

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

*О.И. Антамошкина, М.С. Арзуманян*

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Методические указания*

*Электронное издание*

Красноярск 2018

ББК 65.01

А 72

*Рецензент:*

*О. В. Зинина, канд. экон. наук, доц. каф. экономики и агробизнеса  
Института экономики и менеджмента АПК Красноярского ГАУ*

А 72 Антамошкина, О.И.

**Учебная практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: метод. указания** [Электронный ресурс] / О.И. Антамошкина, М.С. Арзуманян; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 22 с.

Представлены общие сведения по прохождению учебной практики: цель и задачи, содержание практики и т. д., а также требования к оформлению отчета по практике.

Предназначено для бакалавров 2-го курса очного и заочного отделений Института экономики и менеджмента АПК Красноярского ГАУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

ББК 65.01

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Антамошкина О.И., Арзуманян М.С., 2018  
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный  
аграрный университет», 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Цель и задачи. Компетенции.....	6
2. Содержание практики.....	9
3. Требования к оформлению отчета.....	13
4. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....	16
5. Учебно-методическое, нормативное и информационное обеспечение.....	17
6. Материально-техническое обеспечение.....	19
Заключение.....	20
Приложение.....	21

## ВВЕДЕНИЕ

Модель обучения в ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно повышены, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью бакалавров. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих выпускников.

Учебная практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным, входит в вариативную часть и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на основе утвержденной программы практики, в которой определен порядок ее организации, перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения

заданий на кафедре государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Учебная практика в сторонних учреждениях и организациях осуществляется на основе долгосрочных договоров между институтом и организациями о прохождении учебной практики студентов с преподавателем – руководителем практики от университета.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Продолжительность практики – 7 дней (1 неделя), начинается после четвертого семестра. Трудоемкость учебной практики – 72 часа (из них 48 часов – контактная работа, 24 – самостоятельная работа студента).

Студентам заочной формы обучения, имеющим стаж практической работы по направлению подготовки, по решению кафедры, согласованному с директором института, на основе аттестации может быть перезачтена учебная практика.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ. КОМПЕТЕНЦИИ

*Цель учебной практики* – дать студентам адекватное представление о государственном и муниципальном управлении как области практической деятельности и объекте научных исследований, а также способствовать формированию профессионализма и компетентности менеджера в области государственного и муниципального управления.

*Задачи учебной практики:*

- закрепление знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- знакомство с организацией и ее организационной структурой;
- анализ нормативно-правовых актов в сфере государственного управления и местного самоуправления;
- изучение целей организации, ее роли, полномочий и задач;
- исследование факторов ее внешней и внутренней среды;
- анализ деятельности организации в динамике (3–5 лет);
- выявление трудностей и противоречий в деятельности организации;
- разработка предложений по совершенствованию структуры управления в организации при сложившейся ситуации;
- приобретение навыков взаимодействия с профессорско-преподавательским составом кафедры.

Реализация цели и задач учебной практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации, ее миссии, стратегии и практики управления.

*Требования к результатам практики:*

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

### **а) общекультурных:**

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

**б) общепрофессиональных:**

– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

**в) общепрофессиональных компетенций:**

– умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

– владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

– умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

– умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

*В результате учебной практики студент должен:*

*1. Знать:*

– основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

– принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;

– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.

### *2. Уметь:*

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

### *3. Владеть:*

– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

– навыками анализа и оценки различных правовых, экономических и социальных явлений, юридических фактов, норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

– навыками деловых коммуникаций.

## *Права и обязанности студента-практиканта*

Перед началом практики студенту выдаются программа и методические указания по прохождению практики.

В ходе учебной практики студенты должны:

– ознакомиться с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику;

– ознакомиться с основными технологическими процессами;

– получить навыки работы в процессе выполнения индивидуальных заданий.

Во время учебной практики студент обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;

– изучить и строго соблюдать правила техники безопасности;

– соблюдать производственную санитарию и противопожарную безопасность;

– принимать активное участие в производственной работе подразделения;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результат;

– составить и защитить отчет;

– сдать отчет руководителю в указанные в плане прохождения практики сроки.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа (2 зачетные единицы), из них 48 часов – контактная работа, 24 – самостоятельная работа студента.

График прохождения учебной практики построен из учета того, что студент знакомится с общими моментами деятельности Института экономики и менеджмента АПК Красноярского ГАУ, со структурой управления, учредительными документами, программами (стратегическими планами) развития – в организациях и муниципальных органах. Целесообразно распределить ежедневные задания в порядке, указанном в ниже приведенной таблице. Данный график является рекомендательным, он может изменяться в соответствии с возможностями принимающего органа власти и его непосредственными на период учебной практики студента задачами.

