

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Первый проректор  
И.Г. Гайрабеков



29 2022г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

#### **Направление подготовки**

«Государственное и муниципальное управление»

#### **Направленность (профиль)**

«Современные технологии государственного и муниципального управления»

#### **Квалификация**

Магистр

Год начала подготовки – 2021

Грозный – 2022

## **1. Цели и задачи практики**

**Цель практики (научно-исследовательской работы)** - подготовить магистра к самостоятельной научно-исследовательской работе.

Научно-исследовательская работа в семестре выполняется магистром под руководством научного руководителя. Направление научно-исследовательской работы определяется выбранной темой исследования.

**Задачи практики (научно-исследовательской работы)** в семестре - сформировать и развить навыки выполнения научной работы и умения, включающие в себя все основные элементы научного поиска:

- Ведение библиографической работы с применением современных информационных технологий; поиск, систематизация и переработка отечественной и зарубежной литературы, описывающей подходы к решению поставленных задач; главное в работе на этом этапе - всестороннее и детальное изучение предметной области, выбранной магистрантом, с целью выявления проблемной ситуации;

- Выбор и обоснование цели исследования, формулировка задач, направленных на ее достижение при выполнении отдельных вопросов научного исследования;

- Выбор и обоснование необходимых методов исследования, инструментария для практической реализации поставленных задач;

- Применение современных общенаучных и специальных методов исследования; построение информационных моделей, поиск оптимальных путей решения задач;

- Обработка аналитического материала для отчета по научно-исследовательской работе,

для подготовки тезисов и научных статей, магистерской диссертации; обоснование эффективности решаемых задач, четкая формулировка новизны в научном исследовании.

## **2. Вид, тип, форма (ы) и способы проведения практики**

Производственная практика (научно-исследовательская работа) студентов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся - магистров. Она направлена на формирование и закрепление профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Вид практики - производственная.

### **3. Способы, формы проведения и базы практики**

Тип производственной практики:

НИР (научно-исследовательская работа).

Способ проведения практики - стационарная, выездная.

Форма проведения - концентрированная, студенты проходят практику на выпускающей кафедре либо в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях.

### **4. Место практики в структуре образовательной программы подготовки магистра**

Б2.В.03 (Н) Научно-исследовательская работа является частью блока Б2 «Практики» (вариативная часть). Научно-исследовательская работа проводится в шестом семестре очной формы обучения и в восьмом семестре заочной формы обучения, после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

### **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

5.1. В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

5.2. В результате прохождения данной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
1	2	3
<b>Профессиональные компетенции:</b>		
<p>ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>9.1 Знание основ межличностных, групповых и организационных коммуникаций 9.2. Умение подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения. 9.3. Владение навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями</p>	<p>Знать основы межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса Владеть навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями</p>
<p>ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>10.1. Знание этических требований к служебному поведению 10.2. Умение использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике. 10.3. Владение навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Знать этические требования к служебному поведению Уметь использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; диагностировать этические проблемы и применять основные модели этических управленческих решений Владеть навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками разрешения конфликта интересов с</p>

		<p>позиций социальной ответственности;          способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
<p><b>Общепрофессиональные компетенции</b></p>		
<p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>1.1 Знание навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности          1.2. Умение организовывать эффективное взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению с учётом нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.           1.3. Владение приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками подготовки документов для организации массовых мероприятий в органах власти</p>	<p>Знать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности          Уметь организовывать эффективное взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению с учётом нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, самостоятельно и на профессиональном уровне исследовать проблемы государственного и муниципального управления, формулировать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и тезисы, делать обобщающие выводы и заключения с учётом нормативных и правовых документов Владеть приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками подготовки документов для организации массовых мероприятий в органах власти</p>
<p>ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого</p>	<p>2.1 Знание способов оценки результатов и последствий принятого управленческого решения          2.2 Умение ставить цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации.</p>	<p>Знать способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения          Уметь ставить цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее</p>

<p>управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>2.3. Владение методами реализации основных управленческих функций; современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</p>	<p>ключевые элементы; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих Владеть методами реализации основных управленческих функций; современным инструментарием управления человеческими ресурсами; навыками деловых коммуникаций</p>
<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>4.1. Знание основ делового общения и публичных выступлений, принципы ведения переговоров и совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций 4.2. Умение осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку. 4.3. Владение культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций.</p>	<p>Знать основы делового общения и публичных выступлений, принципы ведения переговоров и совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; приемами установления, поддержания деловых контактов; навыками публичных выступлений, ведения дискуссии, использования демонстрационных материалов</p>
<p>ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>	<p>5.1 Знание навыков составления бюджетной и финансовой отчетности 5.2. Умение выявлять тенденции, закономерности, проблемы в области государственных и муниципальных финансов. 5.3. Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности.</p>	<p>Знать навыки составления бюджетной и финансовой отчетности Уметь выявлять тенденции, закономерности, проблемы в области государственных и муниципальных финансов и принятия необходимых управленческих решений Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>

## 6. Структура и содержание научно-исследовательской работы:

Объем научно-исследовательской работы составляет 9 зач. ед. (324 часа).

Продолжительность практики предусмотрена учебным планом в течение 6 недель во 2 семестре.

Разделы практики (этапы)	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля/ контроля
1. Подготовительный этап	Изучение программы практики и получение методических материалов. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана 1/54	консультации
2. Основной этап	Изучение нормативной, учебной и справочной литературы. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов. Выполнение индивидуального задания. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; Ведение отчета практики 3 /162	консультации
3. Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	Представление результатов обработки руководителю практики. Участие в конференции и/или семинаре. Подготовка отчета. Защита в установленные сроки отчёт по практике. Написание статьи. Аттестация по итогам практики 1/54	отчет
4. Публичная защита результатов выполненной практики	Подготовка доклада, презентации работы 1/54	экзамен
<b>Итого:</b>	<b>6/324</b>	

## **7. Формы отчетности по практике**

Научно-исследовательская работа: считается завершенной при условии выполнения магистрантом всех требований программы практики.

По итогам защиты отчета магистрант получает оценку, который заносится в ведомость и зачетную книжку.

Итоги практики оцениваются на защите индивидуально по пятибалльной шкале с учетом равновесных показателей: содержание отчета; качество публикаций; выступление; качество презентации; ответы на вопросы.

## **8. Оценочные средства (по итогам практики)**

Примерные (типовые) темы индивидуальных заданий:

- 1) Анализ государственных антикризисных программ.
- 2) Оценка антикризисного управления на предприятиях государственной (муниципальной) собственности (на примере конкретного предприятия).
- 3) Анализ стратегического управления на предприятиях государственной (муниципальной) собственности (на примере конкретного предприятия).
- 4) Оценка эффективности государственных инвестиций.
- 5) Оценка эффективности антикоррупционной политики в системе государственного и муниципального управления.
- 6) Оценка государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
- 7) Исследование стимулирования труда государственных (муниципальных) служащих.
- 8) Оценка эффективности управления государственной (муниципальной) собственностью.
- 9) Анализ государственной поддержки малого и среднего предпринимательства.
- 10) Анализ эффективности управления в социальной сфере.
- 11) Государственное управление в сфере внешнеэкономической деятельности.
- 12) Оценка управления системой образования и здравоохранения в России (федеральный, региональный, муниципальный уровни).
- 13) Оценка управления в сфере культуры, искусства и досуга (федеральный, региональный, муниципальный уровни).
- 14) Оценка управления жилищно-коммунальным комплексом (федеральный, региональный, муниципальный уровни).
- 15) Оценка управления транспортным комплексом (федеральный, региональный, муниципальный уровни).
- 16) Анализ структуры законодательных органов управления в регионах РФ.
- 17) Анализ структуры исполнительных органов власти в регионах РФ.
- 18) Анализ стратегии социально-экономического развития региона (муниципального образования).
- 19) Оценка социально-экономического потенциала региона (муниципального образования).
- 20) Оценка организации муниципального управления.
- 21) Формирование и реализация программ социально-экономического развития муниципального образования.
- 22) Особенности местного самоуправления в городах федерального значения.

В результате прохождения практики магистры должны:

Владеть навыками самостоятельного планирования и проведения научных исследований, требующих широкого образования в соответствующем направлении системного анализа и управления;

Формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в области лингвистики;



Выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

Обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющих в литературе;

Вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

Представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде рефератов (обзор литературы), статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Оценка	Защита практики
«Отлично»	характеристика обучаемого практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.
«Хорошо»	характеристика обучаемого практиканта с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.
«Удовлетворительно»	характеристика обучаемого практиканта с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.
«Неудовлетворительно»	предполагает, что при устном отчете обучаемого по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также обучаемым не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

### 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике. Перед началом практики студент прорабатывает рекомендованную руководителем практики от вуза учебную и научную литературу, а также положение и программы практики, принятые в университете. Студенту выдается информация о сайтах

в Интернет, на которых он в случае необходимости может получить сведения по вопросам практики.

Руководитель практики от вуза регулярно контролирует процесс прохождения практики и принимает участие в решении возникающих организационных, технических и других вопросов, в том числе по организации самостоятельной работы студента.

Учебно-методическим обеспечением практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении дисциплин профессионального цикла и другие материалы, а также пакеты специализированных прикладных программ, рекомендованных руководителем практики от вуза.

## Литература:

### *Нормативные документы*

1. Положение об организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования

### *Основная литература*

1. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### *Дополнительная литература*

1. *Васильев, В. П.* Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507497> (дата обращения: 10.11.2022).

2. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-09225-7.

3. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497388> (дата обращения: 09.11.2022).

4. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 608 с.

5. Липски, С.А. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба / С.А. Липски. - М.: Русайнс, 2018. - 112 с.

6. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление: учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 468 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — doi 10.12737/1222458. - ISBN 978-5-16-016727-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832657> (дата обращения: 01.11.2022)

### *Интернет-ресурсы*

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Интернет-журнал «Эйдос» <http://www.eidos.ru/journal/>

3. Методология <http://www.methodolog.ru/index.htm>

4. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

5. Университетская библиотека online <http://www.biblioclub.ru/>

6. Российский общеобразовательный портал <http://www.school.edu.ru/>

7. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация <http://www.counsellant.ru>

8. Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг <http://www.garant.ru>

9. Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://www.minfin.ru>

10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru>

11. Сайт Минэкономразвития <http://www.economy.gov.ru>

12. Сайт РБК - РИА РосБизнесКонсалтинг <http://www.rbc.ru>

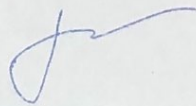
*Программное обеспечение*

Использование программного обеспечения организацией учебного процесса не предусмотрено.

**10. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской работы**

Учебная аудитория для самостоятельной работы – 4-07, стационарные компьютеры, проектор.

Составитель рабочей программы:



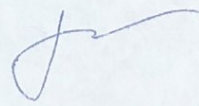
Азиева Р.Х.



Алихаджиева Д.Ш.

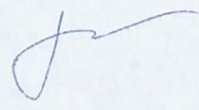
**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий кафедрой  
«ЭТиГУ»



Таймасханов Х.Э.

Заведующий выпускающей  
кафедрой «ЭТиГУ»



Таймасханов Х.Э.

Директор ДУМР



Магомаева М.А.