

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Стратегическое управление качеством жизни

Заочная форма обучения

Год набора – 2026

Барнаул

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Гончарова Наталья Петровна, кандидат социологических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС

**Заведующий кафедрой:**

Гончарова Наталья Петровна, кандидат социологических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС.

Протокол №1 от «28» августа 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения .....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....	6
4. Содержание практики .....	6
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике .....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик .....	9
7. Материально-техническое обеспечение практики .....	10

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: научно-исследовательская практика.

Научно-исследовательская практика является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, с применением ДОТ.

Форма проведения практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Научно-исследовательская практика проводится в целях получения первичных умений и навыков и первичного опыта научно-исследовательской деятельности, сформированных в процессе обучения.

Научно-исследовательская практика является частью учебного процесса и проводится в форме контактной работы обучающегося с преподавателем (аудиторной, внеаудиторной) и в форме самостоятельной работы обучающегося.

Научно-исследовательская практика проводится в структурных подразделениях организации.

## 2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
<b>ОПК-7.</b> Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	<b>ОПК-7.1</b> Использует методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательских, экспертных и аналитических работ в профессиональной сфере	<i>ОПК-7.1 3-1</i> Знает правила и особенности проведения научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности <i>ОПК-7.1 У-1</i> Умеет подбирать и использовать оптимальные методы для научно-исследовательских, экспертных и аналитических работ в сфере государственного и муниципального управления. <i>ОПК-7.1 У-2</i> Умеет проводить исследования, организовывать самостоятельную и

		коллективную научно-исследовательскую работу для поиска и выработки новых решений в сфере государственного и муниципального управления
<b>ПКо-1.</b> Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях	<b>ПКо-1.1</b> разрабатывает обоснованные стратегические решения, осуществляет стратегическое управление, в том числе в кризисных ситуациях	<i>ПКо-1.1 У-2</i> Умеет применять правовые и юридические нормы в процессе разработки стратегических решений в государственном и муниципальном управлении.
<b>ПКо-2.</b> Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<b>ПКо-2.1</b> осуществляет планирование работы органа публичной власти, разрабатывает его организационную структуру, учитывающую стратегию, цели и задачи, внутренние и внешние условия деятельности организации.	<i>ПКо-2.1 З-1</i> Знает особенности планирования и организации работы органа публичной власти <i>ПКо-2.1 У-2</i> Умеет осуществлять анализ стратегии, целей и задач, внутренних и внешних условий деятельности организации для выработки оптимальной организационной структуры учреждения.
<b>ПКо-3.</b> Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	<b>ПКо-3.1</b> определяет подходящие технологии управления персоналом, реализовывает и оценивает кадровую политику организации.	<i>ПКо-3.1 Н-1</i> Владеет базовыми технологиями анализа кадровой политики и проведения кадрового аудита в организации. <i>ПКо-3.1 Н-2</i> Владеет навыками подбора технологий управления персоналом.
<b>ПКо-4.</b> Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных	<b>ПКо-4.1</b> использует теории и методы социальных и экономических наук для проведения экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления	<i>ПКо-4.1 З-1</i> Знает теории и методы социальных и экономических наук для проведения экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ <i>ПКо-4.1 У-1</i>

исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере		Умеет выполнять экспертно-аналитические и научно-исследовательские работы в области публичного управления, используя методы социальных и экономических наук.
---	--	--

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет – 2 недели, в объеме – 3 з.ед., 108 академических часов, в т.ч. контактная работа – занятия семинарского типа – 2 ак.ч., контроль – 4 ак.ч.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика для обучающихся заочной формы обучения реализуется на 1 курсе.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	1. Знакомство с организацией. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 2. Формирование индивидуального задания с научным руководителем с учетом специфики выбранной темы исследования (согласуется с руководителем образовательной программы).	2	-
2.	Практический (научно-исследовательский) этап	1. Обоснование актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования. 2. Анализ специальной литературы и источников по выбранной тематике, в том числе отечественных и зарубежных практик. Выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению. 3. Определение объекта, предмета, цели и задач исследования. 4. Обоснование подходящих методов исследования,	-	100

		модификация существующих методов, исходя из задач изучения исследуемой проблемы. 5. Определение способов обработки информации и ее интерпретации. 6. Подготовка текста в соответствии с планом на основе изученных материалов, формирование выводов, собственной позиции по изученной теме.		
3.	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.	4	2

## 5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

По итогам практики каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации по практике представлены в Методических рекомендациях по подготовке отчетов о прохождении практик по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Стратегическое управление качеством жизни) по заочной форме обучения (Приложение к образовательной программе).

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о

прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений, без учета сопроводительных документов). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. В чем заключается актуальность темы Вашего исследования?
2. Определите объект и предмет исследования.
3. Какие методы исследования помогут Вам достичь цели Вашей работы?
4. Какие результаты Вы получили, используя названные Вами методы исследования?
5. Какие методы анализа и обработки данных, информационные технологии Вы использовали?
6. Какие методы диагностики социально-экономических процессов Вы использовали?
7. Какие решения социально-экономических проблем Вы можете предложить на основании полученных Вами данных?
8. Какие органы государственной власти и местного самоуправления уполномочены решать выявленные Вами проблемы?

Перечень вопросов также определяется тематикой выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления.

### **Шкала оценивания**

<b>Оценка соответствия с формой аттестации</b>		<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>ОТЛИЧНО</b>	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы.
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>ХОРОШО</b>	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значительной мере демонстрирует



		знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и несвоевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике представлены в Методических рекомендациях по подготовке отчетов о прохождении практик по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Стратегическое управление качеством жизни) по заочной форме обучения (Приложение к образовательной программе).

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя структурного подразделения организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики. При этом оценивается:

- 1) соответствие содержательной части отчета заявленным целям и задачам практики;
- 2) качество проведения анализа информации и наличие собственных выводов;
- 3) самостоятельный характер выполненных работ;
- 4) оформление списка используемых источников и литературы;
- 5) оформление отчета.

Содержание и структура основных разделов отчета зависит от индивидуального задания. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики.

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

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как (электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерный класс, конференц-зал).

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации практики «Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика» используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Kaspersky Endpoint Security	все	Антивирусная система для централизованной защиты рабочих станций, мобильных устройств и файловых серверов от интернет-угроз, троянских программ, шпионского и рекламного программного обеспечения.
ГИС MapInfo Pro 2019	В307	настольная геоинформационная система (ГИС), предназначенная для создания, редактирования, визуализации и анализа пространственных данных.
Microsoft Office	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Microsoft Windows	все	Операционная система.
Гарант	все	Справочная информационно-правовая система.

«ДЕЛО-предприятие» (версия для учебных заведений)	все	Программное обеспечение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а также ведение электронного документооборота организации.
КонсультантПлюс	все	Справочная информационно-правовая система.
Р7-офис	С305 С405	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.