

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

«17» марта 2020 г.


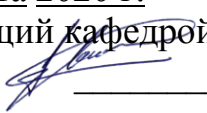
Кафедра: Транспортное строительство

Авторы: Артемьева Вера Валентиновна, кандидат социологических наук

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

Специальность:	23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
Специализация:	Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование
Квалификация выпускника:	Инженер
Форма обучения:	Заочная
Год начала обучения:	2020

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 2 «17» марта 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  _____ С.Н. Климов</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 11 «10» марта 2020 г. Заведующий кафедрой  _____ А.А. Локтев</p>
--	---

## **1. Цели практики**

Целями практики "Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)" являются закрепление и углубление теоретических знаний, формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных экономических задач, приобретение обучающимися практического опыта управленческой, учебной и научной работы по своему направлению.

## **2. Задачи практики**

Задачами практики "Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)" являются:

- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование практических навыков самостоятельной работы и формирования выводов, полученных по результатам проделанной работы;
- участие в коллективных работах, развитие навыков совместной деятельности и кооперации с коллегами в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление, составление отчета о практике;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

## **3. Место практики в структуре ОП ВО**

В соответствии с СУОС по направлению подготовки (уровень специалист) практика "Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)" входит в раздел «Б.2. Практики» (Учебная практика Б2.Б.01(У) и представляет собой практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика "Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)" организуется с целью закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в период обучения по дисциплинам предшествующих курсов.

## **4. Тип практики, формы и способы ее проведения**

Тип практики – практика "Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)"; вид – учебная практика. Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – дискретная

Способ проведения практики – выездная и/или стационарная, - определяется индивидуально для каждого студента в зависимости от выбранной им базы практики.

## 5. Организация и руководство практикой

Общее руководство и контроль за НИР студентов осуществляет руководитель программы практики. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана НИР осуществляется научным руководителем студента.

При организации научно-исследовательской работы предусмотрены следующие виды работ:

1. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации, кафедры), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

2. Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент во время НИР обязан:

- соблюдать действующий в университете режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренных в программе;
- самостоятельно выполнять профессиональные обязанности на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- готовить отчет о прохождении НИР и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении НИР и защитить его в сроки,

установленные календарно-тематическим планом.

По итогам НИР студент подготавливает письменную работу – отчет.

## 6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОПК-5 Владеть инструментарием формализации инженерных, научно-технических задач, прикладным программным обеспечением для моделирования и проектирования систем и процессов	ОПК-5.1 Применяет методы математического моделирования для формализации содержательно отчетливо сформулированных проблем.
2	ОПК-6 Демонстрировать социальную ответственность за принимаемые решения, учитывать правовые и культурные аспекты, обеспечивать устойчивое развитие при ведении профессиональной и иной деятельности	ОПК-6.3 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о политических, культурных особенностях, традициях, нормах различных социальных групп.

## 7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели / 108 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел: Подготовительный этап	0,67	24	24	0	
2.	Раздел: Основной этап 2.1. Социально-экономическая характеристика организации Задание 1. Изучение и систематизация общих сведений об	2,22	80	80	0	Отчет по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>организации;- изучить цель, задачи и масштаб деятельности;- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации;- изучить организационную структуру и уровень организационной культуры.2.2. Структура управления организации</p> <p>Задание 2. Изучение компонентов организационной структуры организации;- изучить организационную структуру управления организации;- определить стиль руководства организацией, выделить его основные достоинства и недостатки- изучить структуру и функции аппарата управления организации;- построить схему организационной структуры организации;2.3. Организация делопроизводства и документооборота</p> <p>Задание 3. Изучение делопроизводства и документооборота объекта практики:- изучить средства передачи и преобразования информации;- изучить информационную систему управления организации- изучить документооборот в организации;- изучить</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>организацию делопроизводства; 2.1. Социально-экономическая характеристика организации Задание 1. Изучение и систематизация общих сведений об организации:- изучить цель, задачи и масштаб деятельности;- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации;- изучить организационную структуру и уровень организационной культуры.2.2. Структура управления организации Задание 2. Изучение компонентов организационной структуры организации:- изучить организационную структуру управления организации;- определить стиль руководства организацией, выделить его основные достоинства и недостатки- изучить структуру и функции аппарата управления организации;- построить схему организационной структуры организации;2.3. Организация делопроизводства и документооборотаЗадание 3. Изучение делопроизводства и документооборота объекта практики:-</p>					

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практич-ес-кая работа	Самостоя-те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	изучить средства передачи и преобразования информации;- изучить информационную систему управления организации- изучить документооборот в организации;- изучить организацию делопроизводства					
3.	Раздел: зачет 3.1. Подготовка письменного отчета по учебной практике- анализ и систематизация полученных результатов;- оформление отчета по практике. 3.2. Аттестация по итогам учебной практики-проверка документов и отчета о практике;- защита отчета о практике;- зачет с оценкой.	0,11	4	4	0	защита отчета по практике
	Всего:		108	108	0	

Форма отчётности: По итогам выполнения НИР студенту необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет. Отчет о научно-исследовательской работе составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время НИР. В отчете должны быть отражены изученные во время НИР общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с рабочей программой НИР и индивидуальным заданием, полученным студентом. Отчет о НИР оформляется в соответствии с Правилами оформления и общими требованиями к текстовым документам. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц печатного текста формата А4(без приложений), написанных шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки. Отчет о научно-исследовательской работе состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Перед началом прохождения практики руководитель практикой от кафедры предоставляет обучающемуся студенческую аттестационную книжку, содержащую

индивидуальное задание на практику и рабочий план (график) прохождения практики. Форма студенческой аттестационной книжки представлена в приложении к программе практики.

Студенты, которые самостоятельно проходят практику, должны перед ее началом сдать на кафедре договор или письмо-обязательство от организации.

По окончании практики студент предоставляет руководителю практикой от кафедры студенческую аттестационную книжку, содержащую отчет о прохождении практики. В случае прохождения практики в профильной организации студент представляет также отзыв руководителя практики от предприятия, который содержит информацию о выполнении программы практики, отношении к работе, трудовой дисциплине, овладении производственными навыками, участии в научно-исследовательской и рационализаторской работе (или другую информацию).

При прохождении практики студент может пользоваться библиотечными ресурсами, имеющимися в распоряжении РОАТ, а также в распоряжении организации.

По результат прохождения производственной практики студент защищает отчет. В зависимости от содержания и места прохождения практики, отзыва руководителя практики от организации со студентом проводится собеседование с руководителем практики от факультета, в результате которого, студенту ставится дифференцированная оценка по пятибалльной шкале.

Дневник практики, аттестационная книжка, договор и письменный отчет являются обязательными компонентами оценки практики. В случае, если студент не сдает хотя бы один из данных документов, либо они не соответствуют требованиям составления, положительная оценка за практику не может быть выставлена.

Защита письменного отчета и собеседование проводится в конце 2 курса обучения.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Введение
3. Основную часть
4. Заключение
5. Список использованных источников
6. Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Во введении указываются цели и задачи практики, обосновывается актуальность, определяется объект и предмет практики, приводятся методы исследования, используемые студентом в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Также приводится обзор информационных источников, используемых студентом при подготовке отчета по практике.

В основной части отчета содержатся перечень и описание выполненных работ (в соответствии с заданием) и индивидуальным планом. Данный раздел состоит из подразделов по количеству заданий, выполненных студентом.

В заключении студент приводит общие выводы по изученным вопросам и дает собственные рекомендации по устранению выявленных недостатков.

В список использованных источников могут быть внесены как теоретические источники, так и документы предприятия, органов статистики, надзора и иные



документы, используемые студентом в процессе сбора материала для отчета и выполнения заданий по практике. Общее количество теоретических, справочных, нормативных и иных источников, приведенных студентом в списке, должно быть не менее 10 (десяти).

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Представленные приложения должны быть связаны с содержанием отчета о прохождении производственной практики: общая организационная структура предприятия – базы практики, штатное расписание, бухгалтерская отчетность, фрагмент Устава предприятия, иные документы, иллюстрирующие отдельные вопросы практики. Объем приложений не ограничен. Последовательность Приложений определяется в порядке их упоминания в тексте отчета.

Защита отчета по практике проводится не позднее срока установленного графиком учебного процесса. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Оценка результатов защиты производится по четырех бальной системе.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом и положением «О порядке отчисления и восстановления студентов МИИТ».

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Авторы</b>	<b>Год и место издания. Место доступа</b>	<b>Используется при изучении разделов, номера страниц</b>
1.	Деловое общение государственного служащего [Текст] : практикум	Вечер, Л.С.	2012, М.: Форум, Библиотека РОАТ	Все разделы
2.	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений	Кабашов, С. Ю	2011, М.: Флинта.	ИBOOKS – <a href="http://www.ibooks.ru/">http://www.ibooks.ru/</a>

### **8.2. Дополнительная литература**

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика	Литвинюк А. А.	2014, М.: Юрайт. Библиотека РОАТ	Все разделы
2.	Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование	Кузык, Б. Н.	2011, М.: Экономика. Библиотека РОАТ	Все разделы
3.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС		0, Издатель – ФГБОУ ВПО «РАНХиГС». . <a href="http://www.upravlenie.uriu.ranepa.ru">http://www.upravlenie.uriu.ranepa.ru</a>	Периодичность - 1 раз в квартал

### 8.3. Ресурсы сети "Интернет"

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронные расписания занятий – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
4. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Официальный сайт библиотеки РОАТ – <http://lib.rgotups.ru/>
6. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
7. Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции) – <http://www.aup.ru/>
8. Институт научной информации по общественным наукам – <http://www.inion.ru/>
9. Научная электронная библиотека Elibrary – <http://www.elibrary.ru>
10. Научная библиотека Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ) – <http://www.lib.msu.su/>
11. Научная электронная библиотека открытого доступа КиберЛенинка – <http://www.cyberleninka.ru/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации – <http://www.pravo.gov.ru>
13. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru>
14. Официальный сайт Министерства экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/>
15. Российская государственная библиотека – <http://www.rsi.ru/>
16. Российская Информационная Сеть: Словари – <http://www.dictionaries.>
17. Сайт Госкомстата РФ – <http://www.gks.ru/>
18. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru>

19. Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>
20. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
21. Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>
22. Электронно-библиотечная система BOOK – <http://www.book.ru>
23. Электронно-библиотечная система IBOOKS – <http://www.ibooks.ru/>
24. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – <http://www.e.lanbook.com/>
25. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ – <http://www.biblio-online.ru/>
26. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>

## **9. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для реализации компетентностного подхода и с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов по усмотрению руководителя научно-исследовательской работы могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы.

В научно-исследовательской работе активно используется:

- проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования;
- исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний;
- информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет.

Студенты имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от Университета посредством электронной почты.

Мультимедийные технологии – ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводится в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

Дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

Использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации технико-экономической, финансовой и иной информации, разработки планов, проведения требуемых расчетов и т.д.

Практические занятия.

Во время производственной практики студенты выполняют штатные обязанности сотрудников предприятия или организации.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа проводится для изучения студентами финансовой отчетности, нормативной, руководящей и другой документации предприятия (организации). На заключительном этапе производственной практики во время самостоятельной работы студенты оформляют отчет по практике.

## **10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики**

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные виды учебной работы по производственной практике: теоретический курс, практическое выполнение обязанностей, самостоятельная работа, оформление отчета, подготовка к зачету. Все необходимые для производственной практики учебно-методические материалы размещены на сайте академии:

<http://www.rgotups.ru/ru/>.

При прохождении практики используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ – операционная система семейства Windows; Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat .

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета:

<http://www.rgotups.ru/ru/>.

Учебно-методические издания в электронном виде:

1. Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

2. Каталог учебно-методической литературы и электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».

3. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин –

<http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

Для оформления отчетов и иной документации используется программное обеспечение MS Office и интернет-ресурсы.

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

При проведении подготовительного и заключительного этапов практики

используются учебные аудитории РОАТ.

Учебная аудитория должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству посадочных мест студентов.

Учебные кабинеты должны быть оснащены необходимым оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом практических занятий по дисциплине (доска, мел, маркеры и т.п.). Освещенность рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

Специального оснащения аудиторий для проведения занятий не требуется.

Специального программного обеспечения не требуется.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Необходим базовый набор офисных программ - MS Word, MS Excel.

Помещения предприятий-баз практик, в которые студенты направлены для прохождения преддипломной практики, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, охраны труда по освещенности, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники.