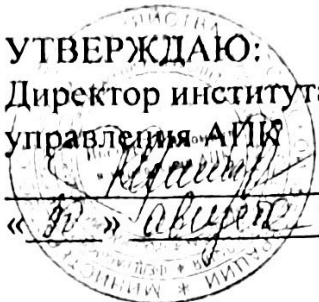


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 17.07.2023 13:33:25
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института Экономики и
управления АПК
Л.И. Хоружий
«20» августа 2022 г.



Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б2.О.02.01 (П) Производственная практика Научно-исследовательская работа

для подготовки магистров
Направление: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность: Государственная служба
Форма обучения заочная
Год начала подготовки: 2021
Курс 1,2
Семестр 1, 2, 3

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована
для 2022 г. начала подготовки.

Составитель :  Рокотьянская В.В., канд.экон.наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» августа 2022г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
государственного и муниципального управления и туризма протокол №14 от
29.08.2022 г.

«29» августа 2022г.

И.о. заведующего кафедрой  Рокотьянская В.В.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. выпускающей кафедры  Рокотьянская В.В. к.э.н., доц.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» августа 2022г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и
управления АПК

д.э.н., проф. Хоружий Л.И.

августов 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.02.01 (П) Производственная практика Научно-исследовательская
работа**

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление: 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственная служба

Курс 1,2

Семестр 1, 2, 3

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Составитель: Рокотянская В.В., канд.экон.наук, доцент _____ (подпись)
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рецензент: Царапкина Ю.М., к.п.н., доц _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» августа 2021г.

«24» августа 2021г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», профессионального стандарта и учебного плана 2021 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма Протокол №1 от «25» августа 2021г.

Зав. кафедрой Еремин В.И., д.э.н., проф. _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» августа 2021г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

№2
«26» августа 2021

Зам.директора по практике и профориентационной работе института экономики и управления АПК
Фомина Т.Н., ст.преп. _____

«25» августа 2021

Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма Еремин В.И., д.э.н., проф. _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2021

Заведующий отдела комплектования ЦНБ _____

«25» августа 2021

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	5
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	13
6.1. Руководитель производственной практики от кафедры	13
6.2. Инструкция по технике безопасности.....	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике.....	17
7.2. Правила оформления и ведения дневника.....	18
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	18
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
8.1. Основная литература	20
8.2. Дополнительная литература.....	21
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	21
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	24

АННОТАЦИЯ

Б2.О.02.01 (П) «Научно-исследовательская работа»
для подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (Направленность: Государственная служба)

Курс, семестр: 1, 2 курс, 2, 3 и 4 семестры.

Форма проведения практики: дискретная (рассредоточенная), индивидуальная.

Способ проведения: стационарная.

Целью научно-исследовательской работы является формирование у магистранта заданных компетенций, обеспечивающих подготовку магистрантов к научно-исследовательской деятельности в области государственного и муниципального управления, выработки практических навыков осуществления научных исследований, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях цифровой экономики.

Требования к результатам освоения практики в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3); ОПК-2 (ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3); ОПК-3 (ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3); ОПК-6 (ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3); ОПК-7 (ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3); ОПК-8 (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3).

Краткое содержание практики: Программа НИР включает теоретический и эмпирический анализ проблемы государственного и муниципального управления, подготовку материала для выпускной квалификационной работы магистра, разработку программы эмпирического исследования, обоснование инструментария и его апробацию; сбор и анализ научно-исследовательской литературы, подготовку научных сообщений и публикаций, отражающих достигнутые результаты НИР.

Место проведения: Научно-исследовательская практика проводится на базе выпускающей кафедры государственного и муниципального управления и туризма РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

Общая трудоемкость практики составляет 11 зач. ед. (396 часов).

Промежуточный контроль по практике: зачет в 1-м семестре, зачет во 2-м семестре, зачет с оценкой в 3-м семестре.

1. Цель практики

Целью научно-исследовательской работы является формирование у магистранта заданных компетенций, обеспечивающих подготовку магистрантов к научно-исследовательской деятельности в области государственного и муниципального управления, выработки практических навыков осуществления научных исследований, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях цифровой экономики.

2. Задачи практики

Задачи практики:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской работы, требующих углубленных профессиональных знаний.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение научно-исследовательской практики направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК-1) и общепрофессиональных компетенций (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8), представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ОПОП магистратуры

Для успешного прохождения производственной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: теория и механизмы современного государственного управления, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, история и методология науки.

Практика производственная, НИР является основополагающей для изучения следующих практик: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) практика и преддипломная практика.

Форма проведения практики дискретная (рассредоточенная), индивидуальная.

Способ проведения – стационарная практика.

Научно-исследовательская практика проводится на базе выпускающей кафедры государственного и муниципального управления РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в период 1, 2, 3 семестров.

Проведение научно-исследовательской работы обеспечивает реализацию требований ФГОС ВПО, ООП ВПО и Учебного плана подготовки магистрантов по направленности «Государственная служба» направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачет в 1-м семестре, зачет во 2-м семестре, зачет с оценкой в 3-м семестре.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения Б2.О.02.01 (П) «Научно-исследовательская работа»

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2 Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке. Предлагает способы их решения</p>	Особенности формирования новых знаний и организации исследовательской работы, соотносить эти знания с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями	Использовать методы поиска альтернативных вариантов решения проблемной ситуации, используя различные источники информации, а так же выбирать на базе предложенных альтернатив наиболее оптимальное решение с его дальнейшей детальной проработкой	

			<p>УК 1.3 Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности</p>			<p>Навыками разработки стратегии достижения поставленных целей, прогнозирования результатов разработанной стратегии, а так же оценки влияния результатов реализации стратегии на внешнее окружение планируемой деятельности.</p>
2.	ОПК-2	<p>Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>	<p>ОПК-2.1 Осуществляет контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентировочного подхода</p> <p>ОПК-2.2 Организует реализацию управленческих решений</p> <p>ОПК-2.3 Планирует деятельность органов власти</p>	<p>Основы риск-ориентированного подхода и особенности использования данного подхода в контрольно-надзорной деятельности</p>	<p>Применять приемы и методы принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Инструментами реализации управленческих решений и сфере обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе</p>

						риск-ориентированного подхода
3.	ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	<p>ОПК-3.1 Проводит экспертизу нормативно-правовых актов</p> <p>ОПК-3.2 Рассчитывает затраты на реализацию нормативно-правовых актов</p> <p>ОПК-3.3 Осуществляет социально-экономический прогноз в сфере профессиональной деятельности</p>	Нормативно-правовую базу сферы государственного и муниципального управления, базовые принципы проведения экспертизы нормативно-правовых актов	Проводить экспертизу нормативно-правовых актов и осуществлять расчет затрат на реализацию нормативно-правовых актов	Навыками социально-экономического прогнозирования реализации нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления

4.	ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	<p>ОПК-6.1 Осуществляет проектную деятельность системы государственного и муниципального управления</p>	Методы организации проектной деятельности системы государственного и муниципального управления	Моделировать административные процессы в органах государственной и муниципальной власти	Способами проектирования и моделирования административных процессов в органах власти
			<p>ОПК-6.2 Владеет методами моделирования административных процессов в органах власти</p>			
			<p>ОПК-6.3 Планирует мероприятия по реализации административных процессов в органах власти</p>			
5.	ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую	<p>ОПК-7.1 Осуществляет научные исследования в профессиональной деятельности</p>	Методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований		

		<p>деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ОПК-7.2 Владеет навыками экспертизы и анализа результатов деятельности органов власти</p>		<p>Формулировать актуальность, проблемную ситуацию и гипотезу исследования; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; находить и представлять информацию на иностранном языке; находить теоретическое основание для объяснения наблюдаемых явлений и процессов и выбирать методологию их исследования.</p>	<p>Навыками грамотного и эффективного использования методов интенсификации познавательной деятельности, в том числе в исследовательской и педагогической работах; навыками представления результатов исследований.</p>
			<p>ОПК-7.3 Обладает навыками педагогической деятельности в профессиональной сфере</p>			

6.	ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления	Основные направления организации внутренних межведомственных коммуникаций между органами государственной и муниципальной власти, гражданами и коммерческими организациями			
			ОПК-8.2 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления переговоры и совещания и деловую переписку в профессиональной деятельности				Использовать навыки делового общения и публичных выступлений, вести деловые переговоры и деловую переписку в профессиональной деятельности
			ОПК-8.3 Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в общении с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации				

5. Структура и содержание практики

Таблица 2 – Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	по семестрам		
		№1	№2	№3
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	11	1	1	9
в часах	396	36	36	324
Контактная работа, час.	4	4	4	7
Самостоятельная работа практиканта, час.	428	31,33	31,33	317
Форма промежуточной аттестации	зачет / зачет / зачет с оценкой	зачет	зачет	зачет с оценкой

Таблица 3 – Структура производственной практики

№ семестра	Содержание	Форма отчетности
первый	Ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в сфере государственного и муниципального управления	План НИР
	Обсуждение и согласование темы магистерской диссертации	
	Составление индивидуального плана НИР	
	Отчет о научно- исследовательской работе в 1-м семестре	
второй	Утверждение темы магистерской диссертации и плана-графика работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации	План диссертационного исследования
	Постановка цели и задач диссертационного исследования	
	Определение объекта и предмета исследования	
	Работа с литературой по теме магистерской диссертации	
	Участие в научно-исследовательском конференции гуманитарно-педагогического факультета	Доклад
	Отчет о научно- исследовательской работе во 2-м семестре	Отчет
	Публичное обсуждение результатов НИР на кафедре государственного и муниципального управления	Презентация

третий	Корректировка плана проведения НИР в соответствии с полученными результатами	Приложение к индивидуальному плану НИР
	Работа с литературой по теме магистерской диссертации	Рукопись «введение» магистерской диссертации
	Обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы	
	Характеристика методического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	
	Обзор литературы по теме диссертационного исследования, основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования	Библиографический список
	Подготовка статьи по тематике диссертационной работы	Публикация статьи
	Написание рецензии на научную статью	Рецензия
	Отчет о научно-исследовательской работе во 2-м семестре	Отчет
	Публичное обсуждение результатов НИР на кафедре государственного и муниципального управления	Презентация

Семестровые отчеты о НИР магистранты сдают на последней неделе учебного семестра до зачетно-экзаменационной сессии.

Неполучение зачета НИР по семестру может служить основанием не допуска к зачетно-экзаменационной сессии. Неполучение зачета НИР в целом служит основанием не допуска к защите магистерской диссертации.

Самостоятельная работа является важной частью НИР. Такая работа предусматривает анализ литературных источников, данных прикладных исследований, составление конспектов по изученным материалам, сопоставление различных методов решения практических задач, развивает самостоятельность мышления, умение делать практические выводы.

6. Организация и руководство практикой

6.1. Руководитель производственной практики от кафедры

Назначение.

Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных

преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Обязанности руководителя научно-исследовательской практики

1. Получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению научно-исследовательской работы.

2. Изучить программу научно-исследовательской работы, разработать и утвердить план научно-исследовательской работы магистранта.

3. Подготовить и провести организационное собрание с магистрантом или группой магистрантов, на котором

- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся организацией научно-исследовательской практики магистрантов на кафедре, в деканате и университете;

- подробно ознакомить магистрантов с программой научно-исследовательской практики, выделяя главные вопросы и разъясняя содержание индивидуальных заданий;

- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения научно-исследовательской практики, указать, где и какая информация может быть получена;

- сообщить требования по ведению научно-исследовательской работы и составлению отчета по научно-исследовательской практике;

- информировать студентов о дате подведения итогов научно-исследовательской практики на кафедре государственного и муниципального управления.

В период прохождения научно-исследовательской практики руководитель обязан:

1. Систематически контролировать выполнение студентами программы научно-исследовательской практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы научно-исследовательской практики.

2. Периодически уточнять с магистрантом вопросы индивидуальных заданий научно-исследовательской практики.

3. Систематически информировать кафедру о ходе научно-исследовательской практики.

4. На заключительном этапе проведения практики проверить дневники и отчеты магистрантов по ее результатам.

По окончании научно-исследовательской практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания научно-исследовательской практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении научно-исследовательской практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по ее совершенствованию.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по научно-исследовательской практике и довести их до сведения магистрантов.

3. Отчитаться на заседании кафедры о результатах научно-исследовательской практики.

4. Принять участие в работе комиссии по приёму защиты отчётов по производственной практике.

Обязанности магистрантов при прохождении научно-исследовательской практики

Обязанности. При прохождении практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба».

2. Получить у руководителя практики от кафедры консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики.

3. Выполнять в установленные сроки все виды работ, предусмотренных программой практики, ежедневно заполнять дневник практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации организации – базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок в производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

7. Подготовить и сдать руководителю практики отчет по научно-исследовательской практике в установленные сроки.

8. Принять участие в отчетной конференции.

9. Участие не менее 2 научных мероприятий и публикация не менее 3 работ, из них 2 опубликованные работы в сборниках, индексируемых РИНЦ и 1 статья в аннотированном ВАК журнале.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по науке и практической подготовке и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противостолбнячные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутовые и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными

договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник.

По выполненной практике, обучающийся составляет отчет.

Формами представления результатов научно-исследовательской работы являются: статьи, тезисы докладов и выступлений на конференциях, оформленные в соответствии с требованиями;

- в 3-м семестре

- подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, предполагаемый личный вклад магистранта в разработку темы.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Во введении раскрываются цели практики, задачи практики, хозяйствующие субъекты, на которых проходила практика, предмет исследования магистерской диссертации и производственной практики, период за который проводится исследование деятельности предприятий, методы исследования.

В заключении отражаются основные результаты практики: приводятся основные данные по анализу объекта исследования, установленные проблемные области в них, особо выделяются проблемы, связанные с темой магистерской диссертации, приводятся основные и проблемные области в по теме магистерской диссертации и предложения по их устранению.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету.

Основная часть содержит три раздела. 1 раздел – актуальность научного исследования, 2 раздел – характеристика методологических и методических проблем относительно объекта исследования (по индивидуальному заданию), 3 раздел – систематизированный теоретический материал по решениям, предлагаемым специалистами установленных проблем и их анализ, предложения магистранта.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [3], [18]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий. В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 50 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).

2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.

3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.

4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.

6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.

7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.

8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь : Тверская ГСХА, 2020. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151300>.

2. Термелева, Е. Е. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. Е. Термелева, А. Я. Ябарова. — Самара : Самарский университет, 2020. — 92 с. — ISBN 978-5-7883-1481-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188899>.

3. Забуга, Г. А. Введение в практику научно-исследовательской работы и рекомендации к подготовке научного отчета : учебное пособие / Г. А. Забуга. — Иркутск : ИрГУПС, 2017. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134735>.

8.2. Дополнительная литература

1. Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Э. Н. Вольфсон. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-906969-63-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115103>.

2. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. — Красноярск: СФУ, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-7638-4264-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181595>.

3. Кузнецов, В. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. В. Кузнецов. — Ульяновск : УЛГТУ, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165072>.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://elibran.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека (свободный доступ).

2. <http://kuzstu.ru/index.php> - Электронная библиотека научной и учебной литературы (свободный доступ).

3. <http://ek-lit.agava.ru> – Библиотека экономической и деловой информации (свободный доступ).

4. <http://www.libertarium.ru> – Библиотека Либертариума (свободный доступ).

5. www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (свободный доступ).

6. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал «Гарант» (свободный доступ).

9. Материально-техническое обеспечение практики

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для разбора управленческих ситуаций);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники лучшей практики в сфере управления).

Таблица 4 – Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория (12-313)	Парта Комплекс (комплект) -38 шт. (Инв. №594141) Доска меловая – 1 шт. (Инв.№558534.6) Выдвижной экран -1шт. (Инв. № 558761) ПК -1 шт (Инв. №558777) Видеопроектор-1шт (Инв. № 558760)
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Комната для подготовки. Общежитие.	Столы, стулья, освещение

10. Критерии оценки умений, навыков

Зачет/зачет/зачет с оценкой, получает обучающийся, прошедший практику, ведший дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Отчетные документы по производственной практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет).

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачет в 1-м семестре, зачет во 2-м семестре, зачет с оценкой в 3-м семестре.

Таблица 5 – Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	-студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности органа государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждения системы высшего или дополнительного профессионального образования по выбранной теме исследования, умеет составлять программу научного исследования, критически оценивает результаты, полученные российскими и зарубежными исследователями, верно обосновывает актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы, проводит самостоятельные исследования; - студент представил аналитический материал в систематизированном виде по теме исследования (отчет), одобренный руководителем, заполненный надлежащим образом дневник практики; - презентация оформлена логично, эстетично, не противоречит содержанию; - представлены тезисы и (или) статья по результатам НИР
Средний уровень «4»	студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности органа государственной или

(хорошо)	<p>муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждения системы высшего или дополнительного профессионального образования по выбранной теме исследования, умеет составлять программу научного исследования, проводит самостоятельные исследования, однако не достаточно полно оценивает результаты, полученные российскими и зарубежными исследователями, имеются недочеты в обосновании актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент представил аналитический материал в систематизированном виде по теме исследования (отчет), выполненный по плану, согласованному с руководителем, заполненный надлежащим образом дневник практики; - стиль презентации отвлекает от содержания, однако логика изложения не нарушена; - представленные тезисы и (или) статья по результатам НИР требуют корректировки или доработки
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p>студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности , органа государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждения системы высшего или дополнительного профессионального по выбранной теме исследования, проводит самостоятельные исследования, однако программа научного исследования составлена не вполне логично, студент не достаточно полно оценивает результаты, полученные российскими и зарубежными исследователями, имеются недочеты в обосновании актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент представил аналитический материал по теме исследования с замечаниями и рекомендациями руководителя, заполненный надлежащим образом дневник практики - нет единого стиля презентации, отсутствует или не связан с целью и задачами сам результат работы; - тезисы и (или) статья не представлены или не соответствуют предъявляемым к ним требованиям.
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - план научного исследования не составлен, студент не оценивает результаты, полученные российскими и зарубежными исследователями, нет обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы; - студент представил разрозненные аналитические материалы по теме исследования (отчет не сформирован полностью или отсутствует), собранные во время практики, дневник практики отсутствует или заполнен не в соответствии с требованиями; - презентация и тезисы (статья) отсутствуют
<p>зачтено</p>	<p>студент умеет составлять план и программу научного исследования, проводит самостоятельные исследования, полно или недостаточно полно оценивает результаты, полученные российскими и зарубежными исследователями, имеются недочеты в обосновании актуальности, объекта, предмета, цели и задачах исследования, теоретической и практической значимости избранной темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент представил аналитический материал в систематизированном виде по теме исследования (отчет), выполненный по плану, согласованному с руководителем, заполненный надлежащим образом дневник практики; - презентация оформлена логично, эстетично, не противоречит

	содержанию
не зачтено	<ul style="list-style-type: none">- план научного исследования не составлен, студент не оценивает результаты, полученные российскими и зарубежными исследователями, нет обоснования актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы исследования;- студент представил разрозненные аналитические материалы по теме исследования (отчет не сформирован полностью или отсутствует), собранные во время практики, дневник практики отсутствует или заполнен не в соответствии с требованиями;-- презентация и тезисы (статья) отсутствуют

Программу разработала:
Рокотянская В.В. канд.экон.наук, доцент

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

ОТЧЕТ

(16 пт)

по производственной практике

на базе _____

Выполнил (а)

студент (ка) ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва 202_



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

МАГИСТРАТУРА

УТВЕРЖДАЮ
руководитель магистерской программы

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТА**

магистранта _____

1. Факультет _____

2. Кафедра _____

3. Руководитель магистерской
программы _____

4. Научный руководитель магистранта _____

5. Период обучения в магистратуре _____

6. Наименование магистерской
программы _____

7. Тема магистерской диссертации _____

8. Сроки представления НИР по семестрам _____

Итоговый	1 семестр	2 семестр	3 семестр

№ семестра	Содержание	Форма отчетности
первый		
второй		
третий		
Итоговый		

РЕЦЕНЗИЯ

на программу по практике «Научно-исследовательская работа» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба»

Царапкиной Юлией Михайловной, доцентом кафедры педагогики и психологии профессионального образования ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом педагогических наук (далее по тексту рецензент), проведена экспертиза программы практики «Научно-исследовательская работа» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности «Государственная служба» (магистратура) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления (разработчик – Рокотянская Виолетта Валерьевна, доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная программа практики «Научно-исследовательская работа» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за практикой «Научно-исследовательская работа» закреплено 1 универсальная (УК-1) и 5 общепрофессиональных компетенций (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8). Практика «Научно-исследовательская работа» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость практики «Научно-исследовательская работа» составляет 11 зачётных единиц (396 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 1 источником (базовый учебник), дополнительной литературой – 2 наименования, Интернет-ресурсы – 6 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «Научно-исследовательская работа» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы практики «Научно-исследовательская работа» ОПОП ВО по направлению Научно-исследовательская практика, направленность «Государственная служба» (квалификация (степень) выпускника – магистр), разработанная доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидатом экономических наук, доцентом Рокотянской В.В. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Царапкина Ю.М., доцент кафедры педагогики и психологии профессионального образования ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат педагогических наук

«24» августа 2021 г.

(подпись)