### График прохождения практики

Номер п/п	Раздел (этапы) практики	Вид работы и трудоемкость в часах	Форма контроля
<i>Контактная работа (48 часов)</i>			
1	Организация практики	Ознакомительная беседа. Инструктаж по технике безопасности (4 часа)	Наличие бланка задания, подписанного руководителем университета
2	Прохождение практики	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала (32 часа)	Выполнение заданий и поручений руководителей практики от организации (учреждения) и от университета
3	Подготовка и защита отчета по практике	Систематизация собранной информации и подготовка отчета. Защита отчета по практике (12 часов)	Представление отчета о прохождении практики и бланка подтверждения о прохождении практики
<i>Самостоятельная работа студента (24 часа)</i>			
4	Организация самостоятельной работы студента	Изучение и анализ нормативной литературы (24 часа)	Устная беседа
Итого		72 часа (2 ЗЕТ)	Зачет с оценкой

*План учебной практики на базе кафедры государственного, муниципального управления и кадровой политики Института экономики и менеджмента АПК Красноярского ГАУ*

1. Изучение организационно-правовой формы университета.
2. Изучение организационной структуры института Экономики и менеджмента АПК Красноярского государственного аграрного университета.
3. Изучение и анализ деятельности администрации Института экономики и менеджмента АПК.
4. Анализ и изучение деятельности выпускающей кафедры.
5. Изучение нормативной документации.

*Примерный план учебной практики в органах муниципального управления*

1. Изучение законодательных основ формирования и функционирования органов власти местного самоуправления, муниципальных бюджетов.
2. Изучение организационной структуры муниципального образования, функциональных обязанностей руководителей администрации, состава департаментов и служб, информационных связей между ними.
3. Изучение и анализ деятельности администрации по организации социальной поддержки населения.
4. Анализ межбюджетных отношений.
5. Анализ документов (планов, программ) перспективного социально-экономического развития муниципальных образований.

*План учебной практики в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

1. Изучение законодательных основ функционирования органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
2. Изучение взаимодействия законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
3. Анализ организационной структуры органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
4. Изучение и анализ региональной социально-экономической политики.

5. Изучение опыта органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по поддержке инновационной деятельности в регионе.

6. Изучение политики и практики исполнительной власти субъекта Российской Федерации по формированию и исполнению регионального бюджета, межбюджетных отношений.

*План учебной практики в территориальных подразделениях федеральных органов исполнительной власти*

1. Изучение законодательных основ функционирования федеральных органов исполнительной власти (в том числе территориальных структур).

2. Анализ организационной структуры территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и форм взаимодействия с центральным аппаратом.

3. Изучение функциональных обязанностей руководителей территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, состава отделов и служб, информационных связей между ними.

4. Изучение порядка и форм взаимодействия территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти с органами власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах, в том числе:

- планирование и реализация совместных мероприятий;
- подготовка предложений по совершенствованию федерального и регионального законодательства;
- обмен информацией, необходимой для реализации полномочий и др.

*План учебной практики в государственных (муниципальных) предприятиях*

1. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей взаимоотношения государственных и муниципальных предприятий с органами власти.

2. Изучение организационной структуры управления государственным или муниципальным предприятием, функций и полномо-

чий руководителей отделов, служб.

3. Изучение взаимоотношений организации с собственником и анализ системы контроля результатов деятельности организации.

4. Изучение и анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

5. Оценка перспектив развития государственного или муниципального предприятия.

### *Отчетность студентов по учебной практике*

По окончании практики студент должен в обязательной форме предоставить письменный отчет.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Текстовые документы выполняются любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, кегль – 14, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 25 мм; верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинаются с отступом, равным 1,25–1,50 см.

2. Ошибки, помарки и графические неточности допускаются исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

3. Допускается не более трех исправлений на странице.

4. Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы без точки.

5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

6. Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) студенту необходимо проверить:

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

- правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания;

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу, правильность этих ссылок;

- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений;

- общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

- отсутствие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше.

## *Структура текстового документа*

1. В общем случае пояснительная записка отчета по практике должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы по работе, предложения);
- библиографический список;
- приложения.

2. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический список и приложения с указанием номеров страниц, на которых начинаются элементы работы.

3. Введение должно содержать цель, задачу, основание и исходные данные.

4. В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

5. В заключении должны содержаться оценка результатов, выводы о проделанной работе.

6. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа.

При отсылке к источнику, упоминание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (или после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указать том, страницу и т. п. Например: [7, т. 1, с. 20]. Таким образом формируют так называемый библиографический список по порядку упоминания.

7. В приложении должен помещаться материал, дополняющий текст документа и носящий информационный характер.

## *Оформление основной части*

1. Содержание основной части текстового документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и

подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

*Пример – 1, 2, 3 и т. д.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.*

3. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

4. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

### *Построение таблиц*

1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

4. Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

5. Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

#### 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

По окончании практики студент-практикант составляет отчет, который проверяется руководителем практики от учреждения.

Форма аттестации (отчетности) по итогам практики: составление и защита отчета, собеседование, зачет с оценкой. Указывается время проведения аттестации.

В результате защиты отчета проставляется зачет с оценкой, исходя из качества, полноты представленных аналитических материалов и содержания представленного отчета о прохождении учебной практики.

