

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

*О.И. Антамошкина, М.С. Арзуманян*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
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.

**Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: метод. указания** [Электронный ресурс] / О.И. Антамошкина, М.С. Арзуманян; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 24 с.

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

Предназначено для бакалавров третьего года обучения Института экономики и менеджмента АПК Красноярского ГАУ направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» очной и заочной форм обучения.

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.....	10
3. Требования к оформлению отчета.....	15
4. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	19
6. Материально-техническое обеспечение.....	21
Заключение.....	22
Приложение.....	23

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 «Производственная практика» является обязательным, входит в вариативную часть и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная 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.

Производственная 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 перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий в органах государственного и муниципального управления, сторонних

учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Производственная практика студентов проводится в организациях (на предприятиях), соответствующих направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», на основе прямых долгосрочных договоров, которые заключаются в обязательном порядке между предприятием и вузом, в соответствии с которыми предприятия обязаны предоставить места для прохождения практики студентам университета. Также в форме самостоятельного практикума студент может самостоятельно находить предприятие в качестве базы практики, информируя кафедру о месте ее нахождения. Студенты, заключившие договор с работодателями, производственную практику проходят в этих организациях (предприятиях).

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Продолжительность практики – 14 дней (2 недели), начинается после 6-го семестра.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ. КОМПЕТЕНЦИИ

*Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление теоретических знаний, развитие и накопление творческих навыков по анализу и совершенствованию системы государственного и муниципального управления.*

*Задачи производственной практики состоят в следующем:*

- знакомство со структурой органов государственного и муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций;
- знакомство с формами и методами текущего управления хозяйственной и социальной сферами органа государственного управления и муниципального образования;
- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения производственной практики;
- стажировка и психологическая адаптация студентов;
- отбор и анализ первичной управленческой информации, обучение контролю за реализацией принятых управленческих решений, ведение деловой документации, умение использовать и применять компьютерные технологии в процессе производственной практики;
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом и системы управления организации.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на производственной практике, являются методические указания по производственной практике и «Дневник студента по производственной практике». По окончании производственной практики студент должен представить отчет по производственной практике.

Реализация цели и задач производственной 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 использовать основы экономических знаний в

различных сферах деятельности (ОК-3);

– способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

– 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 проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

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

– владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

– 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) профессиональных компетенций:**

• *организационно-управленческая деятельность:*

– умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при

реализации управленческого решения (ПК-1);

– владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

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

– способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

• *коммуникативная деятельность:*

– способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

– способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

• *организационно-регулирующая деятельность:*

– способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

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

*В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:*

*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;

– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

– 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 производственной практики составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

### Календарный план прохождения производственной практики

Номер п/п	Раздел (этапы) практики	Вид производственной работы (в часах)	Форма контроля
<i>Контактная работа (72 часа)</i>			
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безо- пасности (3 часа)	Дневник, подписанный директором института, руководителем от ка- федры, руководителем службы охраны труда
2	Оформление на практику в органы государственного и муниципального управления, учреж- дения, организации, предприятия	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы органа государствен- ного или муниципального управления, учреждения, ор- ганизации, предприятия (6 часов)	Дневник, подписанный руково- дителем практики
3	Производственный	Изучение нормативной, рас- четной, учетной и отчетной документации отдела органа государственного управле- ния, учреждения, организа- ции, предприятия (14 часов)	Беседа с руководителем практики
4	Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фак- тического и литературного материала (26 часов)	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации (14 часов)	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю

Окончание табл.

Номер п/п	Раздел (этапы) практики	Вид производственной работы (в часах)	Форма контроля
6	Подготовка отчета	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной практики от органа государственного и муниципального управления или организации, учреждения, предприятия (9 часов)	Отчет руководителю практики
7	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета	В десятидневный срок после прохождения практики
8	Всего	72 часа (2 недели)	Зачет

*Структура производственной практики в зависимости от организационно-правовой формы предприятия (индивидуальное задание)*

*Получение информации об организации*

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, местоположение (адрес). История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

*Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией*

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации. Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты. Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы. Ведомственная нормативно-справочная документация.

## *Анализ структуры управления организации*

Характеристика управления организацией. Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

## *Анализ деятельности организации*

Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Оценка отдельных управленческих нововведений. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления регионом, муниципальным образованием.

Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

## *Оценка кадрового потенциала.*

### *Исследование системы управления персоналом*

Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышения квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподго-

товка и повышение квалификации кадров в организации. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основных функций. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Структура типового оперативного плана по кадрам. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы государственного (муниципального) служащего.

### *Оценка эффективности управления в организации*

Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций), расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологического управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.). Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

### *Выполнение индивидуального задания*

В соответствии с индивидуальным заданием руководителя производственной практики от организации (учреждения) необходимо выполнить работу менеджера по следующему плану:

- четко сформулировать задачу;
- разобрать план выполнения задания, разбив его на отдельные этапы и продумав последовательность действий;
- оценить систему необходимых взаимодействий с руководителем, сотрудниками организации, при необходимости и с внешней средой;
- оценить необходимое время для исполнения задания и составить график; выполнить работу менеджера по созданию имиджа организации.

В соответствии с заданием руководителя производственной практики от университета проанализируйте деятельность руководителя и аппарата управления, а также методов руководства, эффективности оперативной деятельности и выбора стратегии управления.

### 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 и подписывается вместе с дневником и календарным планом руководителем практики от организации (учреждения), заверяется печатью и сдается руководителю практики от университета. Защита отчета – комиссионно.

В результате защиты отчета проставляется зачет с оценкой, в котором учитывается качество и полнота представленных аналитических материалов; содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

*Критерии оценки:*

«Отлично» – ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с методическими рекомендациями практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

«Хорошо» – ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки; недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

«Удовлетворительно» – ставится при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Обучающийся, не выполнивший отчет по практике, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. Может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Время проведения промежуточной аттестации – в течение 2 недель после окончания практики.

## 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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материал для формирования у студентов системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является непременным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Положительные рекомендации студента на предприятии, где он проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики по получению профес-  
сиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_\_\_

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Методические указания*

*Антамошкина Ольга Игоревна  
Арзуманян Мисак Спартакович*

*Электронное издание*

Редактор Л.Ю. Беликова

Подписано в свет 11.07.2018. Регистрационный номер 199  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru