

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 26.06.2026 11:32:09
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 8
к образовательной программе

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

Год набора - 2025

Город Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

3

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

5. РАБОТЫ

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Одним из элементов учебного процесса подготовки магистров в области государственного и муниципального управления является научно-исследовательская работа, которая способствует подготовке будущего магистра к осуществлению научно-исследовательской деятельности. Она предусматривает разработку оригинальных научных идей для представления результатов научных исследований в различных формах отчетности по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»).

Настоящие методические рекомендации регламентирует порядок проведения и содержание научно-исследовательской работы обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования, разработана в соответствии с требованиями к организации, виду и объему практики, содержащимися в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», Положении об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики.

Научно-исследовательская работа призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы ВО, и практической деятельностью.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистранта в период научно-исследовательской работы, является программа научно-исследовательской работы.

По окончании практики предусмотрено предоставление обучающимся отчета о практике. Контроль за выполнением программы практики и проверку отчетных материалов осуществляет преподаватель ведущих практические занятия и научный руководитель от кафедры, ответственность за организацию и проведение научно-исследовательской практики несут декан факультета государственного управления и заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО–ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Целью научно-исследовательской работы обучающихся образовательной программы магистратуры, в соответствии с общими целями основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение опыта научно-исследовательской деятельности на основе овладения методами поиска источников информации о предмете исследования, выполнение систематизации собранного материала, осмысление и преобразование собранных данных, выявление актуальных проблем и выработка предложений по их решению, а так же оформление полученных результатов практики в форме отчета.

В соответствии с целью и задачами научно-исследовательской работы являются:

обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта функционирования системы государственного или муниципального управления в разрезе сфер и направлений работы, правовых основ функционирования;

характеристика динамики основных социально-экономических показателей развития государства, муниципального образования;

сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов для выполнения научных исследований по выбранной с научным руководителем проблематике;

развитие умений организовать свой научный труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;

формирование способностей к самосовершенствованию, расширению границ своих научных и профессионально-практических позиций, использованию методов и средств познания, различных форм и методов обучения и самоконтроля, новых образовательных технологий для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

овладение приемами аналитической работы и научных исследований;
овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных методах ведения научно-исследовательской работы; разработка программы научного исследования;

подготовка отчета по научно-исследовательской работе, апробация полученных результатов на НПК различных уровней.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО–ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Практика является обязательным разделом ОПОП магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-научную подготовку обучающихся. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Учебно-научное руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры «Теории управления и государственного администрирования», которые должны обеспечивать выполнение программы практики и высокое качество их проведения.

Практика проводится следующим образом:

Распределено – путем выделения в календарном учебном графике учебного времени для проведения данного вида практики, в соответствии с основной образовательной программой; Научно-исследовательская работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельная работа студента с библиотечным фондом и интернет ресурсами для поиска и систематизации научных источников информации;

- аудиторная контактная работа с преподавателем по получению первичных навыков сбора, систематизации информации, составление библиографического списка по выбранной теме научного исследования; анализа и синтеза проблемных актуальных вопросов состояния и развития государственного и регионального управления, государственной

гражданской службы, управления государственными предприятиями, учреждениями и организациями;

- участие в проведении научно-исследовательской работы проводимой научными сотрудниками, преподавателями, студентами и аспирантами кафедры;

- проведение конкретных эмпирических исследований по сбору материала и проверке научных гипотез;

- подготовка и защита отчета о научно-исследовательской практике.

Основной формой научно-исследовательской работы является выполнение научно исследовательской работы, как под руководством преподавателя ведущего аудиторные практические занятия и научного руководителя, так и самостоятельно.

Научно-исследовательская работа проводится с целью формирования и развития профессиональных знаний в сфере избранного направления подготовки, закрепления полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, установление их связи с практической деятельностью, овладения необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки, а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей для проведения дальнейшей научно-исследовательской работы и подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Научно-исследовательская работа предусматривает получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы в исследовании конкретных актуальных научных проблем, изучение основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

Научно-исследовательская работа является этапом научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках определенной темы научного исследования под руководством

научного руководителя от кафедры с учетом научной проблематики магистерской программы, интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Содержание всех видов научно-исследовательской работы магистранта отражается в индивидуальном плане научно-исследовательской практики.

Программа научно-исследовательской практики магистранта включает в себя подготовительный, исследовательский и заключительный этапы.

Практика проводится в учебных научных подразделениях и временных творческих коллективах (исследовательских группах, бизнес-инкубаторах, лабораториях) Академии, так и в учреждениях и организациях соответствующих целям и содержанию практики. Это могут быть государственные и муниципальные организации, организации некоммерческого характера.

Для прохождения научно-исследовательской работы магистранты закрепляются за кафедрой теории управления и государственного администрирования. Перед началом практики заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования совместно с ответственным за практическую подготовку на кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения практики предусмотренный соответствующей рабочей программой практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет научный руководитель магистранта. Научный руководитель разрабатывает индивидуальные научно-исследовательские задания, оказывает методическую помощь в их выполнении, осуществляет контроль за текущей работой во время практики, составляет отзыв о работе магистранта. В течении практики научно-педагогическим работником кафедры проводятся аудиторные практические занятия (в соответствии с расписанием).

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики.

В соответствии с учебным планом общая трудоемкость научно-исследовательской практики составляет 3 з.е. в первом семестре первого года обучения.

Обучающиеся не позднее трех дней после окончания прохождения практики обязаны предоставить на выпускающую кафедру отчет прохождения практики, а в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, невыполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО–ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Содержание практических занятий научно-исследовательской работы, структурированное по разделам и темам (Табл. 4.1.)

Таблица 4.1

№ п/п	Разделы, и тематика практических занятий	Виды учебной работы на практических занятиях	Формы текущего контроля
Раздел 1. Теоретические основы научного исследования			
	Тема 1.1. Наука и научные исследования	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Научное исследование. Цели и задачи. Этапы проведения. Понятие науки, научного исследования. Цель научного исследования. Гипотеза научного исследования. Этапы научного исследования. Критерии научности. Научная новизна. Подтверждение теории эмпирическими фактами. Критерии научности. Подтверждаемость. Научная новизна. Объект и предмет исследования. Метод исследования. Задачи исследования. Выбор темы исследования. Соотношение задач исследования и выводов исследования. Написание и оформление магистерских диссертаций: выбор научного руководителя, темы исследования.	Собеседование
	Тема 1.2. Магистерская диссертация: состав, структура. Научный доклад. Ораторское выступление.	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Требования к составу и структуре магистерской диссертации. Правила изложения представления научного доклада. Композиция ораторского выступления. Рассмотрение и анализ темы исследования каждого обучающегося, цели исследования, критериев научности, объекта, предмета, задач исследования	Собеседование, доклад (по заданному направлению исследования)
Раздел 2. Практические аспекты научного исследования			
	Тема 2.1. Базы данных научных исследований. Источники информации.	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Базы данных научной литературы. Работа с источниками информации. Библиографические списки. Оформление источников литературы. Заслушивание научных докладов обучающихся.	Собеседование, доклад (по заданному направлению исследования)

	<p>Тема 2.2. Библиографические списки</p>	<p>Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов по составлению библиографических списков, практические аспекты составления библиографических списков. Практическое задание Проверка библиографических списков</p>	<p>Собеседование, практическое задание (по заданному направлению)</p>
		<p>обучающихся, выявление и исправление ошибок.</p>	<p>исследования)</p>
	<p>Тема 2.3. Структурные элементы исследования и отчета учебной, научно-исследовательской практики. Научное цитирование. Плагиат.</p>	<p>Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Структурные элементы исследования и отчета учебной (научно-исследовательской) практики. Формирование плана исследования. Основы теоретического исследования. Научное цитирование. Плагиат. Практическое задание Составление обучающимися плана исследования.</p>	<p>Собеседование, практическое задание (по заданному направлению исследования)</p>
	<p>Тема 2.4. Проведение эксперимента. Обработка результатов. Наукометрические показатели: импакт-фактор, индекс Хирша E-library.</p>	<p>Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Проведение эксперимента. Обработка результатов. Наукометрические показатели: импакт-фактор, индекс Хирша. E-library. Порядок выполнения и оформления результатов исследования. Практическое задание: Работа обучающимися над первым теоретическим вопросом исследования</p>	<p>Собеседование, практическое задание (по заданному направлению исследования)</p>
	<p>Тема 2.5. Написание и публикация тезисов исследования, статей исследования. Основные требования к оформлению рукописи.</p>	<p>Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Написание и публикация тезисов исследования, статей исследования. Оценка перспективности темы исследования. Скорость старения информации. Основные требования к оформлению рукописи. Рецензирование статей и рукописей, их публикация Практическое задание: Рассмотрение обучающимися научных статей и тезисов с целью выявления основных структурных элементов.</p>	<p>Собеседование, практическое задание (по заданному направлению исследования)</p>
	<p>Тема 2.6. Рецензирование статей рукописей, их публикация.</p>	<p>Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Написания, Рецензирования рукописей статей, написания аннотаций к научным статьям. Практическое задание Работа с рукописями тезисов исследования обучающихся</p>	<p>Собеседование, тезисы</p>

	Тема 2.7. Участие в научных мероприятиях. Виды научных мероприятий.	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Участие в конкурсах целевых программ и фондов поддержки. Финансирование научной деятельности. Государственные и негосударственные фонды. Получение грантов. Участие в научных мероприятиях. Виды научных мероприятий. Научная конференция: формы, порядок проведения, требования к участникам.	Собеседование, доклад (по заданному направлению исследования)
--	---	--	---

Содержание части научно-исследовательской работы проводимой под руководством научного руководителя от кафедры представлено в табл. 4.2.

Таблица 4.2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающийся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Изучение актуальной проблематики в сфере государственного и муниципального управления и определение направления исследования. Разработка индивидуального плана НИР (обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов исследования). Решение организационных вопросов. Инструктаж по технике безопасности.	Заполнение индивидуального плана прохождения практики.
2	Исследовательский этап	<p>Обсуждение идеи магистерского исследования, проблемного поля исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе. Выбор темы исследования, работа с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научной информации.</p> <p>Тематическая консультация 1 Уточнение темы и методологии исследования. Составление плана работы над магистерской диссертацией. Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области. Изучение отдельных аспектов, рассматриваемой исследовательской проблемы.</p> <p>Тематическая консультация 2 Составление библиографического списка, корректировка плана первой главы магистерской диссертации (при необходимости).</p>	<p>Раздел отчёта. Развёрнутый план диссертационной работы. Реферативный обзор литературы.</p> <p>Раздел отчёта. Подготовка доклада на научный семинар или научную конференцию.</p>

		Тематическая консультация 3 Рассмотрение теоретико-методических основ предмета научного исследования. Корректировка методики исследования (при необходимости)..	
3.	Заключительный этап	Описание выполненного исследования и полученных результатов	Раздел отчёта.
		Тематическая консультация 4 Генерирование идей и предложений по результатам выполненного исследования, как основы для проведения дальнейших научных исследований по выбранной теме. Подготовка и оформление отчёта по практике. Защита отчета. В случае введения ограничительных мер обусловленных эпидемиологической ситуацией (пандемией коронавируса CoV-19) защита проводится в соответствии с «Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся»	Отчёт.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

По результатам практики обучающиеся готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность –

логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Порядка.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа

состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутрискладочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в

формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

Присылке в текст слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках

следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение

обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Структура отчета по научно-исследовательской работе.

Титульный лист.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение А).

Содержание.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех разделов и подразделов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение. Вступительная часть, в которой необходимо:

- определить основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;
- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет, по необходимости хронологические и/или географические границы исследования;
- привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблемы исследования, и сформулировать содержание этого вклада;
- определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования;
- кратко описать структуру дальнейшего исследования.

Избранная тема должна иметь как теоретическую, так и практическую актуальность.

Научное значение разработки выбранной темы научного исследования определяется ее важностью в решении насущных проблем в системе государственного/муниципального управления, поэтому при обосновании актуальности темы необходимо ссылаться на позиции признанных научных авторитетов в данной области.

Глава 1. Посвящена обоснованию методологии и методики исследования. Структуру изложения магистрант определяет самостоятельно, однако в этом разделе целесообразно:

- оценить степень изученности исследуемой проблемы в тематической научной литературе;
- систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и раскрыть их содержание;
- перечислить и раскрыть содержание теоретически и практически не решенных и дискуссионных проблем, по-разному освещенных в научной литературе;
- провести анализ основных понятий и категорий, относящихся к проблематике исследования;
- обозначить перспективные направления осмысления проблематики проектирования в зарубежной и отечественной науке.

Исследователь должен продемонстрировать способность оперировать понятиями и категориями политико-управленческой терминологии, понятиями и методами научных дисциплин, уместно употреблять узкоспециальные термины.

Завершается первая глава формулированием общих требований к исходной информации для решения задач аналитической и практической (проектной) частей. Теоретические и методические разработки автора проводимого исследования могут представлять: обоснование новых параметров или показателей, характеризующих объект и /или предмет исследования; методологию и методику выявления зависимостей между показателями; методику и модель прогнозирования результатов управления в

целом по отдельным параметрам.

Объем главы должен составлять 10-15 страниц.

Глава 2. Необходимо охарактеризовать объект и предмет исследования, а также выявить основную проблему исследования и сформулировать ее.

В первом параграфе аналитической части отчета нужно дать всестороннюю характеристику объекта и предмета исследования. В качестве методологии исследования объекта целесообразно использовать системный подход, позволяющий рассмотреть объект как систему, последовательно проанализировать ее нормативно-правовой, функциональный, профессионально-кадровый, коммуникативный, технологический, профессионально-культурный компоненты, выявить способы и проблемы их взаимосвязи, выделить факторы внешней и внутренней среды и определить характер и степень их влияния на функционирование объекта. Помимо системного анализа, полезными при работе над данным разделом могут оказаться метод сравнения, функционально-структурный, экономический, статистический и стоимостной анализ.

Вне зависимости от выбранной темы научного исследования при подготовке раздела рекомендуется осветить следующие вопросы:

- место анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;
- цели и задачи, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
- перечень содержания функций, реализуемых данным объектом исследования, и их сравнительный содержательный анализ;
- структуру объекта, ее основные составляющие и их роль в достижении поставленных целей;
- основные факторы внешней и внутренней среды, влияющие на функционирование объекта, характер этого влияния;
- достигнутый уровень качества управления объектом;
- выявленные причины и факторы, препятствующие повышению

эффективности управления объектом.

В главе используются фактические материалы, характеризующие объект исследования, его техническую, социальную, экономическую, правовую, организационную и иные стороны.

При изложении фактического материала основное внимание сосредоточивается не столько на характеристике объекта (большинство фактических данных и общих иллюстраций может быть представлено в приложениях), сколько на выявлении и анализе положительных сторон и недостатков процесса и результативности его функционирования.

После комплексного анализа состояния объекта и предмета проектирования необходимо выявить проблему (или проблемное поле), на решение которой будет ориентирована дальнейшая научно-исследовательская работа обучающегося магистратуры.

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, публичная статистическая отчетность, итоги конференций, совещаний, заседаний, работа кружков качества, отечественные и зарубежные оценки отдельных вопросов исследуемой проблемы, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные студентом из различных источников. Результатами работы над данным разделом являются определение теоретико-методических основ по выбранной научной теме исследований. При оформлении раздела рекомендуется использовать графические способы представления данных: схемы, диаграммы, графики и т.п. (их лучше выносить в приложения с указанием ссылки на них в тексте).

Объем второй главы должен составлять 10-15 страниц.

Выводы.

Заключительная часть отчета по научно-исследовательской практике содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач. Заключение должно быть кратким (до 3 страниц текста) и содержать выводы по каждой

изоопределенных в введении и задаче исследования.

Список использованных источников.

Список использованных источников информации принято помещать после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь построчное отражение в тексте основной части отчета. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Литература;
3. Другие источники (информационные агентства и материалы сайтов Internet, практические материалы).

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане магистерской программы, с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами.

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 6.1:

Таблица 6.1

Система оценивания прохождения практики

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7

6	Оценкарководителяпрактики от кафедры	5	4	3
7.	Защитаотчетапопрактикена кафедре	5	4	3
8.	Ответынавопросыпризащите	6-4	5-4	4-3
	отчетапо практике			
Всегобаллов		100-90(A)	89-75(B, C)	74-60(D,E)

Приподведенииитогапопрактикевыносятсядифференцированная
оценкапо балльной шкале (табл. 6.2.).

Таблица6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Суммабаллов за все виды учебной деятельности	Погосударственной шкале	Определение
A	90-100	«Зачтено»	отличное выполнение с незначительнымколичеством неточностей
B	80-89		вцеломправильновыполненная работа с незначительным количествомошибок(до10%)
C	75-79		вцеломправильновыполненная работа с незначительным количествомошибок(до15%)
D	70-74		неплохо,носозначительным количествомнедостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальныекритерии
FX	35-59	«Незачтено»	свозможностьюповторной аттестации
F	0-34		сбязательнымповторным прохождениемпрактики (выставляется комиссией)

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [электронный ресурс] – URL: <http://www.constitution.ru/>
2. Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 N 125-ФЗ [электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11446/
3. О государственной гражданской службе [Электронный ресурс]: Закон Российской Федерации №79-ФЗ от 27.07.2004 г.: - URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21210/>
4. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ [электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/
5. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ [электронный ресурс] URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
6. О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ //Консультант Плюс.
7. О противодействии коррупции. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Консультант Плюс.
8. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Консультант Плюс.
9. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Консультант Плюс.
10. Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти (от 2 июля 2005 г. № 147) // Консультант Плюс.

11. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти (от 20 мая 2004 г. № 649) // Консультант Плюс.

12. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти. Указ Президента РФ от 24.09.2007 № 1274 // Консультант Плюс.

13. Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Указ Президента РФ от 15 августа 2001 г. // Консультант Плюс.

14. О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам реформирования и развития государственной службы. Указ Президента РФ от 15.12.2008 № 1775 // Консультант Плюс.

15. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (от 1 февраля 2005 г. № 112) // Консультант Плюс.

16. О Национальном плане противодействия коррупции на 2014–2015 годы (от 11 апреля 2014 г. № 226) // Консультант Плюс.

17. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (от 1 февраля 2005 г. № 111) // Консультант Плюс.

18. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (от 16 февраля 2005 г. № 159) // Консультант Плюс.

19. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (от 1 февраля 2005 г. № 110) // Консультант Плюс.

20. О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Консультант Плюс.

21. О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы) (от 10.03.2009 N 261) // Консультант Плюс.

22. О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих. Постановление Правительства РФ от 17.04.2008 № 284 // Консультант Плюс.

23. Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по оценке результативности деятельности федеральных и региональных органов исполнительной власти (от 14 ноября 2007 г.) // Консультант Плюс.

24. О Рекомендациях по разработке Должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 10.08.2005 № 3855-ВС // Консультант Плюс.

25. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21)) // Консультант Плюс.

26. Нормативная правовая документация при оформлении библиографических списков научных работ. - <http://lib.econri.org/lib/ru>

2. Основная литература

1. Василевич, С.Г. Государственное управление. Проблемы и пути повышения эффективности. Монография / С.Г. Василевич. - М.: Юнити, 2019. - 544 с.

2. Захаров, Н.И. Государственное и муниципальное управление: Учебник/Н.И. Захаров, В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю.Шитова. -М.:Инфра-М, 2016. - 158 с..

3. Иванов, В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н.Коробова. - М.: Инфра-М, 2018. - 222 с.
4. Кормишкина, Л.А. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: Учебное пособие / Л.А. Кормишкина, А.Р. Еремин, Е.Г. Коваленко. - М.: Инфра-М, 2018. - 416 с.
5. Липски, С.А. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба / С.А. Липски. - М.: Русайнс, 2018. - 112 с.
6. Мельков, С.А. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Конспект лекций: Учебное пособие / С.А. Мельков, А.Н. Перенджиев, О.Н. Забузов. - М.: КноРус, 2018. - 294 с.
7. Миронов, А.Л. Государственное управление в России. Конституционный и институциональный аспекты: Монография. / А.Л. Миронов. - М.: Юнити, 2017. - 135 с.
8. Наумов, С.Ю. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / С.Ю. Наумов, Н.С. Гегедюш и др.- М.: Дашков и К, 2016. - 556 с.
9. Попов, Л.Л. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты: Монография / Л.Л. Попов. - М.: Норма, 2016. - 432 с.
10. Попов, Л.Л. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение / Л.Л. Попов, Ю.И. Мигачев. - М.: Норма, 2018. - 96 с.
11. Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: Инфра-М, 2015. - 70 с.
12. Сёмкина, О.С. Государственное и муниципальное управление: вызовы и приоритеты: материалы международной научно-практической конференции. том 1 / О.С. Сёмкина. - М.: Русайнс, 2018. - 172 с.

13. Сёмкина, О.С. Государственное и муниципальное управление: вызовы и приоритеты: материалы iii международной научно-практической конференции. том 2. / О.С. Сёмкина. - М.: Русайнс, 2019. - 189 с.

14. Чистобородов, И.Г. Государственное управление избирательным процессом в Российской Федерации. Опыт комплексного исследования. Монография / И.Г. Чистобородов. - М.: Юнити, 2018. - 192 с.

15. Пономарёв, И. Ф.. Методология научных исследований :учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. - Донецк : ФГБОУ ВО "ДОННТУ", 2018. - 314 с. : ил., табл.

16. Методы исследований в менеджменте [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2017. - 112 с.– Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/123.pdf>

17. Цыцарова, Наталья Михайловна. Исследование систем управления : учебное пособие [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 131 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2020/59.pdf>

3.Дополнительныеисточники

1. Журнал«Государственнаяслужба».

2. Журнал «Власть». Общенациональный научно политическийжурнал.
- <http://www.isras.ru/authority.html>

3. Журнал «Политические исследования» («Полис») - <http://www.politstudies.ru/> Журнал «Государство и право» - <http://www.igpran.ru/rus/magazine/index.htm>

4. Научная электронная библиотека E-library.ru. - <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель по практике от Донецкого
филиала РАНХиГС по приказу**

Подпись

« _____ » _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ « _____ » _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Даты – первый день практики

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

ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____
Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) _____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.