*Критерии оценки:*

«Отлично» – выставляется студенту, если на все вопросы дан развернутый ответ, отражающий глубокий уровень знаний;

«Хорошо» – выставляется студенту, если вопросы освещены в достаточной степени;

«Удовлетворительно» – выставляется студенту в случае демонстрации поверхностных знаний как относительно вопросов по отчету, так и при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора.

В качестве вопросов к зачету с оценкой могут быть использованы следующие (по отношению к ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» / органам муниципального управления / государственным и муниципальным учреждениям):

- законодательные основы осуществления деятельности;
- организационно-правовая форма;
- организационная структура;
- функциональные обязанности сотрудников;
- порядок и формы взаимодействий территориальных подразделений;
- перспективы развития.

Обучающийся, не прошедший практику, получивший отрицательный отзыв о работе при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. Может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.



## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### *Нормативная литература*

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018) // СПС КонсультантПлюс. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СПС КонсультантПлюс. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

4. Федеральный закон от 25.09.1997 № 126-ФЗ (ред. от 28.12.2004) «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс. – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

### *Основная литература*

1. Зотов, В.Б. Муниципальное управление: учебник / В.Б. Зотов, З.М. Макашева. – 5-е изд., доп. и перер. – Ростов-н/Д: Феникс, 2010. – 717 с.

2. Аврамчикова, Н.Т. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Н.Т. Аврамчикова, А.Н. Адукова, А.А. Колесняк. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2014. – 198 с.

3. Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учебник / А.В. Пикулькин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 639 с.

### *Дополнительная литература*

1. Инфраструктура муниципальных образований: учеб. пособие / колл. авторов; под ред. П.В. Кухтина. – М.: КНОРУС, 2008. – 208 с.

2. Мокрый, В.С. Государственное и муниципальное управление: реализация реформы: учеб. пособие / В.С. Мокрый, А.А. Сапожни-

ков, О.С. Семкина; под ред. А.А. Сапожникова. – М.: КНОСУР, 2008. – 216 с.

3. Радченко, А.И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход / А.И. Радченко. – М.: ИКЦ «МарТ»: Ростов-н/Д; Издательский центр «МарТ», 2007. – 608 с.

4. Шарыгин, М.Д. Территориальное управление и планирование: учеб. пособие / М.Д. Шарыгин. – Пермь, 2007. – 268 с.

### *Интернет-ресурсы*

1. Федеральная служба государственной статистики. – URL: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

*Базы данных, информационно-справочные системы:*

2. «Гарант». – URL: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

3. «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

*Поисковые системы:*

4. Yandex. – URL: <http://www.yandex.ru>.

5. Rambler. – URL: <http://www.rambler.ru>.

6. Google. – URL: <http://www.google.com>.

7. Mail. – URL: <http://www.mail.ru>, а также Magellan, Yahoo.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для прохождения производственной практики студенты кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-11, 3-35, 3-13) и специализированным учебным классам (4-15, 4-30), оснащенным компьютерами с выходом в Интернет: Intel, Celeron с тактовой частотой от 2,0-3,4 GHz, оперативная память от 1–4 ГБ – 49 шт., мультимедийный проектор Panasonic PTD 3500 E 3 и Epson EBXВ 2500. Студенты кафедры во время прохождения практики и написания отчета имеют свободный доступ к компьютерному классу 2-14, оснащеному многофункциональным устройством CANON IR 2018 и компьютерами Celeron с тактовой частотой 1,8 GHz, оперативной памятью 2 ГБ.

Помимо оригинального программного обеспечения, в учебном процессе реализуются стандартные пакеты компьютерных программ: MicrosoftOffice 2007; AdobeReader, Projectlibre, Statistica 6.

В компьютерных классах для обеспечения учебного процесса имеется выход в Интернет через поисковые системы Yandex, Google, Rambler на образовательные ресурсы и научные библиотеки:

- Большая научная библиотека. – URL: <http://www.sci-lib.net>.
- Институт научной информации. – URL: <http://www.inion.ru>.
- Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru>.
- Электронная библиотека диссертаций. – URL: <http://www.diss.rsl.ru>.
- Электронно-библиотечная система. – URL: <http://e.lanbook.com/>.
- Центральная научная сельскохозяйственная библиотека. – URL: <http://www.cnshb.ru/intra>.
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.
- Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края. – URL: <http://www.kraslib.ru>.
- Электронная библиотека. – URL: <http://www.rucont.ru>.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебная практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материал для формирования у студентов системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является неременным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Положительные рекомендации студента в учреждении, где он проходил практику по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, полнота исходных данных являются предпосылкой успешной защиты выпускной квалификационной работы и последующего трудоустройства.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### *Пример оформления титульного листа*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и менеджмента АПК

Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая  
политика»

## ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по получению первичных умений  
и навыков научно-исследовательской деятельности

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Методические указания*

*Антамошкина Ольга Игоревна  
Арзуманян Мисак Спартакович*

*Электронное издание*

Редактор Л.Ю. Беликова

Подписано в свет 11.07.2018. Регистрационный номер 200  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru