обязательным отчетным документом о прохождении студентом практики является дневник практики. Дневник практики должен вестись в соответствии с правилами оформления дневника практики.

1. Записи дневника оформляются на каждый день работы на практике.
2. Записи должны содержать сведения о дате, теме(-ах) занятия (-й), выполненной работе, исследованных мероприятиях, процедурах (операциях), а также о полученных первичных данных и результатах их анализа в ходе выполнения заданий.
3. Записи должны содержать суть задания (цели/ задачи/ план наблюдения/изучения, объект исследования, методики и т.д.)
4. Важно фиксировать фактические данные, полученные в ходе наблюдения /исследования.
5. Необходимо излагать анализ полученных данных в соответствии с целями и задачами.
6. Запись должна содержать краткое заключение/выводы по итогам наблюдения/выполнения заданий.
7. Дневник практики должен быть подписан руководителем практики студента, руководителем практики от организации (университета).

Примерная форма ведения дневника:

Дата	Этап практики	Выполненная работа	Характеристика выполнения (самоанализ)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

Экспертно-аналитическая практика в семестре завершается подготовкой **отчёта**.

Отчёт составляется в соответствии с индивидуальным заданием и содержит результаты выполненной магистрантом НИП, а также выводы, постановку и актуализацию проблемы, которая будет решаться в ходе подготовки ВКР. Аттестация по итогам НИП проводится в виде представления отчёта, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями.

Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения – таблицы, проекты составленных в ходе практики документов и др. (не засчитываются в объем отчета по практике).

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), являющемся 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 политолога организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации учреждения;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

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;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Требования к оформлению отчета

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками). Текст работы должен быть отпечатан 14-м кеглем (12 пт в сносках и таблицах) через 1,5 интервала (одинарный в подстрочных ссылках и таблицах), набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Поля: левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Автоматическая расстановка переносов. Выравнивание по ширине строки. Абзац – отступ первой строки (1, 25 см). Все листы работы (за исключением титульного листа) нумеруются арабскими цифрами внизу страницы, от

центра. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц (титульный лист не нумеруется).

Библиографический список помещается в конце отчёта и нумеруется арабскими цифрами.

Порядок указания источников следующий:

- международные документы, законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, материалы юридической практики;
- учебники, монографии, диссертации, статьи из периодических изданий, справочники;
- интернет-ресурсы.

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1:2006 г.

Ко всему библиографическому списку применяется сквозная нумерация.

Список примерных тем для научного анализа и подготовки отчётов:

1. Государственное управление социально-экономической политикой.
2. Финансовые механизмы выравнивания уровня социально-экономического развития регионов.
3. Разработка и реализация государственных социальных программ в регионе.
4. Влияние социально-экономических реформ на развитие местного самоуправления в регионе.
5. Управление развитием социальной инфраструктуры территорий (на примере...).
6. Регулирование государственного сектора экономики: формы, методы, современные механизмы.
7. Организация стратегического управления социально-экономическим развитием территорий.
8. Модернизация управления и регулирования системы социальной поддержки и защиты населения.
9. Совершенствование деятельности органов государственной власти в области молодежной политики (на примере...)
10. Повышение конкурентоспособности российского образования на мировом рынке образовательных услуг.
11. Управление интеграционными процессами в сфере науки и образования.
12. Информационная открытость в государственном управлении.
13. Развитие информационных систем территориального управления и оценка их научно-технического уровня.
14. Информационно-аналитические системы контроля исполнения решений в органах государственного и муниципального управления.
15. Совершенствование информационно-аналитических технологий в работе государственных организаций.

16. Разработка структуры информационно-аналитической системы предприятия и организаций государственного сектора экономики.
17. Государственная политика в сфере... (здравоохранения, культуры и искусства, развития современных информационно-коммуникационных технологий, социально-трудовых отношений, пенсионного обеспечения и т.д.) (на примере....)
18. Роль информационно-аналитических служб в процессе совершенствования управленческих решений (на примере...)
19. Электронное правительство и информационные технологии.
20. Современные информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении: критерии эффективности.
21. Проблемы повышения эффективности коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.
22. Развитие форм и методов инвестирования в объекты жилищно-коммунального хозяйства.
23. Формирование и развитие конкурентных отношений в сфере управления многоквартирными домами.
24. Практика применения стратегического менеджмента в государственном и муниципальном управлении.
25. Стратегическое планирование и прогнозирование государственной политики.
26. Использование технологий стратегического менеджмента в государственном управлении.
27. Целевые программы как инструмент государственного стратегического управления.
28. Формирование системы стратегического управления городским хозяйством.
29. Современные механизмы и инструменты стратегического развития и управления территорией (на примере ...).
30. Стратегический маркетинг крупного города: инструменты, технологии, оценка эффективности.
31. Стратегия и механизмы модернизации (конкретной) отрасли (сферы, например, газотранспортной системы)
32. Формирование и управление государственными (муниципальными) целевыми программами и проектами.
33. Управление интеграционными процессами на региональном / муниципальном уровне.
34. Инструментарий и направления развития государственно-частного партнерства.
35. Совершенствование системы государственного регулирования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (на примере....)
36. Государственная поддержка предпринимательства.
37. Управление конкурентоспособностью территорий (региональной экономики).

38. Государственное регулирование (деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства демографических процессов и миграционного движения, внешнеэкономической деятельности, и т.д.) ... (на примере...)

2.3. Оценочные вопросы (типовые) для проведения защиты результатов прохождения практики:

1. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
2. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
3. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
4. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
5. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
6. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.
7. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?
8. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной власти?
9. Какие государственные услуги оказывает соответствующий орган?
10. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной власти?
11. Особенности кадрового потенциала?
12. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?
13. Государственная поддержка инновационной деятельности.
14. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.
15. Государственное регулирование развития экономики.
16. Государственное стратегическое прогнозирование в: проблемы и перспективы.
17. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения инвестиционной активности.
18. Исследование проблемы эффективности региональной политики.
19. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.
20. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе региональной политики.
21. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.
22. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления, партии, организации.
23. Планирование и прогнозирование политических, социально-экономических, культурных процессов на уровне региона.

24. Планирование устойчивого политического, социально-экономического, культурного развития страны, региона.
25. Какой литературой пользовались при составлении отчета о практике?
26. Какие из изученных Вами дисциплин больше всего пригодились в ходе практики?
27. С какими проблемами Вы столкнулись во время практики?
28. Каковы Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики.
29. Какие новые знания, навыки Вы приобрели во время практики?

Приложение 2
Образец оформления титульного
листа отчета о прохождении практики

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра политических наук и регионалистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Студента _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ Направление подготовки: _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Результаты защиты _____
(оценка, количество баллов)

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Луганск – 20__ г.

Приложение 3
Образец оформления заявления о
переносе сроков прохождения практики

Проректору по научно-педагогической работе ЛГПУ

_____ студента ____ курса _____

_____ (наименование института)

_____ (наименование направления/специальности)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести мне срок прохождения практики
 на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., в связи с

_____ (указать причину)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Согласовано:

Директор института/
 декан факультета _____ (название)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Заведующий кафедрой _____ (название)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Руководитель практики

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.