

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

А.А. Колесняк

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

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление муниципальными образованиями»

Квалификация «Бакалавр»

Методические указания

Электронное издание

Красноярск 2018

Рецензент

*Е.Ю. Власова, кандидат экономических наук, доцент,
заведующая кафедрой бухгалтерского учета
и статистики*

Колесняк, А.А.

Учебная практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями», квалификация «Бакалавр»: метод. указания [Электронный ресурс] / А.А. Колесняк; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 23 с.

В издании рассматриваются цель и задачи учебной практики по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, права и обязанности студентов, организация их работы, требования, предъявляемые к оформлению и защите отчета.

Предназначено для бакалавров Института экономики и управления АПК, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Нормативная документация	5
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	6
3. Содержание структурных элементов методических указаний по учебной практике обучающихся	7
3.1. Общие положения	7
3.2. Цель и задачи учебной практики. Компетенции, формируемые в результате ее прохождения	8
3.3. Требования к результатам учебной практики	9
4. Структура и содержание учебной практики	11
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение учебной практики	12
6. Права и обязанности студента-практиканта	13
7. Структура отчета по учебной практике. Оформление отчета	15
8. Сдача и защита отчета по учебной практике	18
Литература	19
Материально-техническое обеспечение	20
Приложения	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 специалистов. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Учебная практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» является составной частью основной 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.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным 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 на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Методические указания по организации и прохождению учебной практики составлены в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 14 августа 2013 г. № 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы»;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11. 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), с изм. от 15.12. 2017 г. № 1225;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»);

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса от 8.04. 2014 г. № АК-44/05 вн;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;

- Учебный план направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

3. СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общие положения

Учебная практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для студентов очной и заочной форм обучения проводится на базе кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет».

Время проведения учебной практики: для студентов очного обучения – в IV семестре в июле в течение 9 дней непрерывно; для студентов заочного обучения – в V семестре в течение 13 дней непрерывно.

Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности представляет собой одну из форм организации учебного процесса и является составной частью ОПОП бакалавриата.

Учебная практика является частью блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление муниципальными образованиями» и опирается на знания, полученные студентами при изучении таких дисциплин, как «Конституционное право», «Введение в специальность», «Методы принятия управленческих решений», «Экономическая теория», «Социология управления», «Основы права», «История», «Культурология», «Концепции современного естествознания», «Математика», «Муниципальное право» и т.д.

Обучающийся в рамках заданного направления подготовки получает практические навыки использования различных методов научного исследования в решении актуальных проблем научно-исследовательской и практической деятельности, а также при подготовке выпускной квалификационной работы, развивает способность к абстрактному мышлению, анализу и синтезу.

Обучающийся проходит ознакомительную беседу-инструктаж по технике безопасности.

Обучающийся аттестуется по итогам практики: составляет и защищает отчет по окончании прохождения практики. Форма аттестации – зачет.

3.2. Цель и задачи учебной практики. Компетенции, формируемые в результате ее прохождения

Цель учебной практики – формирование у обучающихся системного подхода к научно-исследовательской деятельности, умение применять различные методы познания в научно-исследовательской деятельности, подготовке, оформлении и порядке представления результатов исследования.

Задачи учебной практики:

- изучить методологические основы научного исследования;
- изучить формы организации научных исследований;
- развить умения и навыки творческой самостоятельности к выбору научной области исследования.

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 (специальности):

а) общекультурные компетенции:

- 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) общепрофессиональные компетенции:

- 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) профессиональные компетенции:

- 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).

3.3. Требования к результатам учебной практики

В результате прохождения учебной практики студент должен знать:

- основные принципы и методы научного исследования;
- методические подходы к проведению научных исследований;
- актуальные проблемы современных научных исследований
- общие требования к проведению исследовательской работы и формированию результатов исследования;

уметь:

- формулировать цель и задачи, объект, предмет и гипотезу научного исследования;
- планировать свою научно-исследовательскую деятельность;

- использовать необходимые методы исследования экономических процессов;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и выработать управленческие решения;
- владеть:*
 - методами и инструментальными средствами, способствующими познавательной деятельности;
 - современными методами научного познания для диагностики и анализа социально-экономических проблем;
 - методикой анализа экономических процессов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты очной и заочной форм обучения проходят практику на кафедре «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» Института экономики и управления АПК. Студенты очной формы обучения проходят практику в IV семестре (июль), студенты заочной формы обучения – в V семестре (октябрь).

Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ в семестре

Вид учебной работы	Семестр 4	
	зач. ед.	ч
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	2	72
Лекционные занятия	0,11	4
Практические занятия (ПЗ)	0,05	2
Вид контроля	Зачет	

График прохождения практики

Раздел (этап) практики	Вид работы и трудоемкость в часах	Форма контроля
1. Организация практики	Ознакомительная беседа. Инструктаж по технике безопасности	Наличие бланка задания, подписанного руководителем института
2. Прохождение практики	Контактная работа со студентами по вопросам Понятие науки. Наука и философия. Роль науки в современном обществе. Понятие методологии научного исследования. Организация исследовательской деятельности (32 ч) Самостоятельное изучение теоретических и методологических основ научных исследований, организации исследовательской деятельности проведения научных исследований (24 ч)	Выполнение заданий и поручений руководителей практики от университета
3. Подготовка и защита отчета по практике	Конспективное изложение понятия науки и научного исследования, роли науки в современном обществе, методологии исследования, организации исследовательской деятельности. Защита отчета по практике (16 ч)	Представление отчета о прохождении практики
Итого 72 часа (2 з.е.)		Зачет

5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

До начала прохождения практики заведующая кафедрой совместно с ответственным по институту за практику и трудоустройство, специалистом по охране труда агроуниверситета и руководителем данной практики обязаны провести со студентами беседу и инструктаж по охране труда.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

В период практики студенты имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки и техники, технологий и культуры;
- на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- обращаться к должностным лицам Красноярского ГАУ по вопросам, касающимся обучения в образовательном учреждении, получать необходимую информацию по вопросам организации и надлежащего исполнения образовательных услуг;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, научных и других учебных подразделений Красноярского ГАУ в порядке, установленном уставом;
- бесплатно пользоваться имуществом Красноярского ГАУ, необходимым для осуществления образовательного процесса;
- развивать свои творческие способности и интересы, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и индивидуальной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников Красноярского ГАУ;
- опубликовывать на бесплатной основе свои научные работы в изданиях Красноярского ГАУ.

Студенты в период практики обязаны:

- соблюдать законодательство об образовании, Устав Красноярского ГАУ, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила проживания в общежитии, другие локальные нормативные акты университета, выполнять приказы ректора и распоряжения директора института;
- добросовестно овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по соответствующей образовательной программе;

- не опаздывать, приходить на занятия заблаговременно (за 10-15 минут до начала занятий);
- иметь при себе письменные и учебные принадлежности, необходимые для учебного процесса;
- соблюдать тишину во время проведения лекций и практических занятий, если есть вопросы – задавать их после изложения материала лектором в специально отведенное для вопросов время;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательной программой;
- вести себя вежливо и уважительно по отношению к преподавателю и свои сокурсникам;
- уважать труд учебно-вспомогательного персонала и других работников Красноярского ГАУ;
- бережно относиться к имуществу Красноярского ГАУ и имуществу третьих лиц, не допускать их порчи и уничтожения. При нарушении данного пункта возместить причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарных правил, иных общеобязательных норм и правил;
- быть дисциплинированным и опрятным, соблюдать культуру речи, поведения;
- соблюдать этические нормы и принципы;
- не совершать аморальные поступки.

7. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

1. Пояснительная записка отчета по практике должна иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

2. В содержание включают 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, задачи, основание и исходные данные.

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

5. В разделе «заключение» должны содержаться оценка результатов и 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 под-

пункты 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 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.

Требования к оформлению отчета

1. Текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм,

14 кегль, шрифт – *Times New Roman*. Поля: левое – 25 мм; верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25-1,50 см.

2. Ошибки, помарки и графические неточности допускается 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. Разрешается 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 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.

8. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студенты очного обучения должны сдавать отчет перед окончанием практики и защищать его в последний день практики в четвертом семестре в июле месяце текущего года.

Студенты заочного обучения должны сдать отчет по окончании прохождения практики и защитить его в последний день практики в пятом семестре в октябре – ноябре следующего учебного года.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, по разрешению директора института направляются на практику повторно.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, будут отчислены из университета.

Полученный материал в отчете должен содержать изложение всех вопросов, поставленных руководителем практики. Отчет о прохождении учебной практики должен не только по содержанию, но и по форме соответствовать предъявляемым требованиям.

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки практики

По окончании практики обучающийся составляет отчет, который проверяется руководителем практики от университета.

Форма аттестации (отчетности) по итогам практики: составление и защита отчета, собеседование, зачет.

В результате защиты отчета проставляется **зачет** исходя из качества, полноты представленных аналитических материалов и содержания представленного отчета о прохождении учебной практики, а также учитываются деловая активность в процессе прохождения практики и производственная дисциплина студента.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Аврамчикова, Н.Т. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Н.Т. Аврамчикова, А.Н. Адукова, А.А. Колесняк; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014. – 198 с.
2. Зотов, В.Б. Муниципальное управление: учеб. для вузов / В.Б. Зотов, З.М. Макашева. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 717 с.
3. Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учеб. для вузов / А.В. Пикулькин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 639 с.

Дополнительная

1. Инфраструктура муниципальных образований: учеб. пособие / 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. Сапожников, О.С. Семкина; под ред. А.А. Сапожникова. – М.: КНОСУР, 2008. – 216 с.
3. Радченко, А.И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход: учеб. для вузов / А.И. Радченко. – М.: МарТ, 2007. – 608 с.
4. Шарыгин, М.Д. Территориальное управление и планирование: учеб. пособие / М.Д. Шарыгин. – Пермь, 2007. – 268 с.

Интернет-ресурсы

www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики.
Базы данных, информационно-справочные системы:
«Гарант».
«Консультант+».

Поисковые системы

Yandex – <http://www.yandex.ru>.
Rambler – <http://www.rambler.ru>.
Google – <http://www.google.com>.
Mail – <http://www.mail.ru> также Magellan, Yahoo.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для прохождения производственной практики студенты кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-15, 3-35, 2-11) 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 <http://www.sci-lib.net>.
- Институт научной информации <http://www.inion.ru>.
- Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>.
- Электронная библиотека диссертаций <http://www.diss.rsl.ru>.
- Электронно-библиотечная система <http://e.lanbook.com/>.
- Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/intra>.
- Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>.
- Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края <http://www.kraslib.ru>.
- Электронная библиотека <http://www.rucont.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Структура отчета по практике

1. Титульный лист.

На титульном листе указываются название вуза, выпускающей кафедры, вид и тип практики, Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации-базы практики.

2. Содержание.

3. Введение.

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики в зависимости от ее типа.

4. Основная часть.

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной им работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение.

В разделе должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

К отчету о производственной практике прилагается отзыв руководителя практики от предприятия о производственной практике обучающегося-практиканта, а также заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в том числе с замечаниями по отчету).

6. Список использованных источников.

Форма отчета о прохождении производственной практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт (наименование института) _____

Кафедра (наименование кафедры) _____

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

Обучающийся

Курс/группа

Форма обучения _____

Руководитель от института _____

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ г.

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка

Красноярск 20__ г.

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

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление муниципальными образованиями»

Квалификация «Бакалавр»

Методические указания

КОЛЕСНЯК АНТОНИНА АЛЕКСАНДРОВНА

Электронное издание

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 30.11.2018. Регистрационный номер 264
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru