

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «02» сентября 2019 г. №1

ПРОГРАММА

Б2.В.03(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Бакалавр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

старший преподаватель кафедры корпоративного управления

Смолина Елена Григорьевна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

корпоративного управления, д.э.н., доцент Булетова Наталья Евгеньевна

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи практики (научно-исследовательской работы).....	4
2.	Планируемые результаты обучения по практике (научно-исследовательской работе).....	5
3.	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....	10
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	10
5.	Формы отчетности по практике (научно-исследовательской работе).....	15
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-исследовательской работе).....	15
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (научно-исследовательской работы).....	16
	7.1. Основная литература.....	16
	7.2. Дополнительная литература.....	17
	7.3. Нормативные правовые документы.....	18
	7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	18
8.	Материально-техническое и программное обеспечение практики (научно-исследовательской работы).....	19
	Приложения.....	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Согласно основной образовательной программе бакалавриата подраздел Б2.В.03(П) «Научно-исследовательская работа» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку и научно-исследовательскую деятельность обучающихся. Руководство научно-исследовательской работой от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС осуществляют преподаватели кафедры корпоративного управления. Научно-исследовательская работа должна обеспечить знакомство обучающихся с принципами, методами и технологиями научного анализа, исследовательского процесса.

Вид практики – производственная.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение обучающихся по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Целью научно-исследовательской работы является отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов, что является важной составной частью подготовки к преддипломной практике и успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа бакалавра) (далее – ВКР), поэтому производственная практика (научно-исследовательская работа) является первой стадией к написанию ВКР бакалавра.

Реализация данной цели определяет необходимость решения следующих задач:

- сформировать представления об основных направлениях научно-исследовательской деятельности в области государственного и муниципального управления;
- приобрести навыки систематизации детерминант развития теории и практики государственного и муниципального управления;
- изучить специфику содержания эмпирической информации о региональном управлении;
- применить на практике методы сбора и обработки теоретического и эмпирического материала для решения конкретных исследовательских задач в области государственного и муниципального управления;
- изучить особенности инструментария (методов) исследования выпускной квалификационной работы;
- закрепление навыков работы с научной литературой, нормативными документами, Интернет-источниками;
- выполнение программы индивидуального задания по практике;
- выполнение поручений руководителя практики;
- выработка и закрепление умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

2. Планируемые результат обучения научно-исследовательской работы

2.1. Б2.В.03(П) «Научно-исследовательская работа» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.3.3.	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.4.2	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2.1.2.	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	ПК-21.4.1.	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.4.2.	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	ПК-23.2.1.3.	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими	ПК-24.3.2.	Овладение основными

	оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;		методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.4.3.	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.2.2.2.	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2.2.1.	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы

2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
1. Подготовка информации для разработки проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей; 2. разработка проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей; 3. разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.)	ПК-18.3.3.	Демонстрирует умение применять методы научно-исследовательской работы проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
1. Составление планов развития профессионального потенциала персонала организаций и подразделений; 2. разработка системы планирования деятельности персонала органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; 3. осуществление кадровой работы и управления персоналом в органах государственной власти РФ, субъектов РФ и органов МСУ, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-19.4.2	Использует методы научно-исследовательской работы процессов групповой динамики и принципов формирования команды
1. Сбор информации правового характера, необходимой для профессионального применения правоприменительной практики; 2. администрирование процессов правоприменительной практики;	ПК-20.2.1.2.	Применяет и правильно трактует блоки нормативно-правовой базы государственного и

ведение документооборота на основе правовых актов, необходимых для решения профессиональных задач и исполнения трудовых функций		муниципального управления
<p>1. Сбор и подготовка исходной информации для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;</p> <p>2. Сбор и подготовка исходной информации для разработки нормативных актов, направленных на исполнение органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;</p> <p>администрирование процессов в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p>	ПК-21.4.1.	Формулирует задачи государственного и муниципального управления и находит различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства
<p>1. Подготовка и анализ проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;</p> <p>2. администрирование процессов внутреннего контроля использования ресурсов органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;</p> <p>разработка социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития</p>	ПК-22.2.4.2.	Осуществляет виды научно-исследовательской работы по определению эффективности деятельности государственных и муниципальных органов власти по соотношению планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов

<p>1. Стратегическое планирование деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>2. Операционное планирование деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>3. Организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>4. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>5. Обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях</p>	<p>ПК-23.2.1.3.</p>	<p>Владеет навыками организационно-управленческой деятельности</p>
<p>1. Формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>2. осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>3. предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>4. технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>5. обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях</p>	<p>ПК-24.3.2.</p>	<p>Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>
<p>1. Организация контроля исполнительской дисциплины при исполнении управленческих решений в деятельности органов государственного и</p>	<p>ПК-25.4.3.</p>	<p>Определяет риски, границы и качество управленческих решений</p>

<p>муниципального управления;</p> <p>2. оценка качества управленческих решений в деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>3. осуществление административных процессов в деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>4. технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>5. обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях</p>		
<p>1. Сбор информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления;</p> <p>2. Обработка информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления</p> <p>3. Информатизация деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>4. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>5. Обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях</p>	<p>ПК-26.2.2.2.</p>	<p>Использует методы сбора, обработки информации и участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
<p>1. Осуществление проектного управления в области государственного и муниципального управления;</p> <p>2. разработка проектов в области государственного и муниципального управления;</p> <p>3. организация проектных групп в органах государственного и муниципального управления;</p> <p>4. реализация проектов в области государственного и муниципального управления;</p> <p>5. технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>6. обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях</p>	<p>ПК -27.2.2.1.</p>	<p>Осуществляет практику разработки и реализации проектов в системе государственного и муниципального управления</p>

3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО

Б2.В.03(П) «Научно-исследовательская работа» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2. в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Б2.В.03(П) «Научно-исследовательская работа» бакалавра в соответствии с ОП ВО базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.12 Введение в профессию, Б1.Б.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении, Б1.Б.1 История, Б1.Б.02 Философия, Б1.Б.05 Социология, Б1.Б.16 Принятие и исполнение управленческих решений Б1.Б.7 Математика, Б1.Б.8 Статистика, Б1.Б.9 Информационные технологии в управлении, Б1.Б.12 Теория управления, Б1.В.04 Теория организации Б1.Б.11 Основы государственного и муниципального управления, Б1.Б.22 Статистика, Б1.Б.24 Административное право, Б1.Б.15 Прогнозирование и планирование.

Содержание научно-исследовательской работы логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимися при изучении этих дисциплин.

Сроки проведения Б2.В.03(П) «Научно-исследовательская работа» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.03(П) «Научно-исследовательская работа» по СУОС направления подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» отводится – 2 зачетных единицы (72 академических часа). Продолжительность производственной практики (научно-исследовательской работы) – рассредоточенная в течение 1 недели в седьмом семестре. Завершается зачетом с оценкой.

4. Содержание практики (научно-исследовательской работы)

Целью научно-исследовательской работы является отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов, что является важной составной частью подготовки к преддипломной практике и успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа бакалавра) (далее – ВКР), поэтому производственная практика (научно-исследовательская работа) является первой стадией к написанию ВКР бакалавра.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- сформировать представления об основных направлениях научно-исследовательской деятельности в области государственного и муниципального управления;
- приобрести навыки систематизации детерминант развития теории и практики государственного и муниципального управления;
- изучить особенности инструментария (методов) исследования выпускной квалификационной работы;
- закрепление навыков работы с научной литературой, нормативными документами, Интернет-источниками;
- выполнение программы индивидуального задания по практике;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

Б2.В.03(П) «Научно-исследовательская работа» реализуется в несколько этапов (Таблица 3).

Таблица 3.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Встреча с руководителем практики от кафедры 2. Получение индивидуального задания по практике 3. Ознакомление с рабочим графиком (планом)
2	Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор направления научно-исследовательской работы в соответствии с темой ВКР 2. Формирование концепции исследования 3. Формирование библиографического списка и базы источников. 4. Оценка научной изученности и библиографической проработки научного исследования. Разработка методологической базы исследования. 5. Изучение историографии и теоретических источников по теме. 6. Изучение методов и методик исследования с целью подбора комплекса методов для написания ВКР. 7. Сбор теоретического материала. 8. Разработка понятийного аппарата темы. 9. Подготовка теоретического раздела ВКР.
3	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение индивидуального задания по практике. 2. Подготовка и оформление отчета по научно-исследовательской работе в соответствии с требованиями.

Для реализации цели и задач практики

Центр развития карьеры осуществляет:

- а) взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся;
- б) подготовку единого списка организаций и органов власти, предоставляющих места для прохождения обучающимися практики по направлениям подготовки;
- в) заключение договоров с профильными организациями о проведении практик обучающихся;
- г) подготовку писем в места прохождения практик обучающихся;
- д) мониторинг и контроль прохождения практики обучающимися посредством взаимодействия с организациями и органами власти;
- е) информирование структурных подразделений о посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- ж) занесение данных о прохождении практики обучающихся в электронную базу данных – комплексную автоматизированную систему (КАС).

Факультет осуществляет:

- а) разработку программ практик;
- б) подготовку графика прохождения практик по курсам обучения;
- в) распределение обучающихся по местам практики в соответствии с единым списком организаций и органов власти;
- г) совместно с кафедрой назначает руководителей практики на кафедре;

- д) не позднее, чем за 2 месяца до начала практики проводят организационное собрание с обучающимися и представителями о кафедры с участием сотрудника Центра развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
- е) не позже, чем за 1 месяц до начала практики готовит представление на имя директора Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС о распределении обучающихся по местам практики, согласовав представление с Центром развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
- ж) взаимодействие с организациями по вопросам практики обучающихся;
- з) применяет меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в установленном порядке.

Руководитель практики от кафедры:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 2) и выдает его обучающемуся перед началом прохождения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 3);
- в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- г) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- д) оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику (Приложение № 5).

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает совместный рабочий график (план), индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (Приложение № 6);
- б) предоставляет рабочие места обучающимся;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 4);
- е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Обучающийся, проходящий практику:

- а) своевременно и качественно выполняет все указания руководителей практики от кафедры и организации в соответствии с программой практики;
- б) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) собирает и изучает материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания в полном объеме;
- г) представляет в установленные сроки руководителю практики от кафедры комплект отчетных документов с места прохождения практики с необходимыми подписями и печатью;
- д) защищает отчет в установленные кафедрой сроки.

Критериями оценки отображены в Таблице 4.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-18.3.3. Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Демонстрирует умение применять методы научно-исследовательской работы проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления	Использует термины, подходы, методологию
ПК-19.4.2 Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Использует методы научно-исследовательской работы процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Интерпретирует различные подходы относительно теории личности, теории управления и поведенческих теорий
ПК-20.2.1.2 .Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Применяет и правильно трактует блоки нормативно-правовой базы государственного и муниципального управления	Осуществляет правильную трактовку НПА
ПК-21.4.1. Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Формулирует задачи государственного и муниципального управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства	Владеет методами целеполагания (дерево целей, SMART и др.), знает системного подхода
ПК-22.2.4.2. Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Осуществляет виды научно-исследовательской работы по определению эффективности деятельности государственных и муниципальных органов власти по соотношению планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов	Осуществляет программно-целевой подход
ПК-23.2.1.3. Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Владеет навыками организационно-управленческой деятельности	Владеет функцией организации и планирования
ПК-24.3.2. Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Использует знание НПА и теории ГМУ / организации для трактовки параметров качества оказания гос. и муниципальных услуг
ПК-25.4.3. Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Определяет риски, границы и качество управленческих решений	Интерпретирует риски
ПК-26.2.2.2. Овладение основными	Использует методы сбора, обработки информации и	Владеет методиками сбора и анализа информации

методами и приемами научно-исследовательской работы	участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	
ПК-27.2.2.1. Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы	Осуществляет практику разработки и реализации проектов в системе государственного и муниципального управления	Осещствляет разработку и реализацию проектной деятельности, владеет стандартами

Уровень подготовки обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Предметом оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»; менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

Шкала оценивания

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской работе)

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.В.03(П) Научно-исследовательская работа обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), является Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (Приказ № 02-626 от 02.10.2017 г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (приложение 1 к Приказу № 112/03-07/302 от 25.12.2017 г.).

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующий комплект отчетных документов:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры (Приложение № 3);
- отзыв-характеристику руководителя практики от кафедры (Приложение № 5);
- отзыв от руководителя профильной организации (Приложение № 4)

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета индивидуального задания и отзыва-характеристики руководителя практики от кафедры; отзыва руководителя практики от профильной организации и приложений) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Срок предоставления комплекта отчетных документов по практике составляет 10 календарных дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются в период с даты начала учебных занятий до 10 сентября учебного года, дата защиты отчета определяется факультетом. Комплект отчетных документов непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

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

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.В.03(П) «Научно-исследовательская работа» проводится в форме зачета с оценкой.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике

проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. *Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?*
2. *Какие методы исследования были изучены и применены при написании теоретического раздела ВКР?*

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров . - 6-е изд., перераб и доп. – Юрайт, 2014.
4. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.

7. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
8. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
9. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
10. Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
11. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
12. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.
13. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров. — 2-е изд., перераб. и доп. Юрайт, 2016.
14. Наумов С. Ю. и др. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие. Дашков и К°, 2014.

7.2. Дополнительная литература

1. Авшаров А. Г. [и др.] Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
2. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
3. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
4. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.
5. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
6. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
7. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
8. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
9. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
10. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
11. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
12. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
13. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
14. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
15. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
16. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
17. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиа-лекций: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.
18. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.

19. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
20. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведения, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление». – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
2. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
3. www.garant.ru – Гарант.
4. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
5. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
6. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
7. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
8. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники

Внутренняя документация, полученная студентом по месту прохождения практики:

- аналитические записки,
- отчеты,
- экономические расчеты,
- результаты социологических опросов,
- служебные записки,
- пояснительные записки,
- другое.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты института по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От кафедры _____
(Ф.И.О) (подпись) (должность)

От профильной организации _____
(при наличии) (Ф.И.О) (подпись) (должность)

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

г. Волгоград, 20 ____ г.

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

УТВЕРЖДАЮ

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры
« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

_____ (Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики

_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____.

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

_____ (индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ (должность руководителя практики от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О Фамилия.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

(примерная форма)

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

От кафедры _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ *подпись*

_____ *подпись*

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

И.О. Фамилия руководителя практики от

«__» _____ 20__ г.

кафедры

«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Содержание

Введение.

Указываются общие цель и задачи практики (научно-исследовательской работы), а также виды работ, согласно индивидуальному заданию, сроки ее проведения, наименование выпускающей кафедры.

Раздел 1. Обоснование выбора направления и содержания научно-исследовательской работы.

- характеристика теоретических и практических аспектов актуальности избранной темы исследования;
- обзор основных трудов по избранной проблематике, оценка степени изученности темы;
- формулировка цели и задач работы, в которых раскрывается общая структура исследования.
- обоснование выбора объекта и предмета исследования, указание (при необходимости) на эмпирический объект, который станет источником для получения практических материалов (нормативные, организационно-распорядительные, отчетные документы и т.п.) для их последующего анализа;
- обоснование выбора методов исследования, обеспечивающих как методологическую часть исследования (системный анализ, структурный анализ, компаративистский подход и пр.), так и его практическую часть (анализ статистических данных, содержательно-структурный анализ документов, социологический опрос и пр.)

Раздел 2. Характеристика аналитической части квалификационного исследования.

- структура выпускного квалификационного исследования;
- тезисное раскрытие сущности каждого параграфа каждой главы, обзор и анализ источников (монографической и учебной литературы, научных публикаций в периодической печати, нормативных актов и т.п.), обеспечивающих решение основных задач выпускного квалификационного исследования.

Заключение.

Обоснование направлений для продолжения исследовательской работы в практической части исследования: необходимые виды эмпирической (практической) информации; источники ее получения, минимально необходимые объемы, обеспечивающие корректность анализа и обобщения.

Библиографический список

Приложения

Индивидуальное задание¹

Отзыв руководителя практики от кафедры корпоративного управления²

¹ Не прошивается, прикладывается отдельно

² Не прошивается, прикладывается отдельно