

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 24.02.2025 15:19:59

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dce675831b8405dddf2cb1eba9



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  
Хоружий Л.И.

“30” 08 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.01.01(П) Производственная практика научно-исследовательская работа**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Муниципальное управление

Курс 3

Семестр 6

Форма обучения очная

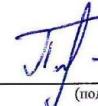
Год начала подготовки 2024

Москва, 2024



Разработчик:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент  
(ФИО, учесная степень, ученое звание)



(подпись)

«29» 08

2024 г.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, учесная степень, ученое звание)



(подпись)

«29» 08

2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление и учебного плана 2024 года  
начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления,  
протокол №1 от «29» 08 2024 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор



(подпись)

«29» 08

2024 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института  
Экономики и управления АПК  
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



(подпись)

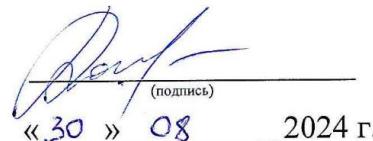
протокол №1 от «30» 08 2024 г.

Заместитель директора института  
Экономики и управления АПК по науке и практике  
Романцева Ю.Н., к.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой управления  
Кошелев В.М., д.э.н., профессор



(подпись)

«30» 08

2024 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

# Содержание

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....</b>	<b>114</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>14</b>
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....</b>	<b>19</b>
6.1. Обязанности руководителя производственной практикой «Научно-исследовательская работа»	19
Обязанности обучающихся в при выполнении научно-исследовательской работы .....	21
6.2      Инструкция по технике безопасности .....	21
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>23</b>
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике .....	23
7.2. Правила оформления и ведения дневника.....	23
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления.....	23
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>26</b>
8.1. Основная литература .....	26
8.2. Дополнительная литература.....	26
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.....	27
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>27</b>
<b>10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) .....</b>	<b>28</b>
<b>11. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

## АННОТАЦИЯ

### **Б2.В.01.01(П) Производственная практика Научно-исследовательская работа для подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

**Курс 3, семестр 6.**

**Форма проведения практики:** (непрерывная (концентрированная)), индивидуальная.

**Способ проведения:** стационарная и (или) выездная производственная практика

**Цель практики:** получение профессиональных умений в области самостоятельной научно-исследовательской деятельности для выработки практических навыков осуществления научных исследований, связанных с решением профессиональных задач в условиях цифровой экономики.

**Задачи практики:**

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- разработка детального плана выпускной квалификационной работы; получение навыков применения различных методов научного исследования;
- сбор, анализ и обобщение научного материала;
- подбор данных для научных публикаций, отчетов и обзоров;
- приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;
- работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов;
- подготовка материала для выпускной квалификационной работы, подготовка статей, тезисов по материалам НИР

**Требования к результатам освоения практики** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3); УК-2 (УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3); УК-10 (УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3); ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3); ПКос-3 (ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3).

**Краткое содержание практики:** – Производственная практика предусматривает следующие этапы: 1 этап – Подготовительный, 2 этап – Основной, 3 этап – Заключительный

**Место проведения производственной практики** научно-исследовательская работа проводится на базе выпускающей кафедры государственного и муниципального управления; на базах производственной практики (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации,

научные и образовательные организации), где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

**Общая трудоемкость практики** составляет 6 зач. ед. (216 час).

**Промежуточный контроль по практике:** зачет с оценкой.

## **1. Цель практики**

**Цель прохождения производственной практики.** Овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности (практическая подготовка обучающегося). Научно-исследовательская работа получение профессиональных умений в области самостоятельной научно-исследовательской деятельности для выработки практических навыков осуществления научных исследований, связанных с решением профессиональных задач в условиях цифровой экономики.

## **2. Задачи практики**

**Задачи практики:**

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- разработка детального плана выпускной квалификационной работы; получение навыков применения различных методов научного исследования;
- сбор, анализ и обобщение научного материала;
- подбор данных для научных публикаций, отчетов и обзоров;
- приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;
- работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов;
- непосредственное выполнение обучающимся распоряжения руководителя практики, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка);
- подготовка материала для выпускной квалификационной работы.

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

Прохождение производственной практики Научно-исследовательская работа направлено на формирование у обучающихся: универсальных (УК) и профессиональных (ПК) компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения по программе производственной практики научно-исследовательская работа

№ п/п	Индекс компет- енции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>УК-1.1</b> Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач</p> <p><b>УК-1.2</b> Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности</p> <p><b>УК 1.3</b> Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной</p>	<p>Особенности формирования новых знаний и организации исследовательской работы, соотносить эти знания с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями</p>	<p>Использовать методы поиска альтернативных вариантов решения проблемной ситуации, используя различные источники информации, в том числе цифровые платформы</p>	<p>Поиском и обработкой информации с использование различных источников информации и цифровыми платформами</p>

			деятельности; методами принятия решений		
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><b>УК-2.1</b> Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения с учетом задач цифровой экономики</p> <p><b>УК-2.2</b> Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ с учетом задач цифровой экономики</p> <p><b>УК-2.3</b> Владеет методиками разработки цели и задач проекта, исходя из действующих правовых норм, а также с учетом задач цифровой экономики; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах с использованием цифровых средств и технологий</p>	<p>Основные приемы принятия управленческих решений на основе анализа и синтеза, а также знания нормативно-правовой базы в профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать и формулировать альтернативные варианты решений необходимых для достижения поставленных целей и реализации управленческих задач</p>	<p>Способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы правовых норм и решать задачи цифровой экономики</p>

3.	УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.1</b> Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета</p> <p><b>УК-4.2</b> Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета</p> <p><b>УК-4.3</b> Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета</p>	<p>Методы, необходимые для выполнения редактирования различных академических текстов</p>	<p>Использовать жанры письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия</p>	<p>Формулировать актуальность, проблематику и гипотезу исследования, формировать базы знаний, оценивать полноту и качество знаний, находить и представлять информацию на иностранном языке</p>
4.	УК-5	<p>Способен воспринимать межкультурное</p>	<p><b>УК-5.1</b> Знает основные категории философии, законы социологии и логики, исторического</p>	<p>Законы философии, социологии и логики, основы межкультурной</p>		

		<p>разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>развития, основы межкультурной коммуникации с использованием различных цифровых средств</p> <p><b>УК-5.2</b> Умеет вести коммуникацию, в том числе с использованием цифровых средств, в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических, межкультурных норм</p> <p><b>УК-5.3</b> Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>коммуникации с использованием различных цифровых средств</p> <p>Налаживать коммуникационные процессы между представителями различных культур с использованием цифровых технологий и соблюдением этических и межкультурных норм</p>	<p>Инструментами и навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p>
--	--	---	---	---	--

5.	УК-6	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК-6.1</b> Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики</p> <p><b>УК-6.2</b> Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий</p> <p><b>УК-6.3</b> Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий</p>	<p>Мотивы и стимулы для возможности самоопределения и саморазвития, особенности формирования профессиональной траектории</p>	<p>Планировать профессиональную траекторию с учетом имеющихся ресурсов и возможностей, а также требованиями рынка труда</p>	<p>Использовать имеющиеся ресурсы для проектирования профессиональной траектории и ее дальнейшей реализации</p>
----	------	--	---	--	---	---

6.	УК-10	<p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p><b>УК-10.1</b> Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач в условиях цифровой трансформации</p>	<p>Законы и закономерности функционирования экономики, современные экономические методы реализации управленческих решений для реализации профессиональных задач</p>	<p>Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели</p>	<p>Методами количественной и качественной оценкой расчета базовых экономических показателей</p>
----	-------	---	---	---	---	---

7.	ПКос-2	<p>Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений</p>	<p><b>ПКос-2.1</b> Демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях</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 обеспечивать осуществление и обеспечивать контроль качества реализации управленческих решений</p>
8.	ПКос-3	<p>Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно выполнять управленческие решения, в том числе в условиях</p>	<p><b>ПКос-3.1</b> Определяет приоритеты профессиональной деятельности</p>	<p>Современные управленческие доктрины государственного управления, параметры качества управленческих решений и эффективной реализации административных процессов</p>		

	<p>неопределенность и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений</p> <p><b>ПКос-3.2</b> Исполняет управленческие решения в условиях неопределенности</p> <p><b>ПКос-3.3</b> Применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений</p>	<p>Способность участвовать в разработке и реализации эффективных управленческих решений и административных процессов</p>	<p>Представлять результаты аналитической и исследовательской работы в завершенном виде</p>
--	---	--	--

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

Для успешного прохождения производственной практики Научно-исследовательская работа необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: экономическая теория (Микро- и макроэкономика, мировая экономика), теория управления, философия.

2 курс: информационные технологии в управлении, статистика, основы государственного и муниципального управления, демография, основы математического моделирования социально-экономических процессов, социология управления.

3 курс: основы управления персоналом, методы принятия управленческих решений, управление государственными и муниципальными финансами и имуществом, инновационный менеджмент.

Производственная практика Научно-исследовательская работа входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Производственная практика Научно-исследовательская работа является основополагающей для преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики: (непрерывная (концентрированная), индивидуальная.

Способ проведения – стационарная и (или) выездная производственная практика

Место и время проведения производственной практики: научно-исследовательская работа проводится на базе выпускающей кафедры государственного и муниципального управления; на базах производственной практики (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации), где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» состоит из следующих этапов: 1 этап - подготовительный, 2 этап - основной, 3 этап - заключительный. Прохождение практики обеспечивает реализацию требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана подготовки бакалавров по направленности «Муниципальное управление» направления «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:** зачёт с оценкой.

#### **5. Структура и содержание практики**

Таблица 2 – Распределение часов производственной практики научно-исследовательская работа по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		6
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	6
в часах	216	216
Контактная работа, час.	2	2
Самостоятельная работа практиканта, час.	214	214
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

Таблица 3 – Структура научно-исследовательской работы

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1.	<p><b>1 этап - Подготовительный</b></p> <p>1. Ознакомительная лекция и инструктаж по технике безопасности</p> <p>2. Выбор темы исследования и составление индивидуального плана по научно-исследовательской работе</p> <p>3. Знакомство с информационно-методической базой научно-исследовательской работы</p>	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
2.	<p><b>2 этап - Основной</b></p> <p>1. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала по теме научного исследования</p> <p>2. Проведение самостоятельного исследования в соответствии с индивидуальным планом по научно-исследовательской работе</p> <p>3. Выявление и оценка основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия)</p>	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;

		ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
3.	<p><b>3 этап - Заключительный</b></p> <p>Подготовка и защита отчета по итогам практики. Подготовка тезисов и (или) статей.</p>	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК- 10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКос- 2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3

## Содержание практики

Содержание НИР определяется выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления, осуществляющей подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

НИР осуществляется в следующих формах:

- участие в выполнении научно-исследовательских работ, проводимых кафедрой;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках бакалаврской работы;
- выполнение отдельных видов заданий, определяемых индивидуальным планом НИР бакалавра;
- подготовка отдельных разделов бакалаврской работы.

Научный руководитель устанавливает обязательный перечень форм участия бакалавра в НИР (в том числе необходимых для получения зачета с оценкой по научно-исследовательской работе в 6 семестре, подготовка публикаций, тезисов докладов и т.д.).

*При прохождении производственной практики на кафедре или в подразделениях университета:*

Контактная работа в объеме 2 часов (*таблица №2*) при проведении научно-исследовательской работы предусматривает следующие виды работы педагогов кафедры (сотрудников подразделений университета) спикерами:

- инструктаж по общим вопросам организации НИР;
- выдача индивидуального задания;
- составление индивидуального плана по научно-исследовательской работе;
- текущая консультация и контроль выполнения заданий;
- проверка и приём отчетов по практике.

### 1 этап Подготовительный этап (1 день)

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; осуществляют знакомство с информационно-методической базой

научно-исследовательской работы, требованиями к организации научного исследования, этапами и методами научно-исследовательской работы, осуществляют выбор темы исследования и уточняют план НИР с руководителем практики на кафедре

Задание 1. Рассмотреть общую характеристику и требования к организации научного исследования, а именно: сущность научного исследования и требования к его организации; этапы научно-исследовательской работы, краткая характеристика каждого этапа; классификация методов научного исследования.

Задание 2. Выбор темы научного исследования. Чем обоснована актуальность темы исследований? В чём состоит рабочая гипотеза исследований? Сформулируйте цель и задачи исследования. Сформулируйте объект и предмет исследования. Составьте план исследования.

*Текущий контроль:* тема НИР, индивидуальный план НИР, введение к отчету по НИР, заполнение дневника по производственной практике.

## 2 этап Основной этап (2-16 день)

Таблица 4 – План выполнения заданий по научно-исследовательской работе

№	Наименование выполняемой работы (задания)	Календарные сроки выполнения программы, дни
1.	Задание 3. Сбор информации научного исследования. Планирование научно-исследовательской работы Обзор литературы по теме 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 ВКР. Корректировка плана НИР	2-3 день
2.	Задание 4. Выполнение научно-исследовательской работы в рамках изучения теоретических, методологических и методических проблем относительно объекта исследования. Сбор и обработка эмпирического материала для подготовки основной части НИР (в том числе статистические данные, плановые и отчетные документы, материалы мониторингов, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации и т. п., а также личные наблюдения бакалавра).	4-8 день
3.	Задание 5. Проведение самостоятельного исследования в соответствии с индивидуальным заданием и планом по научно-исследовательской работе. Проводится обработка и	9-12 день

	анализ полученной информации; оформление таблиц и рисунков.	
4.	Задание 6. Выявление и оценка основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия).	13-16 день

Перечень действий в ходе выполнения научно-исследовательской работы:

- изучение специальной литературы, аналитических материалов, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки в области государственного и муниципального управления;
- сбор и анализ научно-теоретического материала о современных управленческих доктринах государственного управления, параметрах качества управленческих решений и осуществления административных процессов и интерпретация данных;
- выполнение научно-исследовательских работ в рамках научной тематики кафедры государственного и муниципального управления;
- использование полученных данных для дальнейшего участия и выступления на научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой государственного и муниципального управления, гуманитарно-педагогическим факультетом, университетом;
- использование полученных в ходе НИР навыков для участия в проведении семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике;
- использование полученных результатов НИР для участия в конкурсах научно-исследовательских работ, всероссийских и международных научно-практических конференциях;
- использование полученных данных для подготовки и публикации тезисов докладов, научных статей;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках бакалаврской работы;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- ведение дневника практики;
- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы бакалавра.

Текущий контроль: написание 1-3 разделов отчета по НИР, заполнение дневника, библиографический список

### **3 этап Заключительный этап (17-20 день)**

Формулировка выводов и заключения, подготовка и защита отчета по практике.

Текущий контроль: отчет по производственной практике «Научно-исследовательская работа», тезисы и (или) статья по результатам НИР, дневник

Таблица 5 – Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1.	Методология сбора научных данных. Методы обработки результатов исследования. Методы статистического анализа	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;
2.	Источники экономической, финансовой, социальной, управленческой информации	
3.	Способы организации менеджером бюджета своего времени. Коммуникация и её эффективность	
4.	Планирование и прогнозирование в государственном и муниципальном управлении	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3

Самостоятельная работа студентов проводится в течение всего периода выполнения научно-исследовательской работы и заключается в обзоре научной и учебной литературы по теме исследования, анализе результатов, полученных бакалавром в ходе исследования, корректировке индивидуального плана исследования, составление итогового отчета, подготовке презентации, научных публикаций и др.

В ходе самостоятельного изучения материалов по «Научно-исследовательской работе» формируются у обучающихся: универсальные (УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, УК-10) и профессиональные (ПКос-2, ПКос-3) компетенции.

## 6. Организация и руководство практикой

### 6.1. Обязанности руководителя производственной практикой Научно-исследовательская работа

#### Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель НИР из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

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.

***Руководители производственной практикой Научно-исследовательская работа от Университета:***

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
  - Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.
  - Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
  - Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
  - Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
  - Распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
  - Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.
  - Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.
- Руководитель производственной практикой Научно-исследовательская работа от профильной организации:***
- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
  - Предоставляет рабочие места студентам.
  - Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
  - Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## ***Обязанности обучающихся при выполнении научно-исследовательской работы:***

- Полностью выполнять задания, предусмотренные программой научно-исследовательской работы и индивидуальным заданием;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- Выполнять указания руководителя научно-исследовательской работы от кафедры государственного и муниципального управления;
- Сообщать руководителю от кафедры о ходе работы, а также обо всех отклонениях и трудностях в прохождении научно-исследовательской работы;
- Оформляют отчет, предусмотренные программой НИР, в который записывают данные о характере и объеме исследований, методах их выполнения;
- Представлять своевременно руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий, и сдать дифференцированный зачет по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.
- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

### ***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.

#### ***6.2.1. Общие требования охраны труда***

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.

Обучающиеся 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. Обучающийся 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-буруломные, горелые, сухостойные, фаутные 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 обучающихся 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.

Обучающийся 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 обучающийся 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 обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой

защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

## **7. Методические указания по выполнению программы практики**

### ***7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике***

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник (см. 7.2).

По выполненной научно-исследовательской работе обучающийся составляет отчет.

### ***7.2. Правила оформления и ведения дневника***

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет задания согласно программе практики, 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 работе с кадровой документацией необходимо указать: порядок документирования приема на работу, заполнение личных карточек, трудовых книжек, характеристик, кадровых документов.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об участии в семинарах, совещаниях и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в научно-исследовательской деятельности. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет руководитель, 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.

В введении раскрываются цель научно-исследовательской работы, её задачи, предмет и объект исследования, период за который проводится исследование, методы исследования, актуальность научного исследования, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

В заключении отражаются основные результаты научно-исследовательской работы: приводятся основные данные по анализу объекта исследования, установленные проблемные области в них, особо выделяются проблемы, связанные с темой бакалаврской работы, приводятся основные и проблемные области в по теме ВКР 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 характеристика методологических и методических проблем относительно объекта исследования, самостоятельная оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями.

Студент должен:

- рассмотреть систему методов управления;
- описать коммуникационные процессы;
- рассмотреть нормативно-правовое обеспечение управленческой

## деятельности

- сопоставить теоретические знания по анализируемым вопросам, полученные в процессе учебных занятий и изучения литературных источников, с конкретной практикой функционирования организации (учреждения), управления социально-экономическими процессами, сделать соответствующие выводы из этого сопоставления и сформулировать конкретную проблематику для своего исследования;

2 раздел - аналитическая часть (согласно индивидуального задания)

Студент должен:

- изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые объектом исследования;

- проанализировать динамику социально-экономических показателей, характеризующих объект исследования, провести анализ факторов, влияющих на формирование этих показателей, составить необходимые таблицы, графики, диаграммы и другой иллюстрационный материал;

- оценить соответствие применяемых методов, конкретных методик, организационных приемов характеру и содержанию задач объекта исследования, что позволит определить пути повышения эффективности управленческих решений.

3 раздел – выявление и оценка основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия).

- систематизированный материал по решениям, предлагаемым специалистами установленных проблем и их анализ, предложения и перспективные направления исследования

- выработать и апробировать конкретные предложения по совершенствованию теории и практики управления, способов и методов решения конкретных практических управленческих задач;

- оценить социальную и (или) экономическую эффективность разрабатываемых предложений по совершенствованию управления, обосновать их социально-экономическую целесообразность

**Библиографический список.** Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 15 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

**Приложения (по необходимости).** Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть: графики, диаграммы; таблицы большого формата, статистические данные; формы отчетности; фотографии, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

**Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)**

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием 25

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. 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>

2. 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>

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>

### ***8.2. Дополнительная 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>

2. 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>

3. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537379>

### ***8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

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

## ***9. Материально-техническое обеспечение практики***

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой государственного и муниципального управления и сторонними организациями (органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями, институтами гражданского общества, общественными организациями, некоммерческими и коммерческими организациями, международными организациями, научными и образовательными организациями), реализующими все этапы НИР в соответствии с её структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями.

Таблица 5 – 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
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4а), № 502	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 24 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая – 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 7. Системный блок 1 шт с монитором 8. антивандальный шкаф
учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 513	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 12 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая – 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 7. Системный блок 1 шт
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова (Лиственничная аллея, д.2.к.1)	Читальный зал

Для проведения подготовительного и заключительного этапов практики необходим комплект раздаточного материала, мультимедийный проектор, компьютер для защиты отчета по НИР (*если производственная практика проходит на кафедре*).

Материально-техническое обеспечение практики (*если производственная практика проходит в сторонней Организации*) определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

## 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 работы для оценки качества освоения ее проведения.

Таблица 6 – Текущая аттестация по разделам практики

Виды работ по НИР	Содержание отчётной документации
Обзор основных научных подходов к изучению проблемы исследования; описание научных и практических проблем по теме исследования, выбор темы научного исследования	Тема НИР, индивидуальный план НИР, введение к отчету по НИР, заполнение дневника по производственной практике
Знакомство с информационно-методической базой научно-исследовательской работы, требованиями к организации научного исследования, этапами и методами научно-исследовательской работы, осуществляют выбор темы исследования и уточняют план НИР с руководителем практики на кафедре	Тема НИР, индивидуальный план НИР, индивидуальный план НИР, введение к отчету по НИР, дневник
Сбор информации научного исследования. Планирование научно-исследовательской работы. Обзор литературы по теме	Библиографический список по теме исследования; скорректированный план НИР, дневник

Виды работ по НИР	Содержание отчётной документации
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 ВКР. Корректировка плана НИР	
Выполнение научно-исследовательской работы в рамках изучения теоретических, методологических и методических проблем относительно объекта исследования. Сбор и обработка эмпирического материала для подготовки основной части НИР (в том числе статистические данные, плановые и отчетные документы, материалы мониторингов, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации и т. п., а также личные наблюдения бакалавра).	1 глава отчета по НИР, дневник
Проведение самостоятельного исследования в соответствии с индивидуальным заданием и планом по научно-исследовательской работе. Проводится обработка и анализ полученной информации; оформление таблиц и рисунков.	2 глава отчета по НИР, дневник
Выявление и оценка основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия):	3 глава отчета по НИР, дневник
Формулировка выводов и заключения, подготовка к защите отчета по практике, оформление библиографического списка; оформление ссылок (сносок) на литературные источники; формулировка выводов и заключения. Подготовка иллюстративного и презентационного материала, тезисов и (или) статей по результатам НИР	Отчет по НИР, дневник, тезисы и (или) статья

\* В конкретных ситуациях возможно перераспределение времени между видами работ в пределах  $\pm 10\%$  по каждой виду. Конкретные задания по типам задач определяются в индивидуальном задании по НИР

## 10.2. Промежуточная аттестация по практике

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

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо производственная 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 производственной практике (НИР) – зачёт с оценкой.

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	<ul style="list-style-type: none"><li>-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;</li><li>- студент представил аналитический материал в систематизированном виде по теме исследования (отчет), одобренный руководителем, заполненный надлежащим образом дневник практики;</li><li>- презентация оформлена логично, эстетично, не противоречит содержанию;</li><li>- представлены тезисы и (или) статья по результатам НИР</li></ul>
Средний уровень «4» (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"><li>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, 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;</li><li>- студент представил аналитический материал в систематизированном виде по теме исследования (отчет), выполненный по плану, согласованному с руководителем, заполненный надлежащим образом дневник практики;</li><li>- стиль презентации отвлекает от содержания, однако логика изложения не нарушена;</li><li>- представленные тезисы и (или) статья по результатам НИР требуют корректировки или доработки</li></ul>
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>

Программу подготовил:  
Доцент кафедры управления, к.э.н. Платоновский Н.Г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на программу Б2.В.01.01(П) Производственная практика научно-исследовательская работа ОПОП ВО по направлению**  
**38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**

Бесшапошным Максимом Николаевичем, доцентом кафедры политической экономии и мировой экономики ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы практики «Производственная практика научно-исследовательская работа» по направлению – «Государственное и муниципальное управление», профиля – «Муниципальное управление» бакалавриат, разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (Платоновский Николай Геннадьевич, доцент кафедры управления кандидатом экономических наук).).

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

1. Предъявленная программа производственной практики научно-исследовательская работа ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 – «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 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».
  4. В соответствии с Программой за «учебной практикой по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности» закреплены универсальные (УН) и общепрофессиональные (ОПК) **компетенции**. Учебная ознакомительная практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности 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 учебной ознакомительной практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности» составляет три зачётных единиц (108 часов, в т.ч 60 часов практической деятельности), 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 – 3 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименований, периодическими изданиями – 0 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»
10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике «учебной практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы Б2.В.01.01(П) «Производственная практика научно-исследовательская работа» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление», степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры управления Платоновским Н.Г.. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Бесшапошный Максим Николаевич, кандидат экономических наук, доцент кафедры политической экономии и мировой экономики ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года