Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Среднерусский институт управления – филиал РАНХ и ГС

ФАКУЛЬТЕТ «Государственное и муниципальное управление»

КАФЕДРА «История, политология и государственная политика»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=г.о. Орел, T=Директор Института-филиала на период полномочий и.о. ректора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=itl@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХ и ГС
П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Эффективное государственное и муниципальное управление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Н) Научно-исследовательская работа

(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Очная, очно-заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора: 2024

Орел, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и): старший преподаватель кафедры истории, политологии и государственной политики Л.А. Зубова

Заведующий кафедрой
истории, политологии и государственной политики, доктор исторических наук, профессор П.А. Меркулов

РП «Научно-исследовательская работа» одобрена на заседании кафедры истории, политологии и государственной политики, Протокол от 20.12.2023 г., №5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5

4. Содержание практики 6

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Научно-исследовательская работа (Б2.В.02(Н)) является составной частью процесса освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Эффективное государственное и муниципальное управление».

Научно-исследовательская работа – вид практической подготовки, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретения и совершенствования навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности. Кроме того, научно-исследовательская работа формирует компетенции, которые позволят обучающемуся подготовить выпускную квалификационную работу и играет существенную роль в успешном прохождении преддипломной практики.

Б2.В.02(Н) Научно-исследовательская работа предполагает непрерывную форму проведения и является стационарной.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

1.1 Научно-исследовательская работа (Б2.В.02(Н)) обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	способность осуществлять сбор, обработку и анализ научной информации, необходимой для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с использованием информационных ресурсов и профессиональных баз данных	ПКс-2.1	Собирает, обрабатывает и анализирует научную информацию, необходимую для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с использованием информационных ресурсов и профессиональных баз данных
ПКр-3	способность принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	ПКр-3.1	Участвует в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представляет их в научной периодике

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ трудовые или профессиональные действия)	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПКс-2.1	**на уровне знаний:** знание научной информации, необходимой для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления
		на уровне умений: умение собирать, обрабатывать и анализировать научную информацию, необходимую для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: навык анализа и обработки научной информации с использованием информационных ресурсов и профессиональных баз данных
		на уровне опыта практической деятельности: свободно обрабатывает и анализирует научную информацию, необходимую для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с использованием информационных ресурсов и профессиональных баз данных
	ПКр-3.1	**на уровне знаний:** знание технологий разработки и подготовки информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления
		на уровне умений: умение выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике
		на уровне навыков: навык участия в научных исследованиях, разработки информационно-аналитических материалов по проблемам профессиональной деятельности, выступления с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований
		на уровне опыта практической деятельности: свободно выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, регулярно представляет их в научной периодике

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем Организационно-управленческой практики составляет 6 з.е., 216 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

очная форма обучения

- лекции – 0
- практические занятия - 2

- самостоятельная работа - 214
- консультация –
- контроль –

Очно-заочная форма обучения

- лекции –
- практические занятия - 2
- самостоятельная работа - 214
- консультация –
- контроль –

Научно-исследовательская работа (Б2.В.02(П)) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика» и проходит на 4 курсе очной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	– установочная конференция, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики – – знакомство с Положением о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС[1], локальными нормативными актами РАНХиГС, регламентирующими организацию практической подготовки обучающихся: – согласование индивидуального задания для практической подготовки – инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка – знакомство со структурой организации (базы практики), распределение круга обязанностей.

[1] Положение о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС [Электронный ресурс] // Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС [сайт]. [2023]. URL: https://www.ranepa.ru/upload/doc/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_prakticheskoi_podgotovke_29.12.2020_ED.pdf

2	Основой этап	выполнение запланированной исследовательской работы, которая заключается: – в подготовке обучающимся аналитического материала о степени научной разработанности темы исследования (в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы), предусматривающего анализ, систематизацию и обобщение законодательных и нормативных актов, других документов и материалов органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, справочной, монографической, учебной литературы, диссертационных исследований, научных статей, публикаций в научных и периодических изданиях, в том числе Интернет-источниках; – в составлении библиографического списка по результатам исследования степени научной разработанности темы выпускной квалификационной работы.
3	Заключительный этап	Составление и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе прохождения Научно-исследовательская работа (Б2.В.02(П)) используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	опрос
Основной этап	опрос
Заключительный этап	отчет по практике

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой в устной форме по итогам защиты отчета по практике.

Форма отчетности по научно-исследовательской работе - отчет о прохождении практики.

Форма отчетности по научно-исследовательской работе – отчет о прохождении практики.

Отчет о исследовательской работе бакалавра в общем виде включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание на практику.
3. Отзыв-характеристика руководителя практики от Академии.
4. Содержание.
5. Введение (содержит краткое описание темы выпускной квалификационной работы бакалавра).
6. Основная часть, описывающая степень научной разработанности темы выпускной квалификационной работы (подробно описываются все научно-теоретические и практические разработки и исследования по заявленной проблематике).
7. Заключение (содержит библиографический список источников по теме выпускной квалификационной работы обучающегося).

Отчет по научно-исследовательской работе оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»[2], ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»[3].

Оформление текста отчета

Общий объем отчета составляет 25-30 страниц машинописного текста. Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4. Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» «Содержание» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля.

---

[2] ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200026224

[3] ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200034383

Плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14, размеры полей на печатных листах: левое поле – 3,0 см; правое – 2,0 см; сверху и снизу – по 2,0 см.

Текст отчета разделяют на разделы и подразделы (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

— применять обороты разговорной речи;

— применять произвольные словообразования;

— применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Оформление рисунков, иллюстраций, таблиц

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В центре над заголовком приложения прописными буквами должно быть слово «Приложение», далее следует буква, обозначающая его последовательность в общем перечне. Приложения нумеруются по алфавиту (А, Б, В и т.д.), буквы Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы не используются. Возможно обозначение приложений латинскими буквами за исключением I, O.

Объем приложений не ограничен и не входит в общий объем отчета. В случае если приложение не помещается на одном листе, его следует перенести. Продолжение Приложения оформляется следующим образом – «Продолжение приложения А», равнение по центру. Страницы на приложениях не проставляются.

Рисунки, графики, схемы, диаграммы и таблицы должны располагаться сразу после текстов, описывающих их. Весь иллюстрационный материал должен иметь название и нумерацию. Нумерация может быть сквозной в пределах всей работы (1, 2, 3) или в пределах каждого пункта (1.1.1, 1.1.2 и т.д.). В последних случаях, первая цифра означает номер главы, вторая – номер пункта в этой главе и третья - номер иллюстрации в этом пункте, причем нумерация по ним – отдельна для таблиц и для рисунков. Знак «№» перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставится.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся вверху таблицы в левой стороне (Таблица 1 –), название таблицы выравнивается по ширине, точка в конце заголовка не ставится. Здесь же указывается единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то они отражаются в заголовке каждой графы. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк «-». В том случае, когда результат расчета равен нулю, то в графе ставится ноль, а не прочерк, если же данные отсутствуют ставится н/д (нет данных).

Перенос таблицы на другую страницу допускается в случае, если она не помещается целиком на начальной странице. При разрыве таблицы, ее шапку следует повторить на другой странице и над ней в правом углу поместить слова «Продолжение таблицы (поставить номер)». Если шапка громоздкая, ее можно не повторять. При переносе таблицы, в первой ее части нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую разрыв, не проводят. Для выделения определенного диапазона в таблице допускается ступенчатые, полужирные линии.

Название графиков и рисунков помещается под иллюстрацией. Там же располагаются поясняющие их данные (подрисуночный текст, легенда). При заимствовании материала из публикации, делается ссылка на источник (например, Рисунок 1 – Формирования прибыли предприятия [23]). Точка в конце заголовка рисунка не ставится. Если иллюстрация составлена студентом самостоятельно, то это отмечается по тексту («на разработанной нами схеме видно …»). Все надписи, сделанные на рисунке, должны иметь размер шрифта не менее 10.

При включении в текст работы формул, их помещают в отдельную строку. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы, справа в круглых скобках. Правила формирования номера аналогичны тем, что действуют для таблиц и рисунков.

Оформление списка литературы

Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое

описание. Общие требования и правила составления[4] и ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.[5]

Прежде всего, указываются официальные государственные и нормативные документы (законы, указы, постановления, положения, инструкции и т.д.), затем литературные источники в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора). Если в список включается несколько работ одного автора, их располагают в алфавитном порядке по хронологии публикаций. Все источники имеют сквозную нумерацию. Литература на иностранном языке приводится после основного списка библиографии. В конце библиографии размещаются адреса источников из Интернета.

Шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Код компонента компетенции	Критерий оценивания	Уровень освоения компетенции	Оценка
ПКс-2.1	Собирает, обрабатывает и анализирует научную информацию, необходимую для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с использованием информационных ресурсов и профессиональных баз данных	На высоком уровне обрабатывает и анализирует научную информацию, необходимую для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с использованием информационных ресурсов и профессиональных баз данных Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы оформлен в полном соответствии с требованиями.	отлично
		На достаточном уровне обрабатывает и анализирует научную информацию, необходимую для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с использованием информационных ресурсов и профессиональных баз данных.	хорошо

[4] ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200034383

[5] ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200006960

		Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, текст работы оформлен в соответствии с требованиями.	
		На базовом уровне анализирует научную информацию, необходимую для решения исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с использованием информационных ресурсов и профессиональных баз данных. Объем и структура отчета в основном соответствуют установленным требованиям. Местами нарушена последовательность в изложении материала, текст работы оформлен с нарушением формальных требований.	удовлетворительно
		Не способен обрабатывать и анализировать научную информацию. Не сформированы навыки использования информационных ресурсов и профессиональных баз данных при сборе, обработке и анализе научной информации. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований	Неудовлетворительно
ПКр-3.1	Участвует в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представляет их в научной периодике	На высоком уровне представляет информационно-аналитические материалы по проблемам государственного и муниципального управления, свободно выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, в том числе представляет их в научной периодике. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы	Отлично

		оформлен в полном соответствии с требованиями.	
		На достаточном уровне представляет информационно-аналитические материалы по проблемам государственного и муниципального управления, сформирован навык выступления с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представления их в научной периодике. Объем и структура отчета в целом соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	хорошо
		На базовом уровне представляет информационно-аналитические материалы по проблемам государственного и муниципального управления, с существенными затруднениями выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований. Объем и структура отчета в основном соответствуют установленным требованиям. Местами нарушена последовательность в изложении материала, текст работы оформлен с нарушением формальных требований.	удовлетворительно
		Не способен участвовать в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления. Не сформированы навыки выступления с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представления их в научной периодике. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	Неудовлетворительно