



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 управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и  
управления АПК

д.н., проф. Хоружий Л.И.  
«29» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.02.02(П) «Научно-исследовательская практика»**

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Государственная служба»

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2025

Москва, 2025 г.

Составитель: Рокотянская В.В., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2025г.

Рецензент: Оришев А.Б. д.и.н, доцент, зав. кафедрой  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» августа 2025г.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана 2025 года начала подготовки

Программа обсуждена на заседании кафедры управления  
протокол № 1 от «26» августа 2025г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» августа 2025г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии Института экономики и  
управления АПК Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» августа 2025г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» августа 2025г.

Заведующий отдела комплектования ЦНБ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Зам. директора по науке и практике Института экономики и управления АПК  
Козлов К.А.

«26» августа 2025г.

# **Содержание**

<b>1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>12</b>
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....</b>	<b>14</b>
6.1. Руководитель производственной практики от кафедры .....	14
6.2    Инструкция по технике безопасности.....	17
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>18</b>
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике.....	18
7.2. Правила оформления и ведения дневника .....	19
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления .....	19
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>22</b>
8.1. Основная литература .....	Ошибка! Закладка не определена.
8.2. Дополнительная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы .....	Ошибка! Закладка не определена.
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>23</b>
<b>10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..</b>	<b>24</b>
<b>11. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>27</b>

## **АННОТАЦИЯ**

Б2.О.02.02 (П) «Научно-исследовательская практика»

для подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (Направленность: Государственная служба)

**Курс, семестр:** 2 курс, 4 семестр.

**Форма проведения практики:** дискретная (распределенная), индивидуальная.

**Способ проведения:** стационарная.

**Цель НИП** – развить навыки и способности к проведению самостоятельной научно-исследовательской деятельности, обеспечить профессиональную подготовку магистров для выявления актуальных научных проблем и тенденций в области государственного и муниципального управления в условиях цифровой экономики.

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3); ОПК-1 (ОПК-1.1; ОПК-1.2); ОПК-3 (ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3); ОПК-4 (ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3).

**Краткое содержание практики:** Научно-исследовательская практика направлена на углубленное закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков магистрантов; подготовку магистрантов к деятельности в условиях реального производственного иправленческого процессов; развитие и накопление умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации; формирование базовых и ключевых компетенций. Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения научно-исследовательской практики способствуют более глубокому и всестороннему осмыслинию теоретических основ профессиональной деятельности по направленности.

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

**Общая трудоемкость практики** составляет 3 зач. ед. (108 часов).

**Промежуточный контроль по практике:** зачет с оценкой в 4-м семестре.

### **1. Цель практики**

**Цель НИП** – развить навыки и способности к проведению самостоятельной научно-исследовательской деятельности, обеспечить профессиональную подготовку магистров для выявления актуальных научных проблем и тенденций в области государственного и муниципального управления в условиях цифровой экономики.

В результате прохождения НИП магистранты должны:

**Знать:**

- основные результаты новейших исследований в государственном и муниципальном управлении;

- основные понятия, методы и инструменты анализа процессов государственного и муниципального управления;

**Уметь:**

- выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы;

- проводить теоретические, эмпирические и прикладные исследования;

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;

**Иметь навыки (приобрести опыт):**

- владения методологией и методикой проведения научных исследований;

- проведения самостоятельной научной и исследовательской работы;

- написания академических обзоров и публикаций, в том числе на английском языке в зарубежных академических журналах.

## **2. Задачи практики**

**Задачи научно-исследовательской практики заключаются в развитии и закреплении умений и навыков выполнения научно-исследовательской работы:**

1. вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

2. формулировать и решать задачи, возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы;

3. выбирать методы исследования (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы), исходя из задач исследования по теме магистерской диссертации или при выполнении заданий научного руководителя;

4. применять современные информационные технологии при проведении научных исследований;

5. обрабатывать полученные результаты, анализировать и представлять их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, курсовой работы, магистерской диссертации);

6. оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и др. нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати;

7. выявлять и определять актуальные проблемы в области государственного и регионального управления;

8. представлять историю развития конкретной научной проблемы, ее роль и место в изучаемом научном направлении;

9. получать конкретные специфические знания по научной проблеме магистерской диссертации;

10. практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в научной сфере, связанной с магистерской диссертацией;

11. работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

12. формировать культуру мышления на основе знаний о практической деятельности хозяйствующих субъектов по организации учетной, аналитической и контрольной работе, о необходимости ее регулирования, целях и задачах, правилах (стандартах) ее осуществления;

### **3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение научно-исследовательской практики направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК-4; УК-6) и общепрофессиональных (ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5) компетенций, представленных в таблице 1.

### **4. Место практики в структуре ОПОП магистратуры**

Для успешного прохождения производственной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: теория и механизмы современного государственного управления, Научно-исследовательская практика, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, история и методология науки.

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

Форма проведения практики дискретная (распределенная), индивидуальная.

Способ проведения – стационарная практика.

Научно-исследовательская практика проводится на базе выпускающей кафедры государственного и муниципального управления РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева в дневное время в период 3 семестра.

Проведение научно-исследовательской практики обеспечивает реализацию требований ФГОС ВПО, ООП ВПО и Учебного плана подготовки магистрантов по направленности «Государственная служба» направления 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 с оценкой.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/ п	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p><b>УК-4.1</b> Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p><b>УК-4.2</b> Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия и представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p><b>УК-4.3</b> Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического</p>	<p>Методы, необходимые для выполнения редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p>	<p>Использовать жанры письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия</p>	<p>Формулировать актуальность, проблемную ситуацию и гипотезу исследования; формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; находить и</p>

			текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях. Умеет использовать есть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации		представлять информацию на иностранном языке; находить теоретическое основание для объяснения наблюдавшихся явлений и процессов и выбирать методологию их исследования
2.	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p><b>УК-6.1</b> Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста</p> <p><b>УК-6.2</b> Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда</p> <p><b>УК-6.3</b> Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов</p>	<p>Мотивы и стимулы для возможности самоопределения и саморазвития, особенности формирования профессиональной траектории</p> <p>Планировать свою профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей и требованиям рынка труда</p>	Использовать имеющиеся ресурсы для проектирования профессиональной траектории и ее реализации

3	ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	<p><b>ОПК-1.1</b> Представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности</p> <p><b>ОПК-1.2</b> Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти и готов ее реализовывать</p>	<p>Основные принципы этики государственной и муниципальной службы</p> <p>Меры антикоррупционной политики и принципы ее реализации в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Применять этические нормы и правила в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Обеспечивать реализацию антикоррупционных мер в деятельности органа власти</p>	<p>Приемами реализации норм служебной этики в сфере государственной и муниципальной службы</p> <p>Инструментами реализации антикоррупционных мер в сфере государственного и муниципального управления</p>
4.	ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и	<p><b>ОПК-3.1</b> Проводит экспертизу нормативно-правовых актов</p> <p><b>ОПК-3.2</b> Рассчитывает затраты на реализацию нормативно-правовых актов</p>	<p>Нормативно-правовую базу сферы государственного и муниципального управления, базовые принципы проведения экспертизы нормативно-правовых актов</p>	<p>Проводить экспертизу нормативно-правовых актов и осуществлять расчет затрат на реализацию нормативно-правовых актов</p>	

		<p>определение источников финансирования , осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p><b>ОПК-3.3</b> Осуществляет социально-экономический прогноз в сфере профессиональной деятельности</p>		<p>Навыками социально-экономического прогнозирования реализации нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления</p>
5.	ОПК-4	<p>Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p><b>ОПК-4.1</b> Осуществляет проектную деятельность развития системы государственного и муниципального управления</p> <p><b>ОПК-4.2</b> Владеет методами моделирования административных процессов в органах власти</p> <p><b>ОПК-4.3</b> Планирует мероприятия по реализации административных процессов в органах власти</p>	<p>Методы организации проектной деятельности системы государственного и муниципального управления</p>	<p>Моделировать административные процессы в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>Способами проектирования и моделирования административных процессов в органах власти</p>

6.	ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	<p><b>ОПК-5.1</b> Демонстрирует целевое использование государственных и муниципальных ресурсов</p> <p><b>ОПК-5.2</b> Планирует рациональное использование бюджетных средств</p> <p><b>ОПК-5.3</b> Рассчитывает эффективность использования государственных и муниципальных ресурсов</p>	<p>Основные понятия, виды и классификация государственных и муниципальных ресурсов, показатели эффективности использования ресурсов</p>	<p>Использовать инструменты рационального планирования бюджетирования государственных муниципальных ресурсов</p> <p>и</p> <p>Методикой расчета эффективного использования имеющихся государственных и муниципальных ресурсов</p>

## 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

### Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		№4
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3
в часах	108	108
Контактная работа, час.	1	1
Самостоятельная работа практиканта, час.	107	107
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

Таблица 3

### Структура производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Содержание этапов практики
1	<b>Подготовительный этап</b>	1. Ознакомительная лекция 2. Инструктаж по технике безопасности 3. Составление индивидуального плана по научно-исследовательской практике 4. Знакомство с информационно-методической базой научно-исследовательской практики
2	<b>Основной этап</b>	1. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала по теме научного исследования 2. Публикация статей, выступление на конференциях
3	<b>Заключительный этап</b>	Подготовка отчета по итогам практики

### Содержание производственной научно-исследовательской практики

Содержание научно-исследовательской практики определяется кафедрой государственного и муниципального управления, осуществляющей магистерскую подготовку.

Научно-исследовательская практика может осуществляться в следующих формах:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках научно-исследовательской работы кафедры государственного и муниципального управления (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных);

- выполнение научно-исследовательских работ в рамках грантов, осуществляемых на кафедре государственного и муниципального управления;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столах, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой государственного и муниципального управления, гуманитарно-педагогическим факультетом, университетом;
- самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ, всероссийских и международных научно-практических конференциях;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы магистранта;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

Содержание научно-исследовательской практики магистранта в каждом семестре указывается в плане Научно-исследовательской работы (приложение 1). План Научно-исследовательской работы составляется научным руководителем магистранта, утверждается на заседании кафедры.

### **1 этап Подготовительный этап**

Студенты проходят инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; знакомятся с информационно-методической базой научно-исследовательской практики, составляют индивидуальный план по научно-исследовательской практике.

### **2 этап Основной этап**

Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков:

- изучать специальную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- осуществление научно-исследовательских работ в рамках научно-исследовательской работы кафедры государственного и муниципального управления (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных);
- выполнение научно-исследовательских работ в рамках научной тематики кафедры государственного и муниципального управления;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столах, дискуссиях, диспутах, организуемых

кафедрой государственного и муниципального управления, гуманитарно-педагогическим факультетом, университетом;

- выступление с докладом на научной конференции;
- самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ, всероссийских и международных научно-практических конференциях;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы магистранта.

### **3 этап Заключительный этап**

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

В таблице 4 указывается перечень тем для самостоятельного изучения.

Таблица 4

#### **Самостоятельное изучение тем**

<b>№ п/п</b>	<b>Название тем для самостоятельного изучения</b>	<b>Компетенции (индикаторы)</b>
1	Оформление результатов проделанной работы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и др. нормативных документов	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2;
2	Оформление библиографического списка и оформление ссылок в диссертации в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1;
3	Возможности применения современных информационные технологии при проведении научных исследований по теме диссертации	ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3

## **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.

**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.

**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 разъяснения 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 практики;

- 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) поуважительным 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, индексированных 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 противоэнцефалитные 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, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, врачающиеся 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, противоэнцефалитные 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;

- во 2-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 идается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высеива, 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. Еженедельно 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 изложение 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 сокращений и условных обозначений. 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, Ъ.

#### ***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 : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233> (дата обращения: 24.08.2025).

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535882> (дата обращения: 24.08.2025).

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555903> (дата обращения: 24.08.2025).

4. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512> (дата обращения: 24.08.2025).

5. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15861-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544833> (дата обращения: 24.08.2025).

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холodenко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540833> (дата обращения: 24.08.2025).

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543416> (дата обращения: 24.08.2025).

3. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535867> (дата обращения: 24.08.2025).

4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536487> (дата обращения: 24.08.2025).

5. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536524> (дата обращения: 24.08.2025).

### ***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/](http://www.consultant.ru/) Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (свободный доступ).

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

7. <https://urait.ru/> Образовательная платформа «Юрайт» (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 управленических ситуаций);

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

Таблица 8

**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 (1-513)	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 (в том числе и заявленных компетенций)**

**10.1. Текущая аттестация по разделам практики**

Текущий контроль – этапы календарного плана научно-исследовательской практики для оценки качества освоения ее проведения.

Виды работ по НИП	Содержание отчётной документации магистранта	Приблизительные затраты учебного времени, час.*
1.Уточнение логики научного исследования по главам и параграфам	Подробный План проводимого исследования	10
2.Обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации	Глава1 Теоретическая концепция научного исследования магистерской диссертации	12
3. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации	Глава1: Теоретическая концепция научного исследования магистерской диссертации	30
4. Информационно-аналитическая база научного исследования	Перечень литературных источников по теме магистерской диссертации (50 русскоязычных источников, 5 иностранных источников, в т.ч. из них 5 источников учебники и учебные пособия;	15

	источников периодические издания; 15 источников - диссертации; 5-10 источников электронные источники и 5-10 источников - нормативно-правовая база).	
5. Научная и публикационная активность студента	Характеристика научно-исследовательской работы и научной активности за 1 год обучения, в т.ч. участие не менее 2 научных мероприятий и публикация не менее 3 работ, из них 2 опубликованные работы в сборниках, индексированных РИНЦ и 1 статья в аннотированном ВАК журнале	30
6. Составление отчетности, подготовка иллюстративного и презентационного материала	Отчет о НИП магистранта	10
<b>ВСЕГО</b>		<b>107</b>

\* В конкретных ситуациях возможно перераспределение времени между видами работ в пределах ± 25% по каждой виду. Конкретные задания по типам задач определяются в Индивидуальном задании магистранта

## 10.2. Промежуточная аттестация по практике

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

Отчетные документы по учебной практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

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 с оценкой.

### Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 5

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на

	высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « <b>неудовлетворительно</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

## **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 управления

### **ОТЧЕТ** (16 пт)

по научно-исследовательской 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\_\_\_\_\_

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

Оришевым Александром Борисовичем, заведующим кафедрой истории, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» доктором исторических наук (далее по тексту рецензент), проведена экспертиза программы практики «Научно-исследовательская практика» 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 управления (разработчик – Рокотянская Виолетта Валерьевна, доцент кафедры управления, кандидат экономических наук).

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

1. Предъявленная программа практики «Научно-исследовательская практика» (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 практика» закреплено 2 универсальная (УК-4; УК-6) и 4 общепрофессиональных компетенций (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5). Практика «Научно-исследовательская практика» и представленная Программа способна реализовать их в заявленных 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 практика» составляет 3 зачётных единицы (108 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. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «Научно-исследовательская практика» 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 практика» ОПОП ВО по направлению Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная служба» (квалификация (степень) выпускника – магистр), разработанная доцентом кафедры управления, 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: Оришев А.Б., заведующий кафедрой истории ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», доктор исторических наук

«25» августа 2025г.